

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME – AU- 003 -2017

INFORME DE AUDITORIA SOBRE ACTIVOS - SIBINET

¿Qué examinamos?

Revisamos el registro y control de los activos fijos, para poder determinar la integridad de los mismos y la suficiencia y validez de los controles, cubriendo los periodos del 2015, 2016 y 2017.

¿Por qué es importante?

Para determinar la existencia de controles, la efectividad de los procedimientos, el adecuado resguardo y registro de los Activos Fijos de la institución. Además, verificar la exactitud de los registros ingresados al sistema de SIBINET, con los registros realizados por la persona Encargada de Activos y revisar la información que cada Jefatura posee de los activos que se encuentran a su nombre y de los funcionarios a su cargo.

¿Qué encontramos?

Cuando se dan cambios en las Jefaturas, ya sea por cambio de puesto, despido, o porque se acogen a su derecho de pensión, según lo establece la normativa se debe de realizar un levantamiento de activos y realizar la entrega del inventario realizado a la persona que ocupará tal puesto, pero esto no sucede actualmente. Todo esto se da por desconocimiento a los procedimientos o bien no se encuentran claramente definidos en la Institución y aunado a ello, no se comunican.

No se encontró procedimiento específico, sobre el correcto proceder en caso de faltante de activos, aunque dentro de la Ley se menciona no se encuentra muy detallado. El único procedimiento establecido y verbalmente es que ante la ausencia de un activo el mismo sea buscado hasta que el mismo sea encontrado.

Varios muebles que se instalaron en el mes de febrero a la fecha de realizado este estudio no poseían placa de activo, otros activos a los cuales se les dio de baja no tenía número de activo y los mismos no estaban certificados, otros igualmente dados de baja se encontraban como activos en funcionamiento en la lista de Excel llevado por la Encargada de Activos, existían algunos activos a nombre de personas que ya no laboran para la Institución, Activos que están a nombre de un funcionario pero en la actualidad están bajo la responsabilidad de otra persona, inclusive hay activos que ya no funcionan y no se les ha dado de baja.

No se realiza un levantamiento de activos fijos con mucha regularidad y a los Departamentos que se les realizó un inventario, solamente se verificó la existencia de algunos activos, por medio de muestras, no se comprobó el 100% de los mismos.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Activos presenta algunas inconsistencias de las cuales citaremos: no posee el logo de la Organización, no tiene el nombre de la Unidad responsable, fecha, lugar de elaboración, el objetivo tiene por título propósito, el alcance en realidad es un objetivo específico, no indica el alcance, no detalla quiénes son los responsables, no posee un Glosario, el procedimiento no establece como, cuando, en que consiste, donde, con qué, en cuánto tiempo lo hace, además no posee apéndice.

Algunas certificaciones de activos son entregadas sin las respectivas firmas de los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad los activos. Dichas certificaciones solamente las confeccionan con los activos que poseen número o placa, dejando por fuera aquellos activos que no lo tienen..

El Sistema de Valoración de Riesgos que posee el Departamento de Proveeduría no contempla la Unidad de Control de Activos, sino que está dirigida a las compras institucionales. Aunado a esto esta herramienta no da valor agregado a la Unidad, no se revisan los riesgos, ni se da seguimiento para mitigarlos.

En el 2017 se realizó un traslado de activos al Ministerio de Seguridad Pública, no obstante, durante la entrega de los activos se les solicitó a los funcionarios dejar los activos en los pasillos, razón por la cual varios de ellos se desaparecieron. El Ministerio de Seguridad Pública levantó un listado de los activos que iban ingresando al camión para su respectivo traslado a las oficinas de dicho Ministerio, pero la Encargada de Control de Activos realiza un cotejo con información que ella tenía con la levantada por el Ministerio detectando que hacían falta varios activos. Al mes de junio del presente año algunos encargados de Departamento o Sección no habían enviado el documento oficial de activos que habían sacado. Se confeccionó un acta dos meses después de haberse entregado los activos con las firmas de la Encargada del Control de Activos y la Asesora Legal de la Proveeduría. En el mes de junio aún continuaban registrados los activos trasladados al Ministerio de Seguridad Pública en el SIBINET.

La falta retroalimentación profunda y precisa, una adecuada planificación, con respecto a las funciones y actividades que debe de realizar la Encargada del Control de Activos, es evidente por parte del Superior Inmediato de la Encargada, que, en este caso es el Proveedor institucional, quien si bien es cierto le apoya no es completamente comprometida su labor.

A la fecha se mantiene una diferencia entre lo registrado por SIBINET y los Estados Financieros de ₡ 171.899.028,87, la cual debe saldarse para que ambas cuentas coincidan al 100%. Esta diferencia se debe a que no se ha realizado un inventario total de los activos y no se ha conciliado con la información contenida en el sistema SIBINET, lo cual es una labora meticulosa que requiere de personal dedicado a esa función.

¿Qué sigue?

Con el propósito de concretar las oportunidades de mejora determinados, se giraron recomendaciones al Ministro de Gobernación y Policía /Seguridad Pública de girar las directrices a las instancias competentes para el cumplimiento de las recomendaciones e informar a la Auditoria Interna sobre los resultados obtenidos en el acatamiento de esas recomendaciones.

Al Director General se le recomienda girar instrucciones por escrito a las jefaturas para el cumplimiento de las recomendaciones e informar a la Auditoría Interna sobre los resultados obtenidos en el acatamiento de esas recomendaciones.

Al Director Administrativo Financiero se le recomienda asegurarse que las recomendaciones giradas al Proveedor Institucional y la Encargada de activos sean cumplidas en los plazos establecidos e informar a esta Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de esas recomendaciones.

Al Proveedor Institucional se le recomienda informar a los Jefes y Encargados de Departamento sobre la responsabilidad que conlleva la administración de los activos en el momento que asumen o dejan un puesto, quienes retiren de la Bodega deben ser las personas que utilizarán y custodiarán el bien, solicitar a los Directores y Encargados actualizar la lista de sus inventarios basados en la lista que maneja la Encargada de activos, organizar y planificar los inventarios anuales junto con la Encargada de Activos, elaborar junto con la Encargada de Activos el manual de procedimientos con todas las indicaciones y correcciones indicadas y mejorar y aclarar los procedimientos, solicitar a los Directores y Encargados de Departamentos que las certificaciones de activos, contengan la información completa, actualizada y firmadas, identificar los riesgos y mantener una mayor comunicación con el Departamento de Planificación dejando clara evidencia, solicitar a Gestión de Recursos Humanos una adecuada capacitación en el SEVRI, elaborar junto con la Encargada de Activos un Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Imprenta Nacional, coordinar, planificar y apoyar a la Encargada del Control de Activos en las funciones que corresponden al manejo, control de activos, indicar con mayor amplitud y claridad las funciones de la Encargada de Activos y rol del Supervisor, en un Reglamento de Control de Activos de la Imprenta Nacional y solicitar a la Administración, dejando evidencia por escrito sobre la contratación temporal de personal para asistir a la Unidad de Activos, informar a esta Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

A la Encargada de Activos se le recomienda establecer procedimientos para la entrega y recepción de activos cuando los jefes dejan o cambian de puesto, coordinar con los Directores y Jefes de Departamento para revisar el inventario del funcionario que deja un puesto y entregue los activos al nuevo funcionario, establecer procedimientos, plazos y sanciones por escrito para los funcionarios que no cuiden sus activos y sean destruidos o extraviados, elaborar junto con su Supervisor un Reglamento de Activos para la Imprenta Nacional indicando todo lo necesario, brindar información y apoyo necesario a los funcionarios en relación a los activos, mantener actualizado, completo y ordenado el inventario de los Activos, plaquear correctamente todos los activos ya sea con placa metálica o algún sistema equivalente, realizar constantemente inventarios de activos a distintas Unidades o Departamentos, buscar información sobre la elaboración y los elementos del manual de procedimientos, para realizar ajustes necesarios, mantener una constante comunicación con las Unidades y Departamentos sobre los activos registrados, revisar que las certificaciones contengan los activos que se encuentren en la lista tanto en Excel como SIBINET, implementar y documentar los controles, identificar los riesgos de la Unidad y mantener una constante comunicación con el Superior Inmediato, informar a esta Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

Al Encargado de SEVRI, se le indica que solicite capacitación en materia de SEVRI o lo que considere pertinente, preparar anticipadamente la Valoración de Riesgos Institucional para dar seguimiento a los riesgos encontrados durante el año, informar a esta Auditoría de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.