

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Unidad Coordinadora de Control Interno

Informe Final

Autoevaluación del Proceso de Registro y Control de
Activos de la PGR

AÑO – 2020

Tabla de contenido

1. Presentación.....	2
2. Objetivo General.....	2
3. Objetivos Específicos.....	2
4. Alcance de la Autoevaluación.....	3
5. Limitaciones.....	3
6. Metodología.....	3
7. Resultados obtenidos.....	4
8. Conclusiones	16
9. Recomendaciones.....	17
10. Plan de Acción.....	20
11. Anexos.....	21
12. Referencias	30

PRESENTACIÓN

La Ley No. 8292, Ley General de Control Interno, establece en su artículo N° 7 que los entes y órganos públicos deberán disponer de sistemas de control interno “(...) *aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales*” que proporcionen “(...) *seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias*”; además en el Artículo N° 8 se establece que dichos sistemas deben proporcionar una seguridad razonable de que: i) el patrimonio institucional esté protegido contra pérdida, despilfarro, irregularidad y uso indebido, ii) la información sea confiable y oportuna, iii) las operaciones sean realizadas de manera eficiente y eficaz, y iv) se esté cumpliendo con el ordenamiento jurídico y técnico.

En atención a lo establecido en la citada normativa y las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, la UCCI elaboró un plan de seguimiento al Sistema de Control Interno para el período comprendido entre los años 2019 al 2022.

Para el año 2020, se definió realizar la Autoevaluación del proceso de registro y control de activos, el cuestionario utilizado fue elaborado por los miembros de la UCCI y cuyos resultados se analizan en el presente informe.

Como resultado de dicha aplicación, se obtendrá la información necesaria para la formulación del Plan de Acciones de Mejora del proceso de registro y control de activos de la Procuraduría General de la República.

Es importante hacer la acotación de que todos los cuadros y los gráficos de análisis incorporados en él, son de elaboración/construcción propia de la UCCI y que la fuente de información son las respuestas emitidas por los funcionarios de la Procuraduría General de la República, así que se omite indicar, tanto en los cuadros como en los gráficos, este dato de autoría.

OBJETIVO GENERAL

Evaluar las medidas de control interno del proceso de registro y control de activos de la PGR, con el fin de minimizar los riesgos en la gestión de activos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Perfeccionar el proceso permanente y participativo de valoración de riesgo institucional.
- Contribuir a la evaluación, adaptación y adopción de las actividades de control interno en el proceso de registro y control de activos.
- Propiciar las condiciones para la generación y comunicación de información en forma eficaz, eficiente, oportuna y de acuerdo al bloque de legalidad.
- Fomentar actividades permanentes y periódicas de seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en el proceso de registro y control de activos.

ALCANCE

El alcance se definió en dos ámbitos:

- Al Proveedor Institucional y al encargado de Bienes.
- La totalidad de funcionarios de la Institución.

LIMITACIONES

Para la realización del presente trabajo se detectaron las siguientes limitaciones:

- El nivel de participación e involucramiento de los funcionarios de la PGR.
- El volumen de trabajo de los integrantes de la UCCI, limita el avance del plan de trabajo elaborado para cada período.

METODOLOGÍA

Proceso de ejecución de la Autoevaluación

La UCCI incorporó previamente en su cronograma de actividades aprobado para el período del 2019 al 2022, la realización del presente trabajo de "Autoevaluación al proceso de registro y control de activos de la PGR".

Se procedió con la elaboración de dos cuestionarios, uno para el Proveedor Institucional y el encargado del proceso de bienes y otro para el resto de los funcionarios de la Institución.

Cuestionario Funcionarios de la PGR

El cuestionario aplicado a los funcionarios de la PGR (anexo N° 1) está estructurado para valorar el Sistema de Control Interno, que se aplica en la unidad de bienes de la Proveeduría Institucional. El cuestionario comprendía 13 preguntas, de las cuáles el 77% (10 de 13 preguntas) correspondían a preguntas de respuesta cerrada y el 23% a preguntas abiertas (3 de 13 preguntas).

El instrumento a aplicar se remitió vía correo electrónico institucional a todos los funcionarios de la Procuraduría General de la República y se les otorgó 15 días calendario para llenarlo, iniciando el 08 de junio del 2020 y finalizando el 19 de junio del 2020. Del total de funcionarios de la Institución (320), el **69%** procedió a dar respuesta al cuestionario (222 funcionarios).

Cuestionario aplicado al Proveedor Institucional y al encargado de la Unidad de Bienes

El cuestionario (anexo N° 2) está estructurado para valorar el Sistema de Control Interno aplicado en la Unidad de Bienes de la Proveeduría Institucional. El cuestionario comprendía 32 preguntas, de las cuáles el 69% (22 de 32 preguntas) correspondían a preguntas de respuesta cerrada y el 31% a preguntas abiertas (10 de 32 preguntas).

El instrumento a aplicar se remitió vía correo electrónico institucional al Proveedor Institucional y al encargado de la Unidad de Bienes de la Proveeduría Institucional y se les otorgó 15 días calendario para llenarlo, iniciando el 08 de junio del 2020 y finalizando el 19 de junio del 2020. Contestaron el cuestionario los dos funcionarios y a partir de ese momento la UCCI inicia un proceso de recopilación y tabulación de los datos aportados.

Estructura de la Encuesta de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes aplicado a los funcionarios de la PGR.

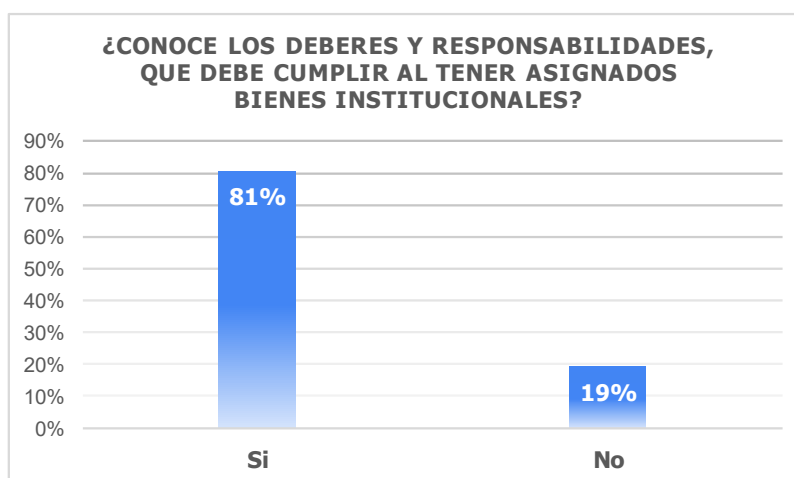
El Cuestionario de Control Interno utilizado para la autoevaluación contiene un total de 13 interrogantes, entre preguntas abiertas y cerradas.

Resultados Obtenidos

Al consultarle a los funcionarios si conocen los deberes y responsabilidades, establecidos en el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, el 81% manifestó que si los conoce y un 19% indicó que no conoce cuáles son sus deberes y responsabilidades en el manejo de los activos asignados.

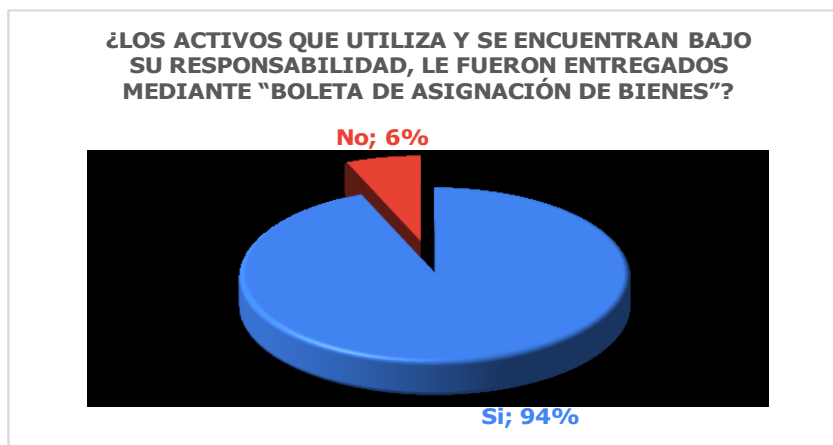
Es importante determinar cuáles son los canales de comunicación que se están utilizando para informar a los funcionarios sobre sus responsabilidades en el manejo de los activos institucionales.

Gráfico N° 1



Analizando el procedimiento mediante el cual se entregan los activos a los funcionarios, se determinó que el 94% indica que si se le entregaron mediante “Boleta de Asignación de Bienes” y un 6% señaló que no les fue entregada dicha boleta. Es necesario analizar las causas por las cuáles la boleta no se entregó y revisar a lo interno, si están archivadas las boletas de todos los funcionarios con su respectiva firma de recibido.

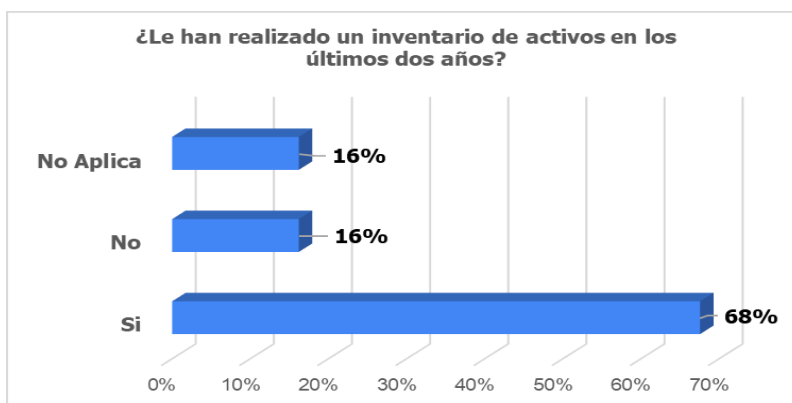
Gráfico N° 2



Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

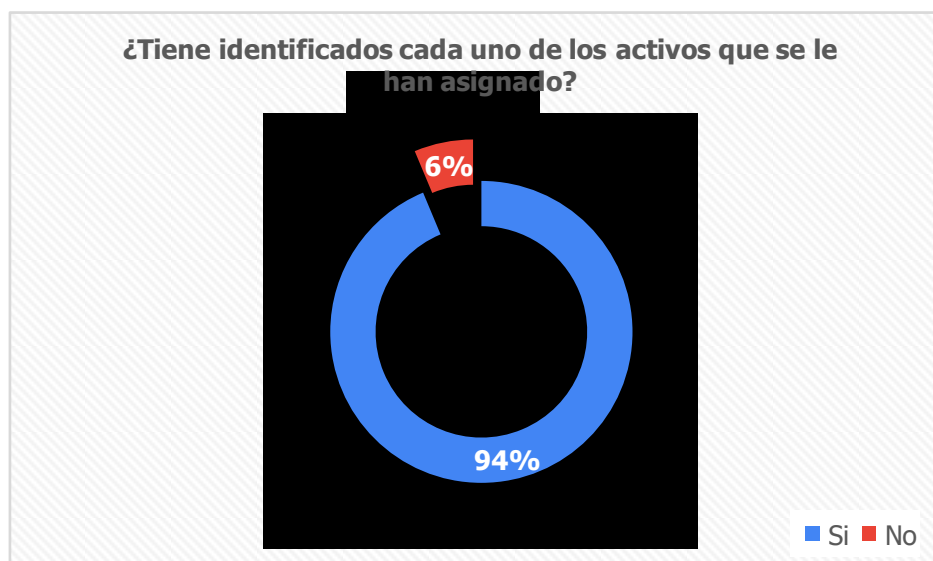
En lo referente a si se le ha realizado un inventario de activos en los últimos dos años, el 68% de los funcionarios manifestó que sí; el 16% indicó que no y un 16% de los funcionarios manifestó que no aplica porque ingresaron a la institución en un plazo menor al analizado. Cabe destacar la cantidad de funcionarios que manifestó que no le han realizado el inventario (36 funcionarios) por cuanto se debe revisar cuáles fueron que motivaron esta respuesta.

Gráfico N° 3



Ante la consulta de si tiene identificados cada uno de los activos que se le han asignado, el 94% manifestó que si los tiene identificados y un 6% no los tiene identificados. Por lo anterior se debe realizar un análisis, para establecer las causas por las cuáles los funcionarios no saben dónde se ubican sus activos, debido a la responsabilidad que conlleva esta situación.

Gráfico N° 4



Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

Es importante conocer si existen activos dañados por la falta de un mantenimiento preventivo, se les consulto a los funcionarios y el 54% manifestó que no, un 13% indicó que si y un 33% no sabe si se encuentran activos dañados.

Gráfico N° 5



Dentro de los activos que los funcionarios indican que se encuentran dañados, se mencionan los siguientes:

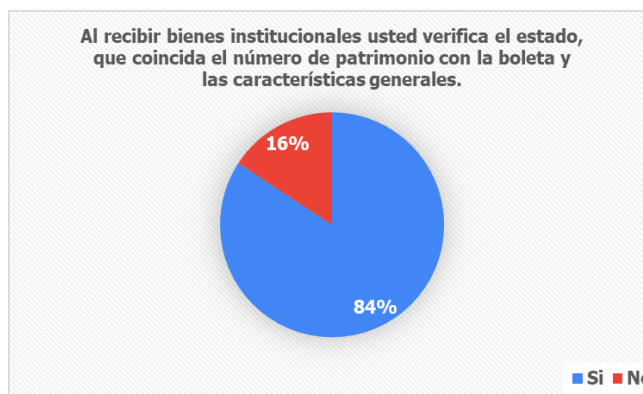
- Férulas largas de espalda.
- Vehículos 19-521 y 19-408.
- Hornos de microondas.
- Alarmas
- Portones de acceso a parqueos.
- Impresoras.
- Replicadores de Internet.
- Mobiliario de oficina (Sillas de escritorio y ergonómicas, escritorio modular, arturitos, teléfonos de oficina, entre otros).
- Tarjeta combustible y el dispositivo para firma digital.
- Aires acondicionados en mal estado.
- Archiveros.
- Ventiladores.
- Escáner, computadora del escáner.
- Sumadora.
- Radios de comunicación de la Brigada de Emergencias.
- Archivos del Rol Ley, que no se pueden abrir.

Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

Se debe ubicar esos activos y coordinar con el Departamento de Servicios Generales, para proceder a repararlos o en caso contrario iniciar con el proceso de desecho correspondiente.

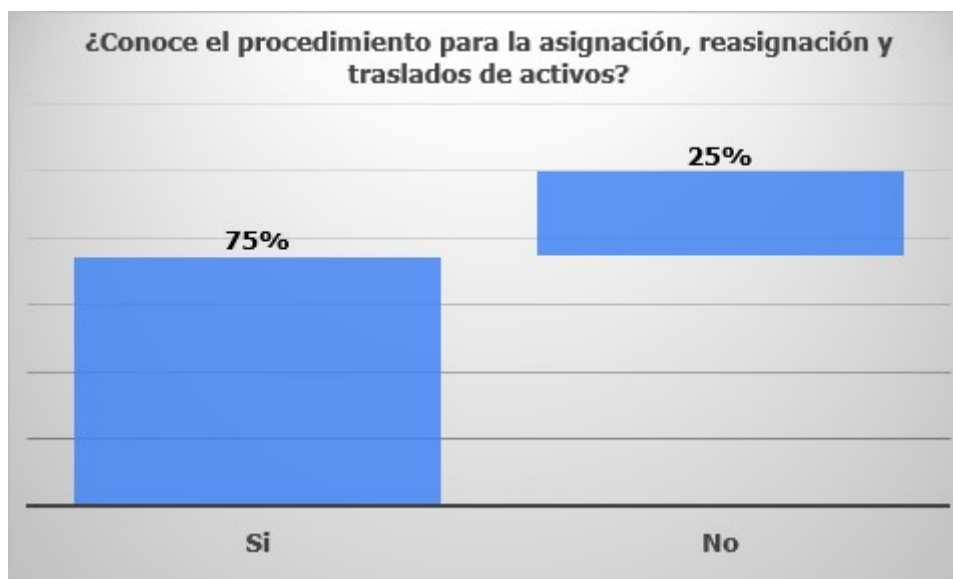
Ante la consulta de si al recibir bienes institucionales verificó el estado de estos, de forma que coincida el número de patrimonio con la boleta y las características generales del bien, el 84% mencionó que si lo hizo y el 16% manifestó que no realizó la verificación. Es importante recalcar la importancia que se le debe dar al proceso de recepción de bienes por parte de los funcionarios y dejarles de manifiesto la responsabilidad que asumen cuando reciben un activo de la institución.

Gráfico N° 6



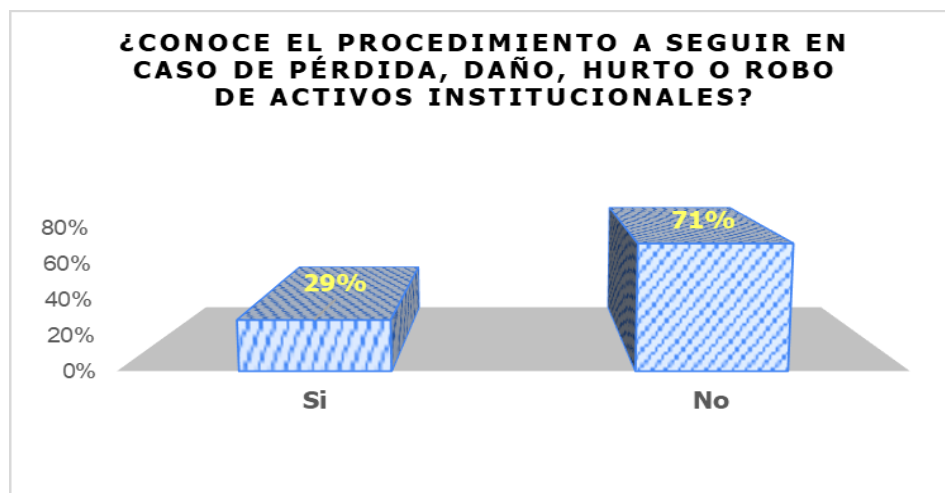
En cuanto al grado de conocimiento de los funcionarios en referencia a la aplicación del procedimiento para la asignación, reasignación y traslados de activos, el 75% de los funcionarios manifestó conocer dicho procedimiento y un 25% indicó que no lo conoce.

Gráfico N° 7



De igual manera, a la consulta de si conoce el procedimiento a seguir en caso de pérdida, daño, hurto o robo de activos institucionales, el 71% manifestó no tener conocimiento del mismo y solamente un 29% indicó conocerlo.

Gráfico N° 8



Es importante indicar que se cuenta con el procedimiento de Administración de activos PGR-ADI-SPR-ADMACT-1, elaborado en el año 2013 y actualizado en el 2019. Lo recomendable es actualizarlo para incluir la información que falta y proceder a divulgarlo a todo el personal.

Parte importante de las responsabilidades que cada funcionario asume cuando recibe bienes institucionales, es la de mantener su lista de activos actualizada y que está corresponda con la realidad de los activos que tiene asignados. Ante esta consulta, un 85% de los funcionarios manifestó que si posee la lista actualizada y un 15% indicó que no la tiene actualizada.

Dentro de las razones esgrimidas por los funcionarios, se encuentran las siguientes:

- Porque con respecto al sistema de bienes, al parecer no concuerda y se debe hacer una limpieza y conciliación de los mismos.
- Porque nunca me han entregado la lista de activos asignadas a mí por la institución, tengo una lista que yo he elaborado de manera personal.
- Tengo enlistado mi Computador y arturito. Me queda pendiente escritorio y demás, esto debido a que hice cambio de espacio de trabajo, y no he tenido la oportunidad de enlistarlo.

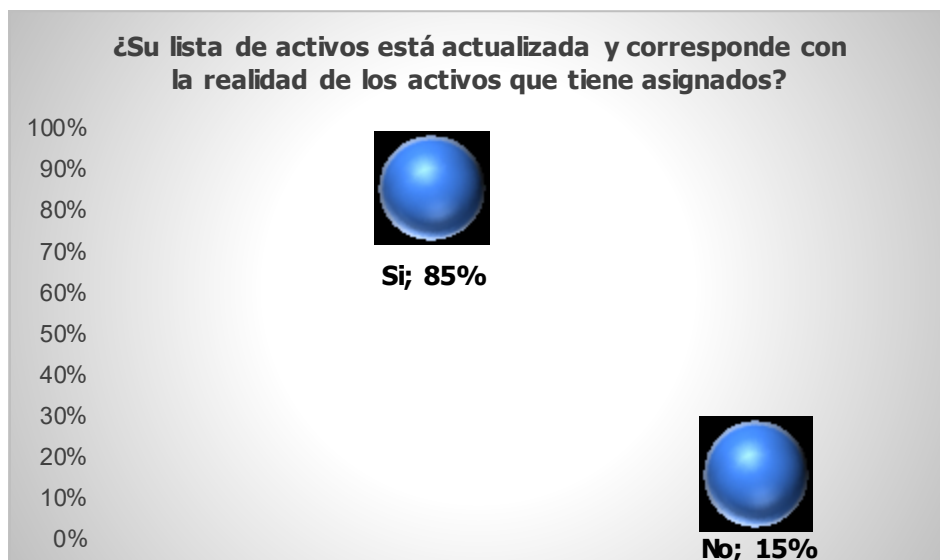
Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

- Porque no la tengo y porque en mi puesto de trabajo hay dos Arturitos.
- Al momento del traslado de edificio se hizo una revisión, pero ha habido cambios internos que no se han actualizado.
- Tengo más de 2 años que no se ha hecho una actualización y no sé cuáles son los activos que registra la Institución a mi nombre, máxime que me han cambiado varias veces de lugar.
- Tengo tres meses de estar fuera de la oficina, mi oficina está ocupada por otra persona, desconozco el estado de los inmuebles por la situación del COVID-19 y las medidas sanitarias.
- Considero que al pasarme de un lugar a otro ese control pudo haber variado.
- Inicialmente no preciso si fue hace dos años, el encargado de activos me facilitó una lista de los bienes asignados, una compañera empezó hacer el trabajo de verificación, me informó los datos que no coincidan, lo reporté al encargado de Patrimonio, pero me indicó que patrimonios tan antiguos no se podían buscar de esa manera debido a la desactualización en el Sistema, así que la lista quedó así.
- La Administración no me lo ha realizado.
- Porque me han hecho varios movimientos de lugar y me he llevado y devuelto algunos, realmente no sé cómo está mi lista de activos.
- No lo he consultado y el o los encargados de bienes no me lo han preguntado.
- Los activos recientes desconozco si están incorporados ya en la lista, caso de una mesita.
- Porque muchos bienes fueron puestos bajo mi custodia hace muchos años sin registro, ni se ha actualizado éste.
- No se ha realizado un inventario que lo demuestre.
- Se hizo cambio de asignación de vehículo y no he firmado la boleta respectiva del cambio del mismo.
- No puedo dar fe en esta encuesta de Control Interno de que lo que tengo es lo que se tiene registrado en la lista, pues según me informó la compañera Helga Sulecio, quien ahora ocupa la oficina en razón de la pandemia COVID-19, el día 02 de junio de 2020 se realizó un inventario de la oficina de la Procuradora Grettel Rodríguez, que es con quien además comparto espacio, y por esa misma razón yo no estuve presente. En ese sentido, yo solicité la lista para verificar lo consignado, pero se me indicó que no era posible facilitarla, de manera que tampoco tengo con qué revisar de manera remota, y en ese sentido, estimo que no se encuentra actualizada.
- Nunca me han pasado un listado de mis activos.
- Porque después del último control he tenido cambios de algunos activos.
- Porque nos cambiamos de lugar.
- No sé, creo que porque no me han actualizado la lista.
- Por motivo de que cuando cambie de oficina, y estaba moviendo algunos activos, luego por la pandemia me he encontrado en teletrabajo.
- En realidad, lo desconozco.

Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

- Unas están actualizadas y otro no.
- Lo ignoro.
- Porque ha habido cambio de personal y también se han retirado o cambiado bienes del departamento.
- No he verificado si todo está incluido.
- En realidad, no sé si está actualizada o no, por eso contesté "no".
- La verdad es que no me he preocupado ni interesado, por averiguar cuáles activos están asignados a mi nombre. En todo caso, yo confío en la persona encargada de Activos y Bienes y asignada para el control de esos datos.
- Porque a la fecha no he visto ninguna lista de activos asignados a mi persona ni se me ha preguntado o solicitado inventariar. En realidad, desconozco si tengo algún otro activo que sea considerado como asignado a mi persona aparte de un teléfono celular institucional entregado por Servicios Generales por medio de documento el cual firmé.
- No he tenido una oficina propia, cuando fui trasladado de oficina por una remodelación me cambiaron las funciones y los bienes fueron almacenados bajo el toldo de la antigua oficina a la de Recursos Humanos.

Gráfico N° 9



Resultan preocupantes los comentarios emitidos por los funcionarios, en cuanto evidencian el desinterés en relación con el control de sus activos, debido al grado de responsabilidad que cada uno tiene como garante de un bien institucional.

Como parte de lo mencionado anteriormente, se les consultó si tiene registrado a su nombre algún activo, que utiliza otra persona, a lo cual el 60% manifestó que no, el 25%

indicó que es por que comparte oficina, un 12% manifestó que se debe a que son bienes de uso común y un 3% indicó que si tiene activos de otro compañero.

Gráfico N° 10



Las razones de por que posee activos de otro compañero, se detallan a continuación:

- Una persona que está realizando práctica profesional y que está haciendo un trabajo que se requiere en la Procuraduría de la Ética, está utilizando una computadora portátil y la misma está registrada a mi nombre.
- Al ser la Jefe de tres Oficinas los activos generales como: equipo multifuncional, algún mobiliario, entre otros, queda asignado a mi persona.
- Archivadores de expedientes.
- Tengo activos a mi nombre que utiliza el compañero con el que comparto actualmente el cubículo.
- En este periodo de Pandemia compartimos el cubículo con las compañeras secretarias.
- Aunque la respuesta fue afirmativa, en la realidad no tengo conocimiento si hay algún activo a mi nombre que pueda estar utilizando otra persona.

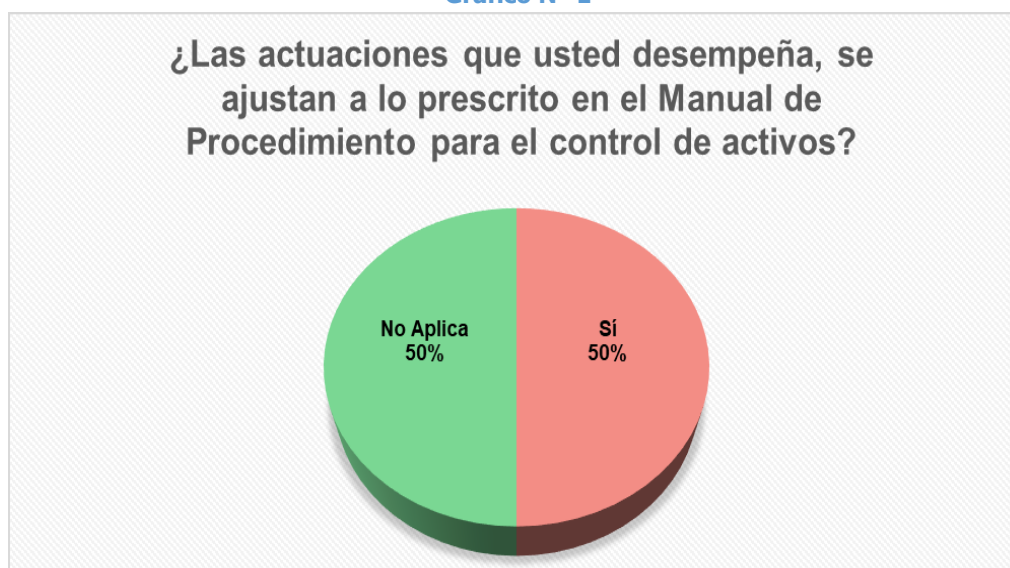
Estructura de la Encuesta de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Proveedor Institucional y encargado de la Unidad de Bienes de la PGR.

El Cuestionario de Control Interno utilizado para la autoevaluación de la unidad de bienes de la Proveeduría Institucional, contiene un total de 32 preguntas. Al ser dos funcionarios los encargados de este proceso, las respuestas en algunos casos, van a estar muy polarizadas.

Resultados Obtenidos

En lo referente a si existen y se aplican los manuales de procedimientos para el control de activos, el 50% de los funcionarios manifestaron que si existen y los aplican. De igual manera al realizar la consulta de si sus actuaciones están apegadas a lo descrito en el Manual, el 50% manifestó que si se ajustan a lo prescrito y un 50% manifestó que no lo aplica.

Gráfico N° 1



Al consultarse la frecuencia con la que se revisa el procedimiento de control de activos para mantenerlo actualizado, las respuestas fueron:

- No existe un procedimiento "Manual de Procedimiento" establecido. Yo trabajo cumpliendo lo establecido en el Decreto N°40797 – H, mismo que legisla la materia de Bienes Institucionales.
- Del manual implementado al actual, la revisión fue de un lapso de 6 años.

Llama poderosamente la atención las respuestas de los dos funcionarios de la Proveeduría Institucional, ya que existe el Procedimiento PGR-ADI-SPR-ADMACT "Procedimiento Administración de Activos" y una vez al año se le solicita al Proveedor Institucional actualizarlo. Por lo que no se entiende como uno de los funcionarios lo desconoce y el otro señala que la última revisión fue hace 6 años.

En lo referente al proceso de control de activos, ambos funcionarios manifestaron que se procede a la entrega de una copia de la boleta al funcionario, además de que se tienen debidamente custodiados los formularios de asignación, reasignación, préstamos, baja de

Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

bienes y traslados entre otros, así como que los activos están debidamente identificados con placa, sticker u otro medio.

Por otra parte, el 6% de los funcionarios entrevistados manifestó que no les fue entregado la boleta con la entrega de los bienes, lo que contrasta con lo señalado por los funcionarios de la Proveeduría Institucional.

A la consulta de si se ha realizado en el último año un inventario físico de los activos en la institución, los dos funcionarios manifestaron que sí. Además, se pudo determinar que quedaron activos pendientes de localizar. Este es un aspecto a valorar y el motivo de esta situación se resume de acuerdo a lo señalado por ellos:

- La institución está en constante movimiento de activos y pese a indicaciones de que se amolden a las indicaciones sobre manejo de activos estos no acatan las disposiciones, y algunos son entregados directamente a funcionarios de mantenimiento, por presentar algún daño.
- Dije sí pensando que la pregunta se debe a que en el momento que se realizó el inventario ocular físico y se comparó con el inventario del sistema SIBINET del Ministerio de Hacienda algún bien o activo quedo pendiente de localizar. Tarea por realizar, ya que el tiempo que tiene la única persona de la unidad de bienes no lo permite finiquitar, debido a las otras tareas que debe cumplir.

Llama la atención que el Proveedor Institucional y el encargado de bienes indicaran que se realizó el inventario total; mientras que el 16% de los funcionarios indicaron que no.

Ahora bien, a pesar de lo manifestado anteriormente, los funcionarios manifiestan que el 100% de los activos se encuentran registrados y actualizados en el sistema de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

Se consultó si en el Manual de Procedimientos de Administración de Activos e Inventarios existe algún procedimiento específico sobre la forma de proceder en caso de que se evidencie faltantes de activos y las respuestas fueron:

- Porque no existe ni siquiera el Manual del Procedimiento.
- Porque ya está regulado por el Reglamento de Bienes de Hacienda

Al valorar si existe un procedimiento que incluya las actividades de control para identificar activos que no están en condiciones de utilización, la respuesta de ambos funcionarios fue que “no”. Esto es sujeto de análisis, por cuanto no se hace mención como se detectan estos activos y como se procede con su dada de baja y posterior destrucción. En el caso

Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

del proceso de destrucción de activos, los dos funcionarios manifestaron que si se sigue lo establecido en las Leyes N° 8839 y N° 8292.

Como ya se indicó, si existe un manual de procedimiento de administración de activos, lo que hay que proceder es a su actualización y agregarle un capítulo de cómo proceder en caso de faltantes de activos y que hacer en caso de pérdida, daño, hurto o robo.

De igual manera, ambos funcionarios manifiestan que existen activos dañados que no han sido dados de baja y los argumentos de que eso suceda, son los siguientes:

- A que el área o departamento que los tiene asignados no presenta la solicitud a la Unidad de Bienes. Por ejemplo, Servicios Generales (un vehículo y una motocicleta) e Informática diverso equipo de cómputo.
- Solo tengo un funcionario en control de activos y esta unidad, demanda muchas otras labores.

En el caso de la coordinación que debe existir entre la Unidad de Bienes y el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, cuando un funcionario deja de laborar en la institución y que deba proceder a realizar el descargo de sus activos, ambos funcionarios manifiestan que siempre realizan esta coordinación y que en el 100% de los casos, se informa a la Jerarquía en caso de un faltante, pérdida o mal uso de los activos, de forma que se inicien los procedimientos administrativos correspondientes.

De forma complementaria, se manifiesta por ambos encargados que se ofrece información a los usuarios sobre la conservación y uso adecuado de los activos asignados, de forma que se minimicen los posibles daños o desperfectos a los mismos. Asimismo, los funcionarios manifiestan que están inscritos ante el Registro Nacional todos los bienes de la institución que son susceptibles de inscripción y que el tiempo promedio cuando ingresan activos nuevos y su asignación, registro y número de patrimonio, es de 15 a 30 días.

Además del Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET), se menciona por parte de uno de los funcionarios que se lleva un control auxiliar mediante la conciliación SIGAF-SIBINET, información que se pasa a Contabilidad Nacional y a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y al Ministerio de Justicia y Paz; durante los primeros 10 de días de cada mes.

A la consulta de si se tienen identificados los riesgos del proceso de registro y control de bienes, ambos funcionarios manifestaron que sí. Es necesario, que los compañeros encargados remitan cuáles son esos riesgos y las acciones de mitigación y control que se están llevando a cabo.

CONCLUSIONES

Es necesario determinar en conjunto con la Unidad de Prensa, cuáles son los canales de comunicación adecuados, que se deben utilizar para dar la información a los funcionarios sobre los diversos procedimientos institucionales en materia de registro y control de activos, debido a que el 19% manifestó no conocer cuáles son sus responsabilidades en el manejo de los activos institucionales y un 25% indicó que no conoce el procedimiento para la asignación, reasignación y traslados de activos.

Por otra parte, no existe en el procedimiento de administración de activos un capítulo que trate sobre cómo de cómo proceder en caso de faltantes de activos y que hacer en caso de pérdida, daño, hurto o robo.

Analizando el procedimiento mediante el cual se entregan los activos a los funcionarios, se determinó que el 6% indicó que no se le entregó la boleta de asignación de activos. En vista de que recientemente se realizó un inventario total de activos, es necesario que la Unidad de Bienes entregue una Boleta actualizada a cada funcionario con listado de activos bajo su responsabilidad.

Como otro de los hallazgos podemos señalar 36 funcionarios manifestaron que no le han realizado el inventario de activos, por lo que es importante revisar por parte de la Proveeduría Institucional el proceso, ya que, de acuerdo a lo indicado por el encargado de bienes, se realizó este año un inventario físico de los activos institucionales.

Ante la consulta de si tiene identificados cada uno de los activos que se le han asignado, un 6% de los funcionarios indicó que no los tiene identificados. Es importante establecer las causas por las cuáles los funcionarios no saben dónde se ubican sus activos, debido a la responsabilidad que conlleva esta situación.

En referencia a si verificó el estado del bien cuando le fue entregado y, que coincidiera el número de patrimonio con la boleta y las características generales del bien, el 16% de los funcionarios manifestaron que no realizó la verificación. Es importante reiterar la importancia que se le debe dar al proceso de recepción de bienes, por parte de los funcionarios y dejarles de manifiesto la responsabilidad que asumen cuando reciben un activo de la institución.

De igual manera, un 15% de los funcionarios indicó que no tiene actualizada la lista de activos y parte importante es la de mantener su lista de activos actualizada y que esta corresponda con la realidad de los activos que tiene asignados.

La actualización del Manual de Procedimientos Interno para el manejo de Bienes Institucional es necesaria, de forma que esté acorde a las funciones que se desarrollan en

la unidad, dado que el Sistema SIBINET de Hacienda, sufrió un cambio en el registro de recibido de bienes.

Según lo manifestado por los funcionarios de la Proveeduría Institucional, quedaron activos pendientes de localizar cuando se realizó el inventario físico de bienes. Asimismo, se comparó el inventario físico con lo registrado en el sistema SIBINET del Ministerio de Hacienda y se detectaron diferencias entre ambos sistemas.

Es necesario que la Proveeduría realice el proceso para dar de baja a los activos que se reportan dañados para lo cual se debe coordinar con los responsables de dichos activos.

RECOMENDACIONES

Al Proveedor Institucional y al encargado de la Unidad de Bienes

1. Establecer en conjunto con la Unidad de Prensa, la estrategia de comunicación que permita compartir información a los funcionarios sobre los diversos procedimientos a cargo de la Unidad de Bienes, de forma que los funcionarios cuenten con los mecanismos para el adecuado manejo de dichos bienes institucionales.
2. Entregar una Boleta actualizada a cada funcionario con listado de activos bajo su responsabilidad.
3. Actualizar el procedimiento PGR-ADI-SPR-ADMACT "Procedimiento Administración de Activos" e incluir un capítulo que trate sobre cómo proceder en caso de faltantes de activos y los pasos a seguir en caso de pérdida, daño, hurto o robo.
4. Proceder a dar de baja y reclasificarlos en el sistema o gestionar la reparación, según corresponda, a los activos que se reportan dañados.
5. Al realizar los inventarios físicos, se debe de reprogramar las visitas a los funcionarios que en ese momento no se encuentren presentes, de forma que se logre el 100% del levantamiento respectivo.
6. Identificar los riesgos del proceso de registro y control de bienes, con el fin de administrarlos y mitigar su impacto. En caso de contar con ellos, se le solicita remitirlos a la Unidad de Control Interno Institucional para su valoración.
7. En caso de que al realizar el inventario físico queden activos pendientes de localizar, se debe de establecer un mecanismo para su ubicación inmediata. Además, en caso de que se detecten diferencias entre el inventario físico y lo registrado en el sistema SIBINET del Ministerio de Hacienda, se proceda con los ajustes correspondientes.

PLAN DE ACCIÓN

Hallazgo	Acciones de Mejora	Indicador	Responsable	Plazo
Los funcionarios requieren la actualización de toda la normativa relacionada a la responsabilidad sobre el manejo de los bienes asignados.	Establecer estrategia de comunicación para la divulgación de la normativa. Impartir Charlas a todo el personal/ Remitir afiches con información relevante	Normativa divulgada. Charlas impartidas / Afiches elaborados.	Unidad de Prensa Unidad de Bienes de la Proveeduría Institucional	1 vez al año (continuo)
El Procedimiento de Administración de Activos, no está completo.	Actualizar y completar del "Procedimiento Administración de Activos PGR-ADI-SPR-ADMACT"	Procedimiento actualizado.	Unidad de Bienes de la Proveeduría Institucional	I semestre 2021
Existen activos dañados que a la fecha no han sido dados de baja	Proceder a dar de baja y reclasificarlos en el sistema o gestionar la reparación, según corresponda, a los activos que se reportan dañados.	100 % de los activos dañados, reparados o dados de baja	Unidad de Bienes de la Proveeduría Institucional	Continuo
No se evidenció el inventario de los riesgos asociados al proceso de registro y control de bienes	Remitir los riesgos del proceso de registro y control de bienes, a la Unidad Coordinadora de Control Interno, para su valoración.	Riesgos identificados con el respectivo mecanismo de administración.	Unidad de Bienes de la Proveeduría Institucional	I semestre 2021

ANEXOS

Anexo 1-
CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO UNIDAD DE BIENES-
FUNCIONARIOS DE LA PGR

Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

Encuesta de Percepción sobre Registro y Control de Activos Institucionales - 2020 (Funcionarios)

Como parte de las actividades de seguimiento e implementación continua de Control Interno para el año 2020, la Comisión Institucional de Control Interno ha decidido evaluar el Proceso de Registro y Control de Activos Institucionales, por lo cual se le solicita su colaboración llenando la siguiente encuesta.

Este formulario recopila automáticamente las direcciones de correo electrónico de los usuarios de pgr.go.cr.

1. ¿Conoce los deberes y responsabilidades, establecidos de conformidad con el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, que debe cumplir al tener asignados bienes institucionales?

Sí
No

2. ¿Los activos que utiliza y se encuentran bajo su responsabilidad, le fueron entregados mediante “Boleta de Asignación de Bienes”?

Sí
No

3. ¿Le han realizado un inventario de activos en los últimos dos años?

Sí
No
No aplica (si tiene menos de dos años de laborar en la PGR)

4. ¿Tiene identificados cada uno de los activos que se le han asignado?

Sí
No

5. En su criterio, ¿existen activos dañados por la falta de un mantenimiento preventivo?

Sí. A cuáles activos se refiere y donde se ubican?
No
No se

6. Al recibir bienes institucionales usted verifica el estado, que coincida el número de patrimonio con la boleta y las características generales.

Sí
No

7. ¿Conoce el procedimiento para la asignación, reasignación y traslados de activos?

Sí
No

8. ¿Conoce el procedimiento a seguir en caso de pérdida, daño, hurto o robo de activos institucionales?

Sí
No

9. ¿Su lista de activos está actualizada y corresponde con la realidad de los activos que tiene asignados?

Sí
No. Por qué su lista de activos no está actualizada?

10. ¿Tiene registrado a su nombre algún activo, que utiliza otra persona?

Sí. Explique porqué tiene registrado a su nombre activos que utiliza otra persona.

No

Solo por que comparto oficina

Son bienes de uso común

Anexo 2-
CUESTIONARIO SOBRE CONTROL INTERNO UNIDAD DE BIENES-
FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE BIENES

Encuesta de Percepción Registro y Control de Activos Institucionales – 2020 (Proveedor-Encargado de Activos)

Como parte de las actividades de seguimiento e implementación continua de Control Interno para el año 2020, la Comisión Institucional de Control Interno ha decidido evaluar el Proceso de Registro y Control de Activos Institucionales, por lo cual se le solicita su colaboración llenando la siguiente encuesta.

1.¿Existen y aplican los Manuales de Procedimientos para el control de activos?

Sí No No aplica

2.¿Las actuaciones que usted desempeña, se ajustan a lo prescrito en el Manual de Procedimiento para el control de activos?

Sí No No aplica

3.¿Con qué frecuencia se revisa el Manual de Procedimientos para el control de activos para mantenerlo actualizado?

Cada año
Cada dos años
Cada Tres años
Otro (especifique)

4.¿Considera que el Manual de Procedimientos vigente debe ser actualizado para ser acorde con el correcto desempeño de sus funciones?

Sí (explique) No

5.¿Se le entrega a cada funcionario una copia de la boleta de control de activos asignados?

Sí No

6.¿Tiene en custodia los formularios de asignación, reasignación, préstamos, baja de bienes, traslados, entre otros, debidamente firmados por cada responsable?

Sí No

7. ¿Los activos de la institución están debidamente identificados (placa, sticker, etc.)?

Sí No

8. ¿Se realizó durante el último año un inventario físico de todos los activos de la institución?

Sí No

9. ¿Cuándo realizó los inventarios físicos de los activos, quedaron activos pendientes por encontrar?

Sí No

10. ¿Se encuentran todos los activos institucionales registrados y actualizados en el sistema de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa?

Sí No

11. ¿En el Manual de Procedimientos de Administración de Activos e Inventarios existe algún procedimiento específico sobre la forma de proceder en caso de que se evidencien faltantes de activos?

Sí No (explique)

12. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para identificar activos que no están en condiciones de utilización?

Sí No

13. ¿Existe un procedimiento establecido con formularios para el traslado de activos?

Sí No

14. ¿Existe un control sobre los activos dados de baja por desaparición, pérdida, hurto o robo, por caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento o donación?

Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

Sí No

15. ¿Se cumple con lo establecido en las Leyes N°8839 y N°8292, al realizar la destrucción de activos?

Sí No

16. ¿Conoce si los funcionarios realizan intercambio informal de activos entre ellos?

Sí No

17. ¿A la fecha existen activos dañados que aún no se les ha dado de baja?

Sí No

En caso afirmativo mencione las razones:

18. ¿Cuándo un funcionario deja de laborar para la Institución, el Departamento de Recursos Humanos coordina con su persona para que se realice el descargo de los bienes?

Siempre
En ocasiones
Nunca

19. ¿En caso de faltante, pérdida o mal uso de activos se informa a la Jerarquía para que se inicien los Procedimientos Administrativos correspondientes?

Sí No

20. ¿Se realizan controles cruzados entre los sistemas de registro de activos y presupuestario?

Sí No

21. ¿Se tienen identificados los riesgos del proceso de registro y control de bienes?

Sí No

22. ¿Están inscritos ante el Registro Nacional todos los bienes de la institución que son susceptibles de inscripción?

Sí No

Informe de Autoevaluación del Sistema de Control Interno – Unidad de Bienes - 2020

En caso de responder No, explique:

23. Se ofrece información a los funcionarios sobre la conservación y uso adecuado de los activos asignados.

Sí No

24. Cuando ingresan activos nuevos, ¿cuánto tiempo se tarda para asignar, registrar y marcar el activo con el número de patrimonio correspondiente? Detalle

25. Además del Sistema de Registro y Control de Bienes (SIBINET) ¿Existe algún control auxiliar donde el Encargado de Bienes de la PGR lleve este control?

Sí No

En caso afirmativo Explique

REFERENCIAS:

- *Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas. 2007, MIDEPLAN.*
- *Henderson García, Alan. Rediseño de Procesos y Agilización de Trámites. ICAP, 2004.*
- *Ley Nº 8292 Ley General de Control Interno (LGCI). Setiembre 2002.*
- *Normas de Control Interno para el Sector Público. Contraloría General de la República, 2009.*
- *Manual de Procesos. Departamento de Proveeduría Institucional. MCJ.2009*
- *Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central. Decreto Ejecutivo número 32815-H de 9 de noviembre del 2005, publicado en la Gaceta número 240 de 13 de diciembre del 2003.*