



Eliás

04 de diciembre de 2018  
**DGAN-AI-024-2018**

Señora:  
**Graciela Chaves Ramírez**  
Jefe  
Departamento Administrativo Financiero

Asunto: *Remisión SAD-03-2018 "Administración, registro y custodia de activos"*

Estimada señora:

Me permito adjuntar, para su consideración, el servicio preventivo de advertencia SAD-03-2018 *"Administración, registro y custodia de activos"*.

Cordialmente,

### AUDITORÍA INTERNA

*Licda. Gioconda Oviedo Chavarría*  
Gioconda Oviedo Chavarría  
Auditora Interna a.i.



c. Junta Administrativa  
Sr. Alexander Barquero Elizondo, Director General  
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General  
Archivo

---

Una organización transparente tiene archivos organizados

Curridabat, 900 metros sur y 150 metros oeste de Plaza del Sol  
Tel: (506) 2283-1400 / Fax: (506) 2234-7312 / Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
archivonacional@dgan.go.cr / www.archivonacional.go.cr / www.mcj.go.cr

R/ Zúrika Gómez  
04/12/18

DGAN DAF PROV 2162-2018 U: 18/12



## 1 INTRODUCCIÓN

El quehacer de la Auditoría Interna se desarrolla con posterioridad a los actos de la Administración Activa; sin embargo, en asuntos que sean de su conocimiento o, a solicitud del jerarca y/o titulares subordinados, también emite en forma previa, concomitante o posterior a dichos actos, criterios en aspectos de su competencia y, en cumplimiento de su labor de asesoría y advertencia, sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en la ejecución de acciones posteriores.

En lo concerniente al Servicio de Advertencia, se trata de una función preventiva que consiste en alertar (por escrito) con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización (incluido el jerarca), sobre los posibles riesgos y consecuencias de su proceder.

El objetivo de este estudio es advertir sobre posibles consecuencias negativas que podría enfrentar la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN), al no adoptar medidas oportunas orientadas al fortalecimiento del sistema de control interno relacionado con el control, custodia, uso y registro de activos, poniendo mayor énfasis en aquellos que fueron asignados a funcionarios que ya no laboran para la institución.

### 1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

Esta Auditoría Interna realizó, de conformidad con su plan de trabajo 2018, un estudio sobre el control y la devolución de activos por parte de funcionarios que dejaron de laborar para la institución, ya sea por jubilación, traslado, despido, renuncia o permiso; así como la asignación de activos a nuevos funcionarios.

### 1.2 OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO

Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN) para el tratamiento de los activos en los movimientos de personal.

### 1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

El alcance del presente estudio comprende el período que va del 01 de enero al 30 de junio de 2018, ampliándose cuando se estimó necesario.

Se analizó la información relacionada con Actividades de control (procedimientos, políticas, lineamientos, circulares, formularios, entre otros) implementadas por las diferentes unidades de la DGAN.



La auditoría se realiza, en lo que corresponde, a lo que establece la Ley General de Control Interno, N° 8292; Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna; Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

Adicionalmente, como principales criterios de evaluación se utilizaron el artículo 12, inciso e) y artículo 15 de la ley N° 8292, Ley General de Control Interno; los numerales 1.4, 2.5.3 y 4.1 de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE); Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, Decreto N° 30720-H y procedimientos internos de la institución.

#### 1.4 VALOR AGREGADO DEL ESTUDIO

Con este estudio, la Auditoría Interna pretendió contribuir con las acciones de la DGAN relativas a la aplicación de las políticas y procedimientos que la misma institución emitió, para garantizar su apego al ordenamiento jurídico en la materia e, incrementar la transparencia institucional.

#### 1.5 GENERALIDADES DEL ESTUDIO

El Procedimiento “Mantenimiento y Administración de Bienes”, cuya actualización fue aprobada en sesión N° 31-2016, del 28 de setiembre de 2016, tomado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional, establece las actividades de control que le corresponde realizar a las diferentes unidades administrativas, relacionadas al tema que se desarrolla en este estudio.

El estudio permitió determinar una serie de elementos que deben ser objeto de mejora en cuanto al ajuste de la normativa interna que regula la asignación de activos a funcionarios de nuevo ingreso y devolución de éstos por parte de quienes dejan de laborar para la institución.

### 2 RESULTADOS

#### 2.1 NORMATIVA INTERNA QUE REGULA LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS

Del análisis de la normativa que regula la devolución de activos, se identificaron los siguientes aspectos, que a criterio de esta Auditoría Interna, requieren ser abordados como parte de la revisión y valoración de ajustes que se realice sobre las diversas regulaciones, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno institucional en esta materia.

En el artículo 6 del “Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central”, se señala que:



(...)

**Artículo 6°—Inventario.** Las personas que se encuentren al servicio de la Administración Central y de sus órganos adscritos en calidad de Jefes de Oficina o Dependencia, los funcionarios de cualquier categoría y los contratistas o ejecutivos de entes privados, que tengan a su cargo bienes, bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a lo siguiente:

- 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.

(...)

De igual forma, el Procedimiento “Mantenimiento y Administración de Bienes”, refiere:

(...)

#### **POLÍTICAS CONJUNTAS CON RECURSOS HUMANOS:**

##### **A. Ingreso de funcionarios**

-Cuando la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos formalice el ingreso remite a la Proveduría Institucional el formulario Notificación de Movimiento de Personal para Asignación de Activos debidamente cumplimentado, en este (sic) se incluye nombre del funcionario, departamento al que ingresa, fecha de ingreso, número de cédula, puesto que ocupará.

-El día de ingreso del funcionario, a este (sic) le sería facilitado dentro del protocolo de inducción, una copia digital o impresa, del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central para su lectura y conocimiento.

-Inmediatamente luego de finalizar las actividades de inducción realizadas por la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos esta (sic) comunicará a la Proveduría Institucional su finalización a efectos de que en ese momento se formalice la entrega de los activos a cargo del nuevo funcionario y los movimientos que correspondan. Esta entrega se hará contra lo indicado en el expediente de bienes de cada funcionario.



## **B. Salida de funcionarios**

*-Inmediatamente la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos tenga conocimiento de la renuncia, despido, abandono de trabajo o cualquier otro motivo que tenga como consecuencia la ruptura del contrato laboral del funcionario, comunicará mediante el formulario Notificación de Movimiento de Personal para Asignación de activos la fecha de salida, en este (sic) indicará la fecha efectiva de salida (cuando deja de laborar oficialmente para la institución) así como la fecha real de salida (último día que se presenta al lugar de trabajo).*

*-En caso que el funcionario se niegue a firmar el inventario o a realizar la entrega, el Encargado de Bienes tomará nota y realizará el inventario por su cuenta en presencia o no del funcionario saliente bajo esta condición, y reportará el estado de los bienes a la Jefatura del Departamento y al Proveedor Institucional.*

*-El Encargado de bienes procederá a trasladar los activos a nombre del jefe del Departamento hasta que la plaza sea llenada nuevamente. Lo anterior para que los activos siempre se encuentren bajo custodia de un responsable.*

*-De encontrarse diferencias entre la asignación y la toma física, se comunicarán los faltantes a la Asesoría Jurídica a efectos de que se entablen las denuncias que correspondan o se estudie si estas (sic) aplican o bien si se puede imponer alguna otra.*

## **C. Traslado de funcionarios dentro de la organización**

*-Cuando la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos formalice el traslado remite a la Proveeduría Institucional el formulario Notificación de Movimiento de Personal para Asignación de Activos debidamente cumplimentado, en este (sic) se incluye nombre del funcionario, departamento al que ingresa, fecha de ingreso, número de cédula, puesto que ocupará.*

*-El día de ingreso del funcionario se formalizará la entrega de los activos a su cargo y los movimientos que correspondan. Esta entrega se hará contra lo indicado en el expediente de bienes de cada puesto y funcionario.*

(...)

Como se observa en lo citado anteriormente, existe normativa que regula lo relacionado al tema de movimiento y registro de bienes, sin embargo, esta Auditoría Interna realizó algunas revisiones, encontrándose debilidades en lo siguiente:

- a) Expedientes desactualizados: Al realizar la revisión de los expedientes de activos de algunos ex funcionarios de la institución, se observa que lo contenido en dicho expediente difiere de lo que aparece en el inventario facilitado por el área de la Proveeduría Institucional; es decir, hay casos en que a nombre de un funcionario aparecen activos que no es posible ubicar, que fueron asignados en un momento y posteriormente retirados, documentos de hasta dos personas en un mismo expediente, entre otros.
- b) Los documentos que constan en los expedientes no indican la fecha en que se levanta el inventario o se hace entrega de los activos a los funcionarios, no se



## **B. Salida de funcionarios**

*-Inmediatamente la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos tenga conocimiento de la renuncia, despido, abandono de trabajo o cualquier otro motivo que tenga como consecuencia la ruptura del contrato laboral del funcionario, comunicará mediante el formulario Notificación de Movimiento de Personal para Asignación de activos la fecha de salida, en este (sic) indicará la fecha efectiva de salida (cuando deja de laborar oficialmente para la institución) así como la fecha real de salida (último día que se presenta al lugar de trabajo).*

*-En caso que el funcionario se niegue a firmar el inventario o a realizar la entrega, el Encargado de Bienes tomará nota y realizará el inventario por su cuenta en presencia o no del funcionario saliente bajo esta condición, y reportará el estado de los bienes a la Jefatura del Departamento y al Proveedor Institucional.*

*-El Encargado de bienes procederá a trasladar los activos a nombre del jefe del Departamento hasta que la plaza sea llenada nuevamente. Lo anterior para que los activos siempre se encuentren bajo custodia de un responsable.*

*-De encontrarse diferencias entre la asignación y la toma física, se comunicarán los faltantes a la Asesoría Jurídica a efectos de que se entablen las denuncias que correspondan o se estudie si estas (sic) aplican o bien si se puede imponer alguna otra.*

## **C. Traslado de funcionarios dentro de la organización**

*-Cuando la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos formalice el traslado remite a la Proveeduría Institucional el formulario Notificación de Movimiento de Personal para Asignación de Activos debidamente cumplimentado, en este (sic) se incluye nombre del funcionario, departamento al que ingresa, fecha de ingreso, número de cédula, puesto que ocupará.*

*-El día de ingreso del funcionario se formalizará la entrega de los activos a su cargo y los movimientos que correspondan. Esta entrega se hará contra lo indicado en el expediente de bienes de cada puesto y funcionario.*

(...)

Como se observa en lo citado anteriormente, existe normativa que regula lo relacionado al tema de movimiento y registro de bienes, sin embargo, esta Auditoría Interna realizó algunas revisiones, encontrándose debilidades en lo siguiente:

- a) Expedientes desactualizados: Al realizar la revisión de los expedientes de activos de algunos ex funcionarios de la institución, se observa que lo contenido en dicho expediente difiere de lo que aparece en el inventario facilitado por el área de la Proveeduría Institucional; es decir, hay casos en que a nombre de un funcionario aparecen activos que no es posible ubicar, que fueron asignados en un momento y posteriormente retirados, documentos de hasta dos personas en un mismo expediente, entre otros.
- b) Los documentos que constan en los expedientes no indican la fecha en que se levanta el inventario o se hace entrega de los activos a los funcionarios, no se

---

## 1. Una organización transparente tiene archivos organizados

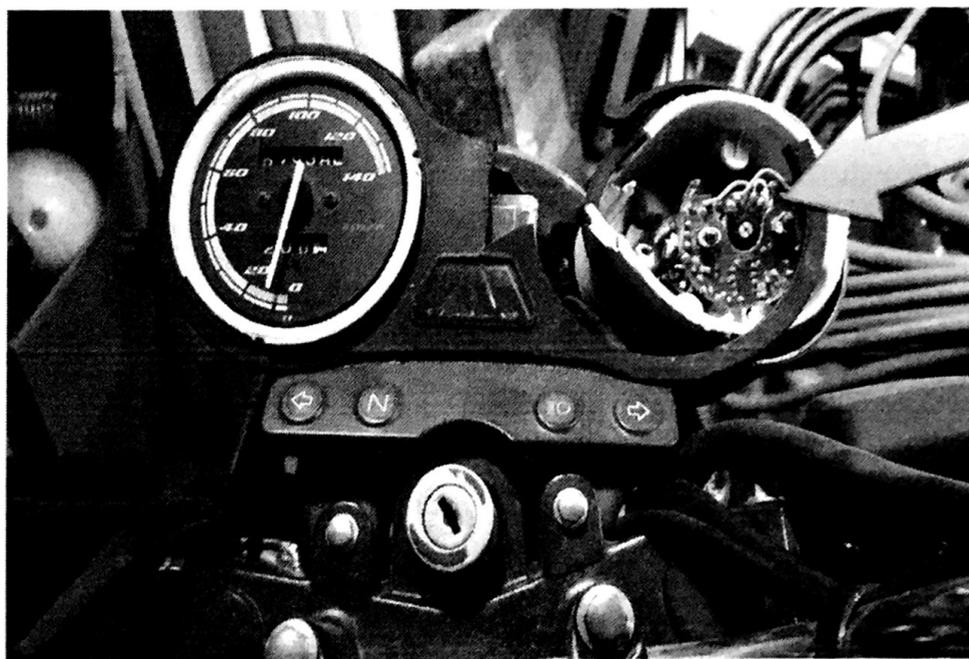
4

identifica al funcionario de la Proveduría que ejecuta la acción y, en varias oportunidades ni siquiera aparece el nombre y firma de la persona que recibe los activos.

c) No se observa que la Unidad de Gestión Auxiliar de Recursos Humanos utilice los formularios indicados en el procedimiento supra citado en párrafos anteriores para informar a la Proveduría Institucional sobre el movimiento de personal, ya sea ingreso, salida, traslado, permiso u otro; solamente se conocen correos electrónicos en algunos casos, en que se informa sobre la fecha de ingreso o salida de alguna persona.

d) Estatus activo e inactivo: En el inventario de activos que utiliza la Proveduría Institucional, se observan números de placas duplicados, indicando el encargado que esto se debe a que *"...en el caso de las licencias en el 2017 se eliminaron por error involuntario varias que aún estaban vigentes, por lo que se corrigió el error y se ingresaron de nuevo en el sistema"*.

e) Deterioro de bienes: Como ejemplo, en la imagen adjunta, se observa cómo se ha deteriorado la motocicleta que era utilizada por la persona que realizaba la labor de mensajería y que dejó su puesto en marzo de este año; desconociéndose si este activo fue asignado a otro funcionario para su custodia, como lo establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.





Es criterio de esta Unidad que, si bien se cuenta con procedimientos internos para el control de activos; así como acciones a desarrollar que constituyen buenas prácticas en el fortalecimiento del control interno, es importante y necesario dar seguimiento y mantenimiento a tales regulaciones, para garantizar su congruencia con las circunstancias imperantes, de modo que se fortalezca el control interno institucional y, que las salidas repentinas de funcionarios, no vulnere los sistemas de control, a pesar de que en varias oportunidades estos movimientos de personal dejan poco margen de acción de las unidades participantes en el proceso, situación que no exime de la aplicación del procedimiento.

Vale señalar que la omisión de pasos establecidos en dicha normativa, puede derivar de la premura por alcanzar el resultado con mayor oportunidad, no obstante, debe tenerse presente que los mecanismos de control formal pretenden el logro de los objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad. Es evidente, entonces, la necesidad de contar con instrumentos útiles y de conocimiento generalizado, que sean aplicables para la óptima conducción de las labores.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, estipulan que el jerarca y los titulares subordinados deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución; emprender las medidas necesarias para asegurar que se establezcan y mantengan actualizados los registros contables, con el fin de que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados; 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 y, que la información



posea las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas y sea emitida por la instancia competente.

En línea con lo anterior, los Principios de Contabilidad aplicables al Sector Público Costarricense, señalan que todas las transacciones deben ser registradas en oportuno orden cronológico, sin que se presenten vacíos en la información registrada, con el fin de garantizar que todas las operaciones queden debidamente justificadas en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas.

De acuerdo a lo indicado, es preciso destacar la necesidad de atender los criterios de funcionalidad, impacto y optimización en la gestión de los recursos públicos; así como la coordinación y efectiva participación de los diferentes actores relacionados con las acciones concernientes al control de los activos, con una visión global y articulada, que requiere esfuerzos conjuntos y organizados.

Aunado a lo anterior, se informó a esta Unidad que la última toma física de inventario se realizó en el año 2016, encontrándose en esa oportunidad algunas fallas en el control del inventario y faltantes que hubo que atender, ya que se encontraban registrados y no se ubicaron en físico.

En relación con las cargas de trabajo, generalmente esta actividad es realizada por la persona que está a cargo de los activos quien, además, debe realizar otra serie de funciones y no puede dedicarse únicamente a verificar la existencia, estado, ubicación y registro de cada bien.

Si bien existe el procedimiento "Inventario de activos fijos", aprobado por la Junta Administrativa en sesión 07-2007, del 15 de febrero de 2007, en éste no se contempla la relación y vinculación que debe tener con los otros procedimientos, como el de "Mantenimiento y Administración de Bienes", ya que no se observa el uso de los formularios a los que refiere este último, además, en algunos comunicados que se realizan por correo electrónico, en el que se informa sobre los movimientos de personal, no se copia a la persona encargada de los activos para el respectivo levantamiento de inventario.

Considera esta Auditoría que la omisión de ciertos pasos en el cumplimiento de los procedimientos, repercute de manera directa en el estado de los bienes, además, se da un incumplimiento de lo establecido en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, en cuanto al aseguramiento, conservación y protección de los bienes de los cuales se es responsable.

Por último, se debe tomar en consideración que es difícil que una sola persona tenga la capacidad de velar por la custodia y mantenimiento de todos los activos institucionales, elevando el riesgo de detección de faltantes.

Aspectos como los señalados contravienen lo estipulado en el artículo 15, inciso b), punto ii) de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, que señala que el jerarca y los titulares subordinados deben procurar la protección y conservación de todos los activos institucionales que tienen bajo su responsabilidad.

En relación con los sistemas de información, el artículo 16 de la Ley 8292 citada, indica que deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo ésta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado, la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.

La norma 5.6 relacionada con la calidad de la información, en cuanto a la confiabilidad (norma 5.6.1) indica que *“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”*.

Además, la norma 5.6.3, sobre la utilidad, señala que *“La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario”*.

## CONCLUSIONES

Las debilidades de control en cuanto al inventario de activos determinadas en este estudio, inciden en la veracidad de la información sobre la cantidad real de bienes que administra el Archivo Nacional, por cuanto, el no corroborar su buen uso y estado, podría denotar una falta de control por parte de la institución, así como el incumplimiento de la normativa sobre el tema.

## 3 REQUERIMIENTOS

### A la jefatura del Departamento Administrativo Financiero

3.1 Velar para que se realicen, al menos una vez por año, las conciliaciones de los bienes registrados, tanto en el inventario institucional como en el SIBINET y, en caso de detectarse errores o diferencias, ordenar que se efectúe la corrección de manera oportuna.



3.2 Revisar y actualizar, si corresponde, los procedimientos relacionados al tema de activos, con el fin de que se incorporen actividades atinentes a la periodicidad de la toma física de los inventarios.

3.3 Que se establezca un procedimiento o práctica para que, al revisar los expedientes confeccionados para control de activos, se pueda identificar la fecha en que se levanta el inventario, el nombre y firma del funcionario encargado de su levantamiento y del funcionario que entrega los bienes y, que conste en el mismo, el documento donde se hace el traslado de bienes, ya sea al funcionario que asuma el puesto que queda vacante (ya sea por renuncia, jubilación, permiso, despido u otro) o; a la jefatura inmediata del mismo.

3.4 Revisar y ajustar la información que alimenta el sistema de administración de bienes institucional, a fin de garantizar que se cuenta con información completa y oportuna, para llevar a cabo el proceso correspondiente a la administración, registro y custodia de los bienes.

3.5 Establecer e implementar mecanismos de control orientados a evitar el deterioro de los bienes dados de baja o, que han dejado de utilizarse por no contar con el recurso humano (como el caso de la motocicleta), a fin de que se almacenen, se protejan y ubiquen de forma correcta.

3.6 Que en un plazo de 10 días hábiles, se facilite a esta Auditoría, un cronograma de actividades en las que se establezca la forma en que se atenderán los requerimientos indicados, con fechas, actividades y responsables.

ci. Junta Administrativa  
Sr. Alexander Barquero Elizondo, Director General  
Sra. Carmen Campos Ramírez, Subdirectora General  
Sr. Elías Vega Morales, Proveedor Institucional  
Archivo

*Licda. Gisela Arias Chavarría*

