

11 de noviembre de 2020

**INEC-CD-AI-080-2020**

Licenciado

Edgar Montero Acuña, coordinador

Unidad de Proveeduría

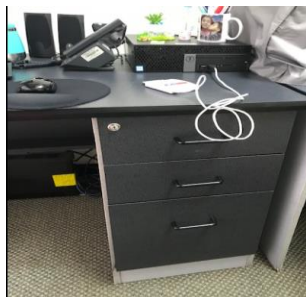
**ASUNTO: SERVICIO PREVENTIVO DE ADVERTENCIA EN REFERENCIA A LOS ACTIVOS INSTITUCIONALES.**

Estimado señor:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 inciso d) de la Ley General de Control Interno y en concordancia con las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público<sup>1</sup> referidos a los servicios preventivos que esta Auditoría puede llevar a cabo dentro de sus competencias legales, procedemos a señalar lo siguiente:

Según verificación física realizada a los números de patrimonio indicados en el formulario denominado: Boleta de toma física<sup>2</sup> de los activos asignados al personal de la Auditoría Interna, se observó que algunos artículos tienen dos números de placa (imagen 2 al 5)<sup>3</sup>, situación que se informa en el respectivo formulario; adicionalmente, en la descripción, en el caso del escritorio se indica que tienen 4 gavetas y según verificación efectuada solamente tiene 3 gavetas (imagen 1). Concretamente, no se observan más características adicionales como color, marca u otro detalle que haga más específico la descripción del activo.

**Imagen n. °1: tres gavetas escritorio**



<sup>1</sup> Resolución de la Contraloría General de la República número R-DC-119- 2009 de fecha 16 de diciembre de 2009.

<sup>2</sup> PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ADBS-ACTI-FO-05).

<sup>3</sup> Definición de Número de activo. Número que identifica al activo, por medio de una placa, según Reglamento para el control de activos del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC).

Imagen n. °2: teléfono



Imagen n. °3: teléfono




Imagen n. °4: escritorio.



Imagen n. °5: escritorio.



Imagen n.° 6 Formulario de activos asignados a funcionaria de la Auditoría Interna.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>BOLETA DE TOMA FÍSICA</p>	<p>Código: ADBS-ACTI-F0-05</p> <p>Versión: 3.0</p> <p>Rige a partir de: 11/8/2020</p>	
	<p>Edificio: Batalla</p> <p>Coordinador: Hellen Hernández Pérez</p> <p>Ubicación: Piso 3</p> <p>Realizado por: Elio Castro / Jonathan Granados + Jose Cabrera/ Roberto Robles/Guillermo R</p>	<p>Unidad: Auditoría Interna</p> <p>Responsable: Yorleny Brenes Torres</p> <p>Sector: 3 - I</p>	
Patrimonio	Descripción	Estado	Observaciones
003474	ARTURITO 3 GAVETAS 40X55X64	BUEN ESTADO	N/A
003603	TELEFONO IP	BUEN ESTADO	También tiene otra placa con el número 7236 aporte imagen.
004124	ESCRITORIO CON 4 GAVETAS 150X70	BUEN ESTADO	El escritorio solo tiene 3 gavetas y también tiene otra placa con el número 5782 aporte imagen.
8873	SILLA 100% ERGONOMICA	BUEN ESTADO	N/A
9761	CPU	BUEN ESTADO	N/A
9762	UPS	BUEN ESTADO	N/A
9763	MONITOR	BUEN ESTADO	N/A

En el formulario se hicieron las observaciones correspondientes, del cual se desprende que el proceso de asignación y colocación de placas en el INEC, presenta inconsistencias por cuanto existen activos con más de una placa y las descripciones presentan limitaciones en las características de los activos; lo cual, podría eventualmente dificultar su ubicación en caso de ser trasladado a otra oficina sin la debida comunicación a la Unidad de Proveeduría o en caso de robo, hurto o extravío.

Esto podría incluso afectar la ubicación de los activos o su identificación en la toma física de inventario y podría estarse presentando por cuanto se asignan nuevos números de placas al patrimonio y se carece del cuidado de eliminar de manera segura la asignada con anterioridad.

Al respecto, el Reglamento para el control de activos del INEC<sup>4</sup>, dispone:

**ARTÍCULO 15. Obligaciones y responsabilidades del encargado de activos:** El encargado de activos en cuanto a su supervisión y control, tendrán las siguientes obligaciones: / **a)** Registrar todas las operaciones que por cualquier motivo aumenten o disminuyan el auxiliar del inventario, así como asignar y controlar los activos otorgados a cada unidad institucional. También aplica para el manejo de partes. / **b)** Utilizar los formularios designados para llevar el control de los movimientos de los activos, documentando la información con la exactitud de descripciones, conceptos, valores, fechas y firmas respectivas. / **g)** Realizar las conciliaciones de los registros en el sistema de control de activos y determinar las diferencias, si las hubiese, entre lo informado, lo registrado y lo que se encuentra físicamente a cargo de los responsables de la custodia y salvaguarda de los activos, procurando aclarar cualquier duda que de este análisis surja, previo estudio de las causas que lo originaron, debiendo informar al superior a efectos de tomar las medidas administrativas que sean necesarias. (El subrayado es provisto).

Adicionalmente, en materia de activos las Normas de control interno para el sector público, establecen:

**4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos. / **4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información.** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. (El subrayado es provisto)

<sup>4</sup> Publicado en la Gaceta 120 del 27 de junio del 2019 (Alcance 146).

---

Así las cosas, se adjunta este servicio preventivo de advertencia, con el propósito de que se informe a esta Auditoría Interna en un plazo no mayor de 10 días hábiles, sobre los resultados de las acciones que realice esa Administración en relación con la uniformidad de información relativa a los activos institucionales y que eventualmente esta condición se podría estar presentando en más activos institucionales, lo cual no inhibe a la Administración de realizar las verificaciones correspondientes. Lo anterior se expone, sin perjuicio de las potestades de fiscalización de esta Auditoría Interna conferidas en la Ley General de Control Interno n.º8292.

En la mejor disposición, quedamos a la espera de lo indicado.

Atentamente,

Lcda. Hellen Hernández Pérez  
Auditora Interna

HHP/YBT/mrm