# INTRODUCCIÓN

Como parte de los servicios preventivos que debe prestar la Auditoría Interna, se llevó a cabo una revisión aleatoria de los activos (mobiliario de equipo y oficina), asignados a funcionarios de la Dirección General del Archivo Nacional, a fin de evaluar si los controles implementados por la Administración garantizan la exactitud, integridad y oportunidad de la información que se mantiene en los registros institucionales y, los datos que se ingresan al Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET).

En punto a ese objetivo, el presente servicio preventivo trata sobre los activos que permanecen asignados a funcionarios que han dejado de laborar para la institución; lo cual impacta de forma negativa el registro, custodia y reporte de los bienes y, por ende, su debida administración.

Dicho estudio se realiza de acuerdo con las *Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna,* el *Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público* y el *Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público* y, su alcance comprende el período comprendido entre el año 2015 y el primer bimestre de 2016.

# RESULTADOS

**2.1 Ex funcionarios con bienes asignados a su nombre, tanto en el inventario institucional como en los registros de SIBINET**

Se cotejó la información contenida en el inventario institucional que maneja el encargado de esta actividad y los registros de SIBINET, así como el listado de ex funcionarios que, por diferentes motivos, han dejado de laborar para el Archivo Nacional, determinándose lo siguiente:

**CUADRO 1**

**Exfuncionarios que aún aparecen con activos asignados**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE EXFUNCIONARIO** | **DEPARTAMENTO** | **SALIDA DE LA INSTITUCIÓN** | **BIENES ASIGNADOS EN SIBINET** | |
| **SI** | **NO** |
| Alvarado Portugués Henry | D.A.F. | 31-12-2015 | X |  |
| Castro Fernández Bryan | Archivo Notarial | 15-02-2016 |  | X |
| Hernández Carmona María Soledad | S.A.E. | 15-02-2016 | X |  |
| Marín Sánchez Marcela | S.A.E. | 09-01-2016 |  | X |
| Solís Bolaños Luis Daniel | D.A.F. | 15-12-2015 |  | X |
| Torrente Herrera Mary Carmen | S.A.E. | 15-11-2015 | X |  |

Fuente: Elaboración propia con información facilitada por la Administración

Como se puede observar en el cuadro anterior, hay seis ex funcionarios que aún presentan activos a su nombre y de éstos, tres aún están registrados en SIBINET, con una cantidad de activos que ascienden a la suma de ⊄1.356.951,32 (Un millón trescientos cincuenta y seis mil novecientos cincuenta y un colones con 32/100).

Es importante indicar que la asignación de un bien a un funcionario no es sólo un acto de registro, sino por el contrario, esa acción es fundamental para la ejecución de la adecuada custodia del mismo, entendida ésta como la obligación que tiene, en primera instancia, la persona a la que se le asigna, de cuidarlo, protegerlo y responder por él y, en segunda instancia, la de los encargados de vigilar su ubicación y condición.

En cuanto a la información registrada en SIBINET, ésta muestra algunas inconsistencias con los datos del inventario de bienes del Archivo Nacional, ya que, únicamente como ejemplo, se tomó, en forma aleatoria, los activos asignados a un funcionario del Departamento Administrativo Financiero, encontrándose una diferencia de 5 activos que aparecen en el inventario pero no en SIBINET, de igual forma con otros en que se presentan diferencias de uno o más activos y/o que en SIBINET se registran en buen estado y en el inventario se señalan en regular o mal estado.

Esa situación podría incrementar el riesgo de integridad de la información registrada en los diferentes sistemas de control establecidos por las entidades superiores y, eventualmente, en los datos registrados en los Estados Financieros del Archivo Nacional, pues podría no ser totalmente confiable, oportuna y útil, atributos fundamentales de la calidad de la información; asimismo, riñe con el punto 4.3.2 de las Normas de control interno para el Sector Público[[1]](#footnote-1), el cual establece que a cada empleado se le deben asignar formalmente los activos que utilice en el desarrollo de sus labores.

En ese mismo orden de ideas, los numerales 5.6 y 5.8 de las referidas Normas acotan que:

*“5.6… El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.”*

*“5.8… El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación…”*

El Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Nº 30720-H, establece en su artículo 6, inciso a) y siguientes que:

*“a) Con base en los inventarios actualizados, los jefes de Oficina o Dependencia harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar;*

*b) Los funcionarios designados como jefes de Oficina o Dependencia, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega;*

*c) Cuando una de las personas definidas en los incisos anteriores, cese en sus funciones o sea trasladado, tiene la obligación de devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo; y*

*d) Los inventarios deben contener la siguiente información como mínimo:*

*1. Tipo o nombre del bien*

*2. Número de patrimonio*

*3. Características específicas y*

*4. Estado”*

# CONCLUSIÓN

El estudio realizado permitió determinar que en el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección General del Archivo Nacional se encuentran registrados activos a nombre de personas que dejaron de laborar para la institución entre el año 2015 y el primer bimestre del año 2016, contraponiéndose esta acción con la Norma 4.3.2 *Custodia de activos*, de las Normas de control interno para el Sector Público, ya que, en apariencia, los mecanismos de control no han sido efectivos; lo cual a su vez impacta negativamente la administración de los datos en materia de activos e, incrementa el riesgo de integridad de la información registrada en el SIBINET.

# RECOMENDACIONES

**4.1 A LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Con el propósito de coadyuvar en el establecimiento de un control efectivo en la administración de los activos y, como valor agregado de propiciar que la información relativa a los bienes se mantenga vigente de forma que permita conocer el estado real de los activos, esta Auditoría estima pertinente recomendar a esa Jefatura lo siguiente:

1. Determinar, en coordinación con las dependencias que estime necesario, la cantidad de activos que, según el registro interno, ostentan la condición de estar asignados a personas que ya no laboran para esta institución e inspeccionar físicamente el estado actual de los mismos.
2. Girar las instrucciones a quien concierna para que, mediante los mecanismos que procedan y, con la documentación pertinente, ejecute la reasignación de los activos a los funcionarios que actualmente son los titulares de los mismos, si así concierne.
3. Establecer, en coordinación con las unidades que corresponda, los mecanismos manuales o automatizados para que, en adelante, no se presenten situaciones similares a las abordadas en el presente documento.

Para ordenar la implantación de tales recomendaciones, según lo establecen expresamente los artículos 36 y siguientes de Ley General de Control Interno, se otorga un plazo improrrogable de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, asimismo, esa Jefatura deberá proporcionar, en los próximos 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente del recibo del presente informe, el plazo que estima demandará su implantación, para que de conformidad con la normativa que rige la disciplina de auditoría, esta instancia lleve a cabo el correspondiente seguimiento.

De las acciones que realice esa Jefatura para acatar lo recomendado por esta Auditoría, deberá copiarse a esta Unidad.

**AUDITORÍA INTERNA**

Gioconda Oviedo Chavarría

Auditora Interna a.i.

Dirección General Archivo Nacional

1. *No.* [*N-2-2009-CO-DFOE,*](http://documentos.cgr.go.cr/documentos/cgr/auditoria_interna/NCI_publico_N_2_2009_CO_DFOE.pdf) *emitidas con resolución R-CO-9-2009 del 26/01/09, publicadas en el Diario Oficial "La Gaceta" Nº 26 del 06/02/09 y vigentes a partir de la fecha de publicación.* [↑](#footnote-ref-1)