



AUDITORÍA INTERNA

***INFORME DE AUDITORÍA
INVU-IA-AR-004-2019***

“Estudio sobre Plaqueo y control de los activos del INVU”

27 de mayo de 2019



AUDITORÍA INTERNA

***INFORME DE AUDITORÍA
INVU-IA-AR-004-2019***

“Estudio sobre Plaqueo y control de los activos del INVU”

27 de mayo de 2019

“Estudio sobre Plaqueo y control de los activos del INVU”

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	4
1. INTRODUCCION	6
ORIGEN DEL ESTUDIO	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ALCANCE	6
VALOR AGREGADO.....	6
METODOLOGÍA APLICADA (MARCO DE REFERENCIA).....	6
LIMITACIONES QUE AFECTARON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	7
ANTECEDENTES (GENERALIDADES ACERCA DE LA AUDITORÍA).....	7
2. RESULTADOS	8
HALLAZGO N° 1: AUSENCIA DE CONCILIACIÓN DE LOS AUXILIARES CON LOS SALDOS CONTABLES	8
HALLAZGO N°2: DESACTUALIZACIÓN DE LOS AUXILIARES DE ACTIVOS FIJOS	9
HALLAZGO N°3: HERRAMIENTA INFORMÁTICA SUB-UTILIZADA	9
HALLAZGO N°4: INEXISTENCIA DE INVENTARIO PERIÓDICOS	10
HALLAZGO N°5: INCONSISTENCIAS EN LISTADOS SUMINISTRADOS DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES.....	11
HALLAZGO N° 6: DESACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y REGLAMENTO RELACIONADOS CON LA GESTIÓN OBJETO DE ESTUDIO	12
3. CONCLUSIONES	13
4. RECOMENDACIONES	15
ANEXO A	16
ANEXO B	17

RESUMEN EJECUTIVO

Esta Auditoría es de carácter regular tuvo como propósito analizar la labor de la Unidad de Administración del INVU, durante el período comprendido para los años 2017 y 2018; respecto al cumplimiento de funciones, capacidad y planificación de los procesos de plaqueo y control de Activos Fijos Institucionales, procurando generar oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento como componente del Sistema de Control Interno.

Este estudio de auditoría se realiza dado la relevancia que reviste para la Administración Activa del INVU, el disponer cada día un buen mejor y funcionamiento de la Unidad de Administración, ya que los servicios que brindan ambas unidades coadyuvan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Así mismo, por ser la Unidad encargada del registro, control y seguimiento relacionados al plaqueo y control de bienes muebles del Instituto, y es de fundamental importancia para la Auditoría Interna realizar valoraciones de control interno, con el fin de identificar oportunidades de mejora para fortalecer cambios necesarios a los controles existentes.

Como resultado de la auditoría realizada se desprende los siguientes aspectos:

- A. Una vez completada y actualizada la información contable, las conciliaciones entre las cuentas auxiliares y cuentas patrimoniales, dan certeza que la información contenida en los Estados Financieros institucionales mantenga la totalidad de la información contabilizada en sus respectivas interfaces, reflejando en los mismos la realidad institucional, apegado a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia institucional y la rendición de cuentas.*
- B. El auxiliar de Activos Fijos genera información relevante en temas de control interno, ocasionando que los movimientos de los mismos entiéndase, salida por venta, desecho e ingresos por compra, modificaciones sustanciales que implican una mayor vida útil, repercuten directamente en los cálculos de depreciación mensual, depreciación acumulada, mismos que tienen efectos directos en los estados financieros institucionales, lo cual eventual ocasionaría que la información contenida no sea oportuna y eficiente.*
- C. La utilización de una herramienta informática que permita a la Administración Activa, la generación de reportes, información disponible de manera ágil y eficiente, ocasiona que la gestión de una unidad sea eficiente, eficaz y económica, en términos de generación de información confiable y certera de los bienes que se mantienen a nivel institucional.*

Por otro lado, los sistemas informáticos brindan seguridad y confiabilidad de la información contenida en el mismo, así como, la implementación de mayores controles que permiten un mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.

- D. La realización de inventarios parciales o en su efecto totales de los activos institucionales, ocasiona que la información contenida, ya sea en la base de datos de una herramienta informática, o en su efecto en una hoja electrónica, se adapte a las necesidades reales de registro y revelación de los egresos relacionados a los mismos, que permite a la Unidad de Administración determinar los movimientos realizados tanto horizontal como verticalmente a nivel institucional, que incumplieron con la presentación de la boleta respectiva, coadyuvando en la mejora continua del proceso.*

Dicha medida de control, da a la Administración Activa, la certeza que lo registrado en las hojas electrónicas sea información confiable y eficiente, en temas de control respecto a los movimientos internos, así como, la asignación y/o correspondiente re-asignación de los activos a funcionarios.

- E. La actualización de los datos, entre los que se pueden mencionar: ubicación, responsable y precio, dan certeza a la Administración Activa sobre la ubicación real de un bien, y por cuanto*

la supervisión y seguimiento necesario en caso de detectar algún tipo de desviación en el uso de los bienes muebles institucionales.

Además, es importante que el rubro correspondiente al costo de adquisición de los bienes, sea el real, dado que el módulo de activos fijos genera automáticamente las cuantías mensuales de depreciación, adaptándose a la realidad financiera institucional.

- F. La desactualización del manual o instructivo, que no se adapta a la estructura organizacional actual, puede inducir a error a los lectores de gestiones institucionales deficientes, conocimiento parcial o nulo de los puestos responsables, revisión y aprobación o autorización de los documentos vinculados al proceso objeto de estudio sean obviados o eliminados.*

Asimismo, los procedimientos y/o manuales deben coadyuvar a fortalecer el control interno de los procesos ejecutados, por cuanto un cambio no reemplazado en el sistema utilizado, puede provocar nuevas deficiencias por los cambios ocasionados en el flujo de la información generada.

INFORME N°. IA-AR-004-2019
“Estudio sobre Plaqueo y control de los activos del INVU”

1. INTRODUCCION

Origen del estudio

- 1.1 La auditoría realizó con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2018, el cual es de conocimiento de los Miembros de la Junta Directiva según la Sesión N° 6346 Artículo II, inciso 4, de fecha 01 de noviembre de 2018, un “**Estudio sobre Plaqueo y control de los activos propiedad del INVU**”.

Objetivo general

- 1.2 Analizar la veracidad, confiabilidad y exactitud de la información sobre el control de bienes patrimoniales adquiridos por la institución, como validar el control interno en la aplicación de la normativa externa e interna vigente.

Objetivos específicos

- 1.3 Validar la suficiencia del control interno mantenido por la Unidad de Administración relacionado con el control, ingreso, dada de baja, donación y/o eliminación de los activos institucionales.
- 1.4 Verificar que los procesos de ingreso, salida y/o modificación de los activos institucionales se realicen en cumplimiento del Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles.
- 1.5 Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la administración, en lo referente el proceso de compra, custodia, traslado, donación y otros, de los activos de la Institución.
- 1.6 Validar que exista una comunicación de la Unidad de Administración hacia la Unidad de Finanzas-Contabilidad en caso de dada de baja, donación y/o eliminación de los activos institucionales
- 1.7 Verificar el estricto apego al cumplimiento de las regulaciones, directrices, manuales de procedimientos, y jurisprudencia atinente.

Alcance

- 1.8 La auditoría abarcó la revisión de los procesos de normativa, actividades y controles ejercidos al proceso de plaqueo y control de activos. El período de estudio comprende las acciones tomadas en los periodos 2018 y 2019.

Valor agregado

- 1.9 La Auditoría Interna procura contribuir en el mejoramiento administrativo y operativo del proceso de plaqueo y control de activos, así como en la fidelidad y calidad de la información resultante de la actividad, fortaleciendo el control interno y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Metodología aplicada (Marco de referencia)

- 1.10 El presente estudio fue realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por la Contraloría General de la República.
- 1.11 El respaldo documental del estudio se obtuvo mediante la revisión de los oficios, reuniones y correos electrónicos con el personal de la Unidades de Administración, Finanzas –

Contabilidad, Adquisiciones y Contrataciones, y Departamento Administrativo Financiero, así como, las boletas de traslado de activos, listado de activos desechados y donados a al Centro de Transferencia y Transformación de Material del Instituto Tecnológico de Costa Rica (CTTM-TEC), los cuales son custodiados por la Unidad de Administración y Salud Ocupacional respectivamente.

- 1.12 En las unidades de Administración y Adquisiciones y Contrataciones se efectuaron entrevistas, aplicación de herramientas y otros utilizados en la gestión de plaqueo y control de activos fijos institucionales con soporte tanto físico como electrónico.
- 1.13 Se aplicaron diferentes pruebas de auditoria para verificar y analizar en del 2017 y 2018, las acciones correctivas tomadas de conformidad con la Autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional, en aras del cumplimiento de la normativa vinculante tanto interna como externa.
- 1.14 Mediante una muestra de la totalidad de los activos institucionales, se seleccionó un total de 10 activos los cuales fueron seleccionados tres activos cuyo valor histórico supera el promedio, dos activos cuyo costo es menor al promedio y cinco que se encuentran en el rango del promedio de los mismos.
- 1.15 El objetivo del punto anterior, es determinar aspectos de control efectuado en las unidades institucionales, entre las que se pueden citar encargado de mantener inventario actualizado, realización de arqueos, boletas realizadas, para así, determinar oportunidades de mejora, para el mejoramiento continuo institucional en busca del fortalecimiento del control interno.

Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría

- 1.16 El último cierre contable institucional disponible corresponde a la fecha 28 de febrero del 2018

Antecedentes (Generalidades acerca de la Auditoría)

- 1.17 El 24 de agosto de 1954 mediante la Ley N° 1788, se crea el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo como entidad autónoma especializada y con recursos jurídicos, administrativos, técnicos y financieros. Con la finalidad de contribuir con el ordenamiento territorial del país, facilitar soluciones de vivienda de interés social y para la clase media.
- 1.18 Los recursos del INVU, son provenientes del ahorro de los clientes y la recaudación de préstamos (amortización e intereses). Además, se obtienen recursos por arrendamientos, tarifas de urbanismo e intereses por las inversiones.
- 1.19 La Unidad de Administración tiene como funciones: asegurar de manera oportuna y adecuada la provisión de los recursos de infraestructura, equipos, transportes, seguridad, mantenimiento y limpieza de la organización, con el fin de mantener las condiciones físicas idóneas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, identificar las necesidades institucionales en materia de servicios de administración, coordinar la contratación externa de los servicios generales de administración (seguridad, mensajería, mantenimiento y aseo), administrar funciones misceláneas que incluyen: el fotocopiado, la central telefónica interna, el control de pago de bienes y servicios de la Institución y lo relativo a la administración de activos Institucionales, mantener actualizado el registro de activos y su ubicación, todo ello dentro del marco legal aplicable.
- 1.20 La Unidad de Administración se encuentra supervisada por el Departamento Administración Financiera Administrativa, la cual depende de la Gerencia General; en lo que interesa se identifica al siguiente personal clave:

→ Lic. Percy Ávila Picado inicia a laborar en el INVU a partir del 01 de junio de 2017; actualmente nombrado en firme en la plaza de Jefe Administrativo Financiero (nombramiento en firme) siendo funcionario activo a la fecha, ocupando el puesto de Jefe del DAF.

→ MBA. Walter Chaves Cortes, inicia a laborar en el INVU a partir del 08 de noviembre de 1994; actualmente nombrado en firme en la plaza de Profesional Jefe de Servicio Civil 1 (nombramiento en firme) siendo funcionario activo a la fecha, ocupando el puesto de Encargado de Administración.

→ Señor Erick Mata Barrientos inicia a laborar en el INVU a partir del 05 de septiembre de 2011; actualmente nombrado en la plaza de Gestor Especialista (nombramiento en firme), a partir del 1 de noviembre de 2016; siendo funcionario activo a la fecha, ocupando el puesto de Gestor Especialista Administrativo.

Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

1.21 Mediante el oficio AI-123-2019, de fecha 06 de mayo de 2019, se remite a consulta el borrador del Informe a los siguientes funcionarios: MBA. Walter Chaves Cortes, Encargado de Administración, Lic. Wilman Carpio Gutiérrez, Unidad de Finanzas y al Lic. Percy Ávila Picado, Jefe Departamento Administrativo - Financiero.

1.22 Mediante oficio DAF-UA-077-2019, de fecha 20 de mayo de 2019, se reciben las observaciones al Borrador del Informe por parte de la Unidad de Administración.

A la fecha de cierre, no se recibieron comentario y/u objeción de la Unidad de Finanzas, ni el Departamento Administrativo Financiero.

2. RESULTADOS

2.1 Producto de la revisión efectuada en la Unidad de Administración, relacionadas a la gestión de plaqueo de activos fijos institucionales para los períodos 2018-2019, se observan oportunidades de mejora en el control interno, a saber:

Hallazgo N° 1: Ausencia de conciliación de los auxiliares con los saldos contables

2.2 Producto de la validación de la generación de los cierres de la contabilidad patrimonial y los movimientos a nivel de auxiliares, se determina que la contabilidad patrimonial se encuentra al 28 de febrero de 2018, sin embargo, **los auxiliares no se han cargado los datos necesarios para su puesta en marcha**, por cuanto la conciliación relacionada a la misma no se efectúa.

2.3 La Ley General de Control Interno N° 8292 en el Artículo 15.-**Actividades de control** - Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, lo siguientes

“Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

...

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

...

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido...” (Lo subrayado no pertenece al original)

2.4 El apartado 4.4.5 “Verificaciones y conciliaciones periódicas” de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establece:

“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes...” (Lo subrayado no pertenece al original)

- 2.5 La ausencia de conciliaciones de las cuentas auxiliares con respecto a las cuentas de balance correspondientes, ocasionan que no se detecte oportunamente las diferencias, ya sean por omisiones, sesgos de información, por errores y/u omisiones de inclusión y/o generación incorrecta de reportes con la información mantenida en la base de datos, de tal manera que la información no sea fiable, ni oportuna y eficaz.

Hallazgo N°2: Desactualización de los auxiliares de Activos Fijos

- 2.6 Producto de la verificación de las cuentas contables relacionadas con la gestión de los activos fijos institucionales, se remite al Jefe Departamento Administrativo Financiero, la consulta del estado actual de los auxiliares relacionados. Sobre el particular, se nos indicó:

“1.- Se había realizado una toma física de los activos la cual se encuentra actualizada, Erick Mata tiene todos los respaldos y listas.

2.- Se incluyeron los datos en varias plantillas remitidas por la empresa Font para incluir en los auxiliares del sistema.

3.- La otra semana con los datos incluidos se pretende realizar una corrida en los sistemas para ver los resultados en cuanto a temas de depreciación.” (Lo subrayado no pertenece al original)

- 2.7 El apartado 4.4.3 “Registros contables y presupuestarios” de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), dicta:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.” (Lo subrayado no pertenece al original)

- 2.8 El retraso sustancial en la implementación del módulo de Activos Fijos, ocasiona que los auxiliares se mantengan desactualizados, en sus diferentes valores tanto de adquisición como de mantenimiento, y cuentas relacionadas, así como en la depreciación mensual como acumulada.
- 2.9 La actualización de los auxiliares correspondientes a Activos Fijos, permite que las cuentas directamente relacionadas, y los datos contenidos en los mismos, contengan la información suficiente, eficiente y eficaz, en cuanto a las características de los mismos, dando cumplimiento a los principios de transparencia y economía, y por otro lado las cuantías reflejadas en los Estados Financieros correspondientes se apeguen a la realidad institucional.

Hallazgo N°3: Herramienta informática sub-utilizada

- 2.10 Producto de la evaluación preliminar de la gestión de plaqueo y control de los activos institucionales, desempeñada por la Unidad de Administración, se identifica que el **módulo de activos fijos muebles** desarrollado por la empresa Arango Software Internacional Costa Rica, no se encuentra en funcionamiento.
- 2.11 El apartado 5.2 “Flexibilidad de los sistemas de información” de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), revela lo siguiente:

“Los sistemas de información deben ser lo suficientemente flexibles, de modo que sean susceptibles de modificaciones que permitan dar respuesta oportuna a necesidades cambiantes de la institución.” (Lo subrayado no pertenece al original)

Además, el apartado 5.4 “Gestión documental” de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), dicta:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.” (Lo subrayado no pertenece al original)

- 2.12 El sistema Font, en su módulo de Activos Fijos, requería una serie de datos compiladas en columnas, correspondiente a la carga inicial de la información necesaria para su funcionamiento óptimo.

Sin embargo, dicha información fue suministrada a finales del 2018, no obstante, sufrió cambios tanto de forma como en fondo, incurriendo en gran cantidad de horas efectivas para la validación y modificación de las mismas, de acuerdo a lo solicitado por el proveedor de la herramienta.

Actualmente la Unidad objeto de estudio desconoce el estado actual de los datos y el sistema en general, dado que dichos funcionarios no poseen acceso al mismo.

- 2.13 La sub-utilización de la herramienta adquirida para el control de activos institucionales, conlleva que la información sea almacenada a la fecha en hojas electrónicas de Excel, las cuales se encuentran altamente expuestas a errores, pérdida total o parcial de los datos ahí contenidos, dada la susceptibilidad a eliminación de los mismos.

Por otro lado, la información financiera-contable que el mismo genera, se ve alterada, dada el atraso en la implementación del mismo.

Hallazgo N°4: Inexistencia de inventario periódicos

- 2.14 Producto de la verificación de los inventarios realizados, se realiza la consulta a la Unidad de Administración sobre la frecuencia de los inventarios realizados a los activos fijos institucionales.

Sobre el particular, se nos indica que actualmente no se realizan, sin embargo, posterior a la puesta en marcha de la herramienta informática, se proyectan realizar 2 o 3 arqueos mensuales sorpresivos aleatorios.

- 2.15 El apartado 4.3 “Protección y conservación del patrimonio” de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), dicta:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.” (Lo subrayado no pertenece al original)

- 2.16 La imposibilidad de la Administración Activa, de obtener los reportes por funcionarios, que permita los arqueos y/o inventarios parciales o totales de los activos fijos institucionales, ocasiona que no se obtenga certeza de que los datos cargados en la base de datos, así como, los registros mantenidos en la hoja electrónica se apeguen a la realidad en cuanto a

localización, funcionario responsable, estado, y demás aspectos que se consideren de importancia para las unidades relacionadas en dicho proceso.

Hallazgo N°5: Inconsistencias en listados suministrados de los activos fijos muebles

- 2.17 Producto de la verificación y validación de los datos contenidos en el archivo denominado “*Plaqueo activos al 01-02-2019.xls*”, suministrado por los funcionarios de la Unidad de Administración, donde se detallan la totalidad de los activos, en el cual detalla: ubicación, responsable, placa antigua en el caso que existiese, placa actual, descripción del bien, Orden de compra, fecha de la Orden de Compra y precio.

Por tanto, se solicitan a las Unidades respectivas (Salud Ocupacional y Administración) las boletas tanto de traslado de activos como los formularios de los activos desechados y donados al Centro de Transferencia y Transformación de Material del Instituto Tecnológico de Costa Rica (CTTM-TEC), los resultados se muestran a continuación:

Grafico N°1
Activos desechados donados al CTTM-TEC
Al 12 de abril del 2019

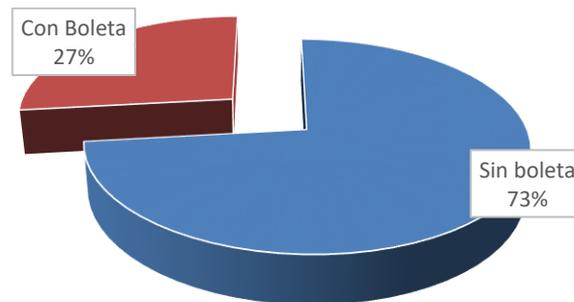
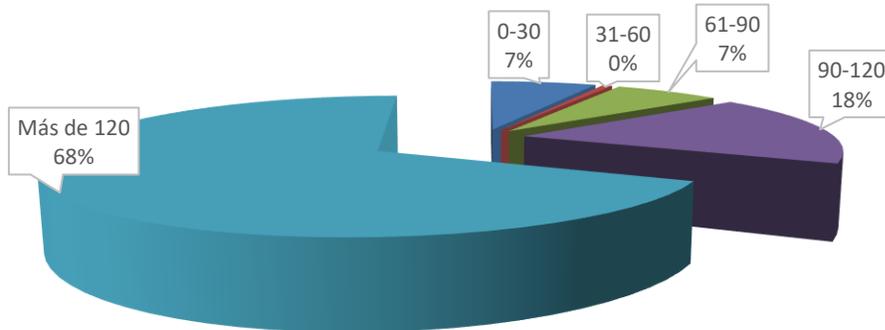


Grafico N°2
Cantidad de días transcurridos para efectuar cambios
Al 12 de abril del 2019



Como se puede observar en el gráfico N°1, un 27% (15 activos de un total de 56 activos desechados) de los activos desechados durante el periodo 2017-2018, donados al CTTM-TEC, poseían el **justificante de boleta por mal estado o desuso**, mientras un 73% del total (41 de 56) **no se localizó dicha boleta de traslado**.

Por otro lado, en el gráfico N°2, muestra la cantidad de días transcurridos entre la generación de la boleta por parte de las distintas unidades de la Administración Activa y a la fecha de cierre del estudio, donde los cambios no han sido efectuados en los controles alternativos mantenidos por la unidad objeto de estudio, entre los que se pueden citar, traslado a otra unidad, por cuanto cambio de funcionario Responsable y aspectos de localización.

- 2.18 Se identifica que el valor asignado a los activos no corresponde a su precio de adquisición, por cuanto la información eventualmente disponible en el sistema de información es lejana a la realidad institucional.
- 2.19 Lo descrito en los párrafos 2.17 y 2.18, es contrario a lo establecido en el artículo 10 “Responsabilidad por el sistema de control interno” de la Ley N°8292 Ley General de Control Interno; el cual indica:

“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.” (Lo subrayado no pertenece al original)

Además, el artículo 17 “Seguimiento del sistema de control interno” de la Ley N°8292 Ley General de Control Interno; establece:

“...
a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.” (Lo subrayado no pertenece al original)

- 2.20 La inexistencia de un reglamento, una política y/o manual actualizado en el cual establezca la generación regular de inventarios y bitácoras de revisiones generales para los activos institucionales, ocasiona que los mismos se supriman o no se realicen con la regularidad esperada.
- 2.21 La falta de actualización o actualización parcial de los datos, ocasiona que existan sesgos en la información mantenida en los sistemas informáticos o hojas electrónicas, por cuanto la utilización de dicha información en temas de estadística y controles alternos, tienden a obtener información de salida con poca utilidad para la toma de decisiones.

Es importante recalcar que el establecer cuantías erróneas en el precio de adquisición de los bienes, repercute directamente en los montos reflejados en los estados financieros institucionales, tanto a nivel de activo fijo como en los rubros de gastos corrientes correspondientes.

Hallazgo N° 6: Desactualización de los manuales, procedimientos y reglamento relacionados con la gestión objeto de estudio

- 2.22 Por último, producto de la verificación de la existencia de manual, procedimiento o instructivo del proceso de plaqueo y control de Activos Fijos, se localiza el “Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles”, el cual fue **modificado desde la fecha junio del 2003**, producto del acuerdo tomado en sesión ordinaria N° 5276, Artículo Único, del 07-05-2013, por cuanto se encuentra desactualizado en cuanto a los departamentos y unidades, con respecto a la estructura organizacional vigente; además no se localiza en la Unidad “Procesos (Z:)”.

Por otro lado, en en la Unidad “Procesos (Z:)”, en las carpetas de “Gestión Administrativa”, en la sub-carpeta de procedimiento, no se localizan archivo relacionado con la gestión objeto de estudio.

Sin embargo, en la Unidad “Procesos (Z:)”, en la carpeta de “Diagramas de Flujo a Nivel de Instructivo”, en la sub-carpeta de “Administración”, se localizan los diagramas “PGA-19 Entrega, Registro y Control de Activos (1) y PGA-20 Donación y Eliminación de Activos (1)”.

Cabe destacar que los mismos datan del 09 de junio de 2016, los cuales no se adaptan a la realidad institucional.

- 2.23 La Ley General de Control Interno N° 8292 en el Artículo 15.-Actividades de control - Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

- *las operaciones de la institución.*
- *La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
- *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.” (lo subrayado no consta en el original).*

- 2.24 La actualización de dichos documentos, se encuentran pendientes debido a la inexistencia de cultura institucional, como a la falta de una *Directriz* emanada desde la Gerencia General o la Comisión de Control Interno, para que cada Encargado o Jefatura en una fecha de plazo establecida para todas las Unidades – INVU, dispongan lo más pronto posible de la actualización de los reglamentos, manuales y/o políticas relacionados con los distintos procesos desarrollados dentro de la institución.

- 2.25 La actualización del procedimiento utilizado a consulta, se encuentran pendiente de realizarse por los órganos competentes, el cual a la fecha difiere al giro normal de la gestión de plaqueo y control de bienes muebles (activos fijos), además ocasionan eventuales deficiencias, la ausencia de segregación y la rotación de funciones del personal del proceso objeto de revisión y control.

3. CONCLUSIONES

- 3.1 De la revisión efectuada del plaqueo y control de activos fijos, existen oportunidades de mejora en los siguientes aspectos:
- 3.2 Una vez completada y actualizada la información contable, las conciliaciones entre las cuentas auxiliares y cuentas patrimoniales, dan certeza que la información contenida en los Estados Financieros institucionales mantenga la totalidad de la información contabilizada en sus respectivas interfaces, reflejando en los mismos la realidad institucional, apegado a los principios de eficacia, eficiencia, transparencia institucional y la rendición de cuentas.
- 3.3 El auxiliar de Activos Fijos genera información relevante en temas de control interno, ocasionando que los movimientos de los mismos entiéndase, salida por venta, desecho e ingresos por compra, modificaciones sustanciales que implican una mayor vida útil, repercuten directamente en los cálculos de depreciación mensual, depreciación acumulada, mismos que tienen efectos directos en los estados financieros institucionales, lo cual eventual ocasionaría que la información contenida no sea oportuna y eficiente.
- 3.4 La utilización de una herramienta informática que permita a la Administración Activa, la generación de reportes, información disponible de manera ágil y eficiente, ocasiona que la gestión de una unidad sea eficiente, eficaz y económica, en términos de generación de información confiable y certera de los bienes que se mantienen a nivel institucional.

Por otro lado, los sistemas informáticos brindan seguridad y confiabilidad de la información contenida en el mismo, así como, la implementación de mayores controles que permiten un mejoramiento continuo del Control Interno Institucional.

- 3.5 La realización de inventarios parciales o en su efecto totales de los activos institucionales, ocasiona que la información contenida, ya sea en la base de datos de una herramienta informática, o en su efecto en una hoja electrónica, se adapte a las necesidades reales de registro y revelación de los egresos relacionados a los mismos, que permite a la Unidad de Administración determinar los movimientos realizados tanto horizontal como verticalmente a nivel institucional, que incumplieron con la presentación de la boleta respectiva, coadyuvando en la mejora continua del proceso.

Dicha medida de control, da a la Administración Activa, la certeza que lo registrado en las hojas electrónicas sea información confiable y eficiente, en temas de control respecto a los movimientos internos, así como, la asignación y/o correspondiente re-asignación de los activos a funcionarios.

- 3.6 La actualización de los datos, entre los que se pueden mencionar: ubicación, responsable y precio, dan certeza a la Administración Activa sobre la ubicación real de un bien, y por cuanto la supervisión y seguimiento necesario en caso de detectar algún tipo de desviación en el uso de los bienes muebles institucionales.

Además, es importante que el rubro correspondiente al costo de adquisición de los bienes, sea el real, dado que el módulo de activos fijos genera automáticamente las cuantías mensuales de depreciación, adaptándose a la realidad financiera institucional.

- 3.7 La desactualización del manual o instructivo, que no se adapta a la estructura organizacional actual, puede inducir a error a los lectores de gestiones institucionales deficientes, conocimiento parcial o nulo de los puestos responsables, revisión y aprobación o autorización de los documentos vinculados al proceso objeto de estudio sean obviados o eliminados.

Asimismo, los procedimientos y/o manuales deben coadyuvar a fortalecer el control interno de los procesos ejecutados, por cuanto un cambio no reemplazado en el sistema utilizado, puede provocar nuevas deficiencias por los cambios ocasionados en el flujo de la información generada.

4. RECOMENDACIONES

- 4.1 De conformidad con las competencias conferidas en el artículo 12 inciso c) de la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones las cuales deberán ser cumplidas dentro del plazo establecido en los artículos 36, 37 y 38 de la citada Ley (Ver Anexo A):

Al Encargado de la Unidad de Administración o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

No.	Recomendación	Prioridad
019-AR-2019	Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de un plan anual de inventario de activos fijos muebles institucionales (<i>como mínimo</i>). <i>Ver Hallazgo No. 4: Párrafos del 2.14 al 2.16</i>	Alto
020-AR-2019	Realizar las gestiones necesarias para que los datos referentes a ubicación, funcionario responsable y costo de adquisición, se adapten a la realidad institucional. <i>Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 2.17 al 2.21</i>	Media
021-AR-2019	Realizar las gestiones necesarias que garanticen la actualización constante de la información relacionada a activos fijos muebles. <i>Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 2.17 al 2.21</i>	Media
022-AR-2019	Realizar las gestiones necesarias para actualizar el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles <i>Ver Hallazgo No. 6: Párrafos del 2.22 al 2.25</i>	Media

Al Jefe del Departamento Administrativo Financiero o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

No.	Recomendación	Prioridad
023-AR-2019	Realizar las gestiones necesarias que ocasionen que el módulo de Activos Fijos sea implementado en su totalidad. <i>Ver Hallazgo No. 3: Párrafos del 2.10 al 2.13</i>	Alto

Al Encargado de Unidad de Finanzas o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

No.	Recomendación	Prioridad
024-AR-2019	Realizar las gestiones necesarias para realizar las conciliaciones entre las cuentas auxiliares y cuentas patrimoniales correspondientes. <i>Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 2.2 al 2.5</i>	Alto
025-AR-2019	Realizar los trámites correspondientes para la actualización de los saldos de las cuentas auxiliares. <i>Ver Hallazgo No. 2: Párrafos del 2.6 al 2.9</i>	Alto

El presente estudio es realizado por la Licda. Yeimy Murillo Henríquez; como revisado y aprobado por el Lic. Armando Rivera Soto, Auditor Interno.

ANEXO A
LEY 8292
LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 36, —Informes dirigidos a los titulares subordinados, Cuando los informes de Auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones, Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de Auditoría al jerarca, con copia a la Auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados,

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la Auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas, Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas, Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la Auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes,

c) El acto en firme será dado a conocer a la Auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda,

Artículo 37, —Informes dirigidos al jerarca, Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones, Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría interna y al titular subordinado correspondiente,

Artículo 38,—Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República, Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas,

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto, El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

ANEXO B

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME ESTUDIO SOBRE PLAQUEO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS DEL INVU

Aclaración

- Producto de la consulta del borrador del informe, se realizan modificaciones (incorporaciones y uniones de algunas recomendaciones), principalmente por observaciones de la Administración que no fueron acogidas por esta Auditoría.

1	Hallazgo	Hallazgo N° 6: Desactualización de los manuales, procedimientos y reglamento relacionados con la gestión objeto de estudio		
	Comentario de la Administración	<p><i>“En atención a su oficio identificado con el numeral AI-123-2019 mediante el cual remiten informe borrador sobre plaqueo y control de activos, le comunico que estamos de acuerdo en los términos del oficio en cuanto a lo que corresponde a la Unidad de Administración.</i></p> <p><i>En cuanto a su recomendación de “Realizar las gestiones necesarias para actualizar el Manual para la Administración y Control de Bienes Muebles.” Le comento que en la Unidad de Administración contamos con diagramas de flujo para la entrega, registro, control, donación y eliminación de activos muebles (denominados PGA-19 y PGA-20). Lo anterior, para que lo que tengan en consideración en esa recomendación.”</i></p>		
	¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input checked="" type="checkbox"/>
	Comentario de la Auditoría	<p>Si bien es cierto los diagramas de flujo representan sustancialmente el giro normal del negocio y/o proceso específico, no son de conocimiento de la totalidad de la población del Instituto, por otro lado, no se encuentra evidencia que los mismos hayan sido aprobados por la Jefaturas correspondientes.</p> <p>Adicionalmente la implementación del sistema informático actual cambia parcial o completamente los archivos mencionados por la Administración Activa.</p> <p>La recomendación de la Auditoría gira en torno a la actualización de un Manual que conlleva todos los procesos de la gestión relacionada con bienes muebles, los documentos citados fueron valorados oportunamente en la ejecución del Estudio que nos ocupa, sin embargo, se agrega al párrafo 2.22.</p>		