

AGSP-SC-01-913-2017

22 de agosto, 2017

Licenciado
Luis Gustavo Mata Vega
MINISTRO

Asunto: Documento de Advertencia N° 01-054-2017 AD/SC, sobre la implementación de formularios del Departamento de Control y Fiscalización de Activos de la Dirección de Proveduría Institucional.

Estimado señor:

Como parte del servicio de “**Advertencia**” que esta Auditoría General realiza en cumplimiento de las competencias otorgadas en la “*Ley General de Control Interno*” N° 8292 en su artículo N°22, sobre advertir de determinadas decisiones de riesgo u omisión, nos permitimos poner a su conocimiento la situación relacionada con la implementación de formularios por parte del Departamento de Control y Fiscalización de Activos de la Dirección de Proveduría Institucional.

Sobre el tema, esta instancia fiscalizadora consultó al Lic. Walter Alvarenga Franco, en calidad de Jefe del Departamento de Control y Fiscalización de Activos de la Dirección de Proveduría Institucional y verificó que existe una serie de nuevos formularios que están en proceso de ser remitidos a todas las dependencias del Ministerio, luego de algunas pequeñas mejoras a los vigentes, realizadas por parte de ese Departamento, la Dirección de Proveduría Institucional y la Dirección General Administrativa y Financiera.

Los citados formularios son los siguientes: (Ver Anexo N° 1)

- DPI-DCFA-006-2017: Formulario de informe semestral de bienes asignados
- DPI-DCFA-004-2017: Formulario de solicitud de inspección para estudio pericial
- DPI-DCFA-002-2017: Formulario de traslado de bienes entre programas o subprogramas presupuestarios.

AGSP-SC-01-913-2017

- DPI-DCFA-005-2017: Formulario de fin de gestión de bienes en custodia directa.
- DPI-DCFA-003-2017: Formulario de traslado de bienes entre un mismo programa o subprograma presupuestarios.
- DPI-DCFA-001-2017: Formulario inventario de bienes

No obstante, advierte esta Auditoría General que para lograr la estandarización en el uso de estos formularios es fundamental instruir a todas las jefaturas de nuestro Ministerio en la importancia de contar con esta herramienta de control, por lo que se sugiere conveniente una directriz institucional por parte de ese Despacho Superior sobre la obligatoriedad en el uso de los mismos.

De no actuarse según lo sugerido, se asume el riesgo de que estos instrumentos encuentren una mayor resistencia al cambio y su efectividad se vea comprometida, ocasionando por defecto limitaciones en el cumplimiento de su objetivo como es la protección de los bienes del Estado.

En este sentido, esta Auditoría General es puntual en señalar la responsabilidad de la Administración, de efectuar las acciones que correspondan para el logro de lo solicitado en dicha directriz, a efectos de contar con una herramienta de control que garantice razonablemente la protección del patrimonio público, tal y como lo establece la *“Ley General de Control Interno”*, en el artículo N° 8 que dispone lo siguiente:

“Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico”.

De conformidad con el artículo 12 incisos, b) y c) de la *Ley General de Control Interno*, es oportuno señalar los deberes que le asisten al Jarca y de titulares subordinados -salvo mejor criterio-, previo cumplimiento del protocolo de ley de llevar a cabo las acciones correctivas e implantarlas de inmediato.

Finalmente solicitamos informar a esta Auditoría General, mediante el Sistema de Gestión de Informes, sobre las acciones realizadas para su cumplimiento.

AGSP-SC-01-913-2017

Remitimos el presente documento de advertencia de conformidad con las potestades establecidas en la *Ley General de Control Interno, Normas Generales para la Auditoría para el Sector Público* y las *Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público*, emitidas por la Contraloría General de la República.

Dejándolo informado, suscribe,

Atentamente,

Lic. Douglas Elioth Martínez
AUDITOR INTERNO

Cc: Ing. Randall Vega Blanco. Director Administrativo y Financiero
celf/VSE

AGSP-SC-01-913-2017



Dirección Proveeduría Institucional
Departamento de Control y Fiscalización de Activos
E-mail: activos@seguridadpublica.go.cr
Teléfonos: 25-86-42-70-//22-27-72-26



| FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES ENTRE PROGRAMAS O SUBPROGRAMAS PRESUPUESTARIOS | | | | | | | |
|---|-------------|------------|-------------|-------|--------|-------|------------------------------------|
| Se solicita realizar el trámite de traslado de los siguientes bienes pertenecientes al Ministerio de Seguridad Pública conforme a lo estipulado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central en su Artículo 21, N° 30720-H. | | | | | | | |
| Justificación y Motivo del traslado: | | | | | | | |
| Item | COD. BARRAS | PATRIMONIO | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | ESTADO (Bueno, Regular o Malo) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre Jefatura que Entrega: _____ Dependencia _____ Cédula _____ Firma _____

V°B° del Jefe de Programa Entrega _____ Dependencia _____ Cédula _____ Firma _____

Nombre Jefatura que Recibe: _____ Dependencia _____ Cédula _____ Firma _____

V°B° del Jefe del programa que Recibe _____ Dependencia _____ Cédula _____ Firma _____

Sello de la Dependencia que entrega

Sello de la Dependencia que Recibe

IMPORTANTE: Queda bajo responsabilidad de la jefatura que recibe el bien, remitir al Departamento de Control y Fiscalización de Activos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, los responsables directos a los que le serán asignados los bienes. En caso de no recibirse dicha información, los activos consignados en esta acta, quedaran asignados en el Sistema Sibinet a la Jefatura que recibe el bien.

AGSP-SC-01-913-2017



Dirección Proveeduría Institucional
Departamento de Control y Fiscalización de Activos
E-mail: activos@seguridadpublica.co.cr
Teléfonos: 25-86-42-70-//22-27-72-26



| FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES ENTRE UN MISMO PROGRAMA O SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIOS | | | | | | | |
|---|-------------|------------|-------------|-------|--------|-------|-----------------------------------|
| Se solita realizar el trámite de traslado de los siguientes bienes pertenecientes al Ministerio de Seguridad Pública conforme a lo estipulado en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central en su Artículo 21, N° 30720-H. | | | | | | | |
| Justificación y motivo del traslado: | | | | | | | |
| Item | COD. BARRAS | PATRIMONIO | DESCRIPCION | MARCA | MODELO | SERIE | ESTADO (Bueno, Regular o Malo) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Nombre del funcionario que Entrega: _____ Dependencia _____ Cédula _____ Firma _____

VºBº Superior Jerárquico de quien Entrega _____ Dependencia _____ Cédula _____ Firma _____

Nombre del funcionario que Recibe: _____ Dependencia _____ Cédula _____ Firma _____

VºBº Superior Jerárquico de quien Recibe _____ Dependencia _____ Cédula _____ Firma _____

Sello de la Dependencia que entrega

Sello de la Dependencia que Recibe

IMPORTANTE: Queda bajo responsabilidad de la jefatura que recibe el bien, remitir al Departamento de Control y Fiscalización de Activos en un plazo no mayor a cinco días hábiles, los responsables directos a los que le serán asignados los bienes. En caso de no recibirse dicha información, los activos consignados en esta acta, quedaran asignados en el Sistema Sabinet a la Jefatura que recibe el bien.

Aprobación Jefe de Programa: _____

