

AUDITORIA INTERNA DE LA IMPRENTA NACIONAL

ÁREA AUDITADA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

INFORME – AU-003 -2017

INFORME SOBRE ACTIVOS- SISTEMA DE BIENES DEL ESTADO (SIBINET).

2017

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|-----------|
| I. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.1. Origen..... | 3 |
| 1.2. Objetivo..... | 3 |
| 1.3. Alcance..... | 3 |
| 1.4. Limitación..... | 3 |
| 1.5. Metodología..... | 3 |
| 1.6. Recordatorio..... | 4 |
| 1.7. Comunicación de Resultados..... | 5 |
| II. RESULTADOS..... | 5 |
| 2.1. Traspaso de Activos..... | 5 |
| 2.2. Procedimiento para faltante de activos..... | 7 |
| 2.3. Información Desactualizada..... | 10 |
| 2.4. Inventario..... | 11 |
| 2.5. Manual de Procedimientos..... | 13 |
| 2.6. Certificaciones de los Activos..... | 14 |
| 2.7. Valoración de Riesgo..... | 15 |
| 2.8. Traslado de Bienes Muebles..... | 17 |
| 2.9. Supervisión..... | 17 |
| 2.10 SIBINET vrs Estados Financieros..... | 17 |
| III. CONCLUSION..... | 21 |
| IV. RECOMENDACIONES..... | 21 |
| 4.1 Al Ministro de Gobernación y policía/ Junta Administración..... | 21 |
| 4.2 Al Director General de la Imprenta Nacional..... | 21 |
| 4.3 Al Director Administrativo financiero..... | 21 |
| 4.4 Al Proveedor institucional..... | 22 |
| 4.5 A la Encargada de Activos..... | 23 |
| 4.6 Al Encargado de SEVRI..... | 24 |

INFORME AU-003-2017
INFORME SOBRE ACTIVOS-SIBINET

I. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

Este estudio fue desarrollado con atención al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna de la Imprenta Nacional 2017.

1.2. Objetivo

Examinar los procedimientos utilizados en el registro y control de los activos fijos, por medio de pruebas sustantivas y de cumplimiento, para determinar la integridad de los mismos y la suficiencia y validez de los controles respectivos.

1.3. Alcance

El estudio cubrió todos los movimientos realizados en el 2015, 2016 y 2017

1.4. Limitación

No hubo limitaciones importantes.

1.5. Metodología

El presente estudio se llevó a cabo de conformidad con lo estipulado en el Manual de Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (Resolución R-DC-119 del 16 de diciembre del 2009) y con base en las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Ley General de Control Interno y el Sistema de Evaluación del Riesgo Institucional (SEVRI), el Reglamento para el Registro y Control de Bienes y el Manual de Procedimientos de la Unidad de Control de activos.

También se realizaron entrevistas a funcionarios Encargados de Departamentos o Unidades, se solicitó información como: controles al personal, información llevada en Excel y en Sibinet. Se realizaron visitas a diferentes departamentos para revisar algunos activos. Se realizó un inventario de activos para comparar la información registrada por la Encargada de Activos con un levantamiento de activos físicos. Todas estas pruebas brindaron suficiente información del desempeño que realiza la Unidad de Activos.

1.6. Recordatorio

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

“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.

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.”

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

1.7. Comunicación de Resultados

Para la presentación de este informe, se convocó a los siguientes funcionarios: Director General, Director Administrativo Financiero, Proveedor Institucional y la Encargada de Activos Fijos, para el día 03 de octubre del 2017, en presencia del Auditor General, la Supervisora de Auditoría y la Auditora Encargada del Estudio.

II. RESULTADOS

2.1. Traspaso de Activos

Según la normativa para el registro y control de bienes de la administración debe de existir una entrega de activos, cuando un jefe abandona el puesto y es ocupado por otra persona, pero según los resultados de este estudio se pudo comprobar que no se está dando esta situación, ya que al entrevistar algunos encargados de departamentos o secciones nos indicaron que cuando se les dio el cargo no se realizó ningún inventario de sus activos, sino que tiempo después de estar en el puesto se tomó dicho inventario (por iniciativa propia) cuando se les solicitó la certificación de activos.

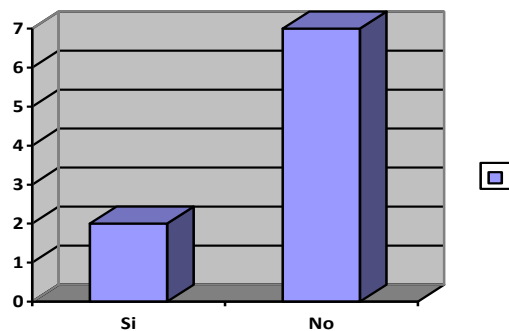
En el siguiente cuadro se muestra el resultado del cuestionario aplicado a algunos Jefes y Encargados de Sección o Departamento:

**Encuesta sobre Activos Fijos
Prueba de auditoría**

| Pregunta | Si | No | Total encuestados |
|--|----|----|-------------------|
| ¿Cuándo ingresó por primera vez a esta oficina le entregaron los activos actualizados? | 2 | 7 | 9 |

Fuente: Encuesta realizada a diferentes departamentos y unidades de la Imprenta Nacional.

**Encuesta sobre Activos
Imprenta Nacional**



Fuente: encuesta realizada a diferentes departamentos y unidades de la Imprenta Nacional

Algunos Encargados de Sección nos indicaron que realizaron el inventario en el momento que asumen como encargados y remitieron dicho inventario a la Encargada de Activos, pero nunca recibieron retroalimentación relacionado con la exactitud del inventario tomado.

En el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración (Decreto ejecutivo No. 30720 de 26 de agosto del 2002), establece en el artículo 6 lo siguiente:

Parte b: *Los funcionarios designados como jefes de Oficina o Dependencia, al tomar posesión de sus cargos, exigirán a su antecesor y a falta de éste al superior inmediato, el inventario y entrega de los bienes que queden a su cargo. Si el inventario y la entrega fuesen correctos, se hará constar así, de lo contrario el funcionario entrante hará las observaciones que sean del caso en cuanto a faltantes o estado de los bienes y en ambos casos firmará con quién le hubiese hecho la entrega;*

En las normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, en la norma 4.3.2 indica:

Custodia de activos: “La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

Lo anterior, se debe a las siguientes causas:

- a. No se giró la instrucción acerca del cumplimiento del Reglamento para el Registro y Control de Bienes, en cuánto a las responsabilidades de los encargados y demás funcionarios que tengan bajo su responsabilidad activos.
- b. Falta, o no están claros los controles y procedimientos para la entrega y recepción de los activos por parte de los funcionarios de la Imprenta Nacional.
- c. No existe un Reglamento de Activos para los funcionarios de la Imprenta Nacional, que indique con más claridad los controles, procedimientos, así como sanciones para los faltantes de activos.

Lo anterior está ocasionando que se encuentren activos pendientes por ubicar y el problema se mantiene en varios departamentos. Otra situación, es que no se hace responsable a ningún funcionario por los bienes desaparecidos, principalmente aquellos funcionarios que ya no tienen a cargo un Departamento o Sección o ya no laboran para la institución.

2.2 Procedimiento para faltante de activos

Se realizó una revisión del Manual de Procedimientos, detectándose que no hay un procedimiento específico, sobre la forma de proceder en caso de que existan faltantes de activos. Aunque existe información dentro de la ley, ésta no se encuentra muy detallada.

Existen faltantes de activos en algunos Departamentos y Secciones (como se mostrará en el cuadro abajo detallado) e incluso al informar a la Encargada de Activos la situación que se les presenta con dichos activos, solamente reciben la indicación de que el activo sea buscado por ellos mismos hasta encontrarlos. Si los activos continúan sin aparecer, no se encontró evidencia de que se sienten responsabilidades.

Se realizó un cuestionario a nueve departamentos y este es el resultado del mismo:

**Encuesta sobre activos fijos
Prueba de auditoría**

| Pregunta | Si | No sabe | No | Total encuestados |
|--|----|---------|----|-------------------|
| ¿Posee activos pendientes por encontrar? | 5 | 1 | 3 | 9 |

Fuente: Encuesta realizada a diferentes departamentos y unidades de la Imprenta Nacional.

Se tomó una lista de activos faltantes de las unidades encuestadas y se comparó con la información de la Encargada de Activos.

**Comparación de información
Departamento vrs unidad de activos
Prueba de auditoría**

| Activos pendientes en la unidad | | | Activos en lista de Proveeduría |
|---------------------------------|--------------------|-----------------|---|
| Número de activo | Descripción | Estado del bien | Detalle |
| 12467, Carrier | Aire acondicionado | En consulta | Se encuentra a nombre de MAROTO ultimo inventario 2013 |
| 782-001231 | Mouse | En consulta | En el inventario se encuentra de baja 003-2017 |
| 782-0001155 | Monitor | En consulta | Dice que actualmente lo tiene Yamileth Fernández (certificación 2016) |
| 12483-15 | Arturito | En consulta | Lo tiene Michael Villalobos (ya no labora) (certificación 2016) |
| 14790 | Silla | En consulta | La compañera Isabel Sosa, le presto la silla a Marcela Brenes en oficina de zapote 20/03/2017 |
| 782-001044 | Teclado | En consulta | La compañera Isabel Sosa, le presto la silla a Marcela Brenes en oficina de zapote 20/03/2017 |

Fuente: información suministrada por departamentos encuestados, e información suministrada por el departamento de activos

Como podemos observar en el cuadro anterior, muchos de los activos pendientes de localizar del departamento se encuentran en posesión de otros usuarios, sin que se confeccionara el formulario de traspaso de activos. Por otro lado, podemos ver que todavía hay activos a nombre del encargado o responsable anterior.

En el reglamento para el registro y control de bienes de la administración en el artículo 8 indica:

“Faltante de inventarios: Cuando al elaborar inventarios se encuentran faltantes, daños o deterioros de bienes que no se deban a dolo o culpa de la persona que los tiene a su cargo, podrán los encargados firmar esos inventarios, dejando de ello constancia expresa en el mismo documento, siempre que el responsable acredite que se están llevando a cabo las gestiones conducentes para que le exima de responsabilidad.”

“Artículo 13—Información sobre pérdida, daño, hurto o robo de bienes. En caso de pérdida, daño, hurto, robo o depreciación de bienes nacionales, el funcionario o contratista responsable de los bienes, deberá rendir un informe al Jefe de la Oficina o al Jefe de Programa, y presentar la respectiva denuncia ante la autoridad judicial competente, cuando proceda. Corresponde al Jefe de la Oficina o al Jefe de Programa comunicar lo pertinente, el cual deberá de ordenar el procedimiento ordinario a los funcionarios. Una vez resuelto el procedimiento ordinario se le comunicará el acto en firme al encargado de la Unidad de Administración de Bienes Institucionales, a fin de que proceda a dar de baja los bienes. Asimismo, se comunicará de todo lo actuado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. En el caso de los contratistas éstos deberán reponer los bienes.”

Artículo 28.— Baja de bienes en poder de funcionarios por pérdidas. En caso de bajas de bienes con o sin responsabilidad atribuible a los funcionarios.... deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto, el valor de mercado del bien.

Artículo 29. —Procedimiento para dar de baja bienes públicos por pérdida. Para efectos de aplicar el artículo anterior, el funcionario que tenía el bien asignado o en custodia deberá hacer del conocimiento del Jefe o Superior inmediato de lo sucedido. El Superior Jerárquico o quién tenga la competencia deberá ordenar el inicio del procedimiento ordinario correspondiente, brindando en todo momento el debido proceso al funcionario, a fin de determinar si existió o no responsabilidad del funcionario que tenía el bien asignado.

Esta situación se da porque no hay procedimientos, ni instrucciones claras y precisas para poder determinar el curso a seguir en caso de faltantes de activos.

Lo anterior está provocando una desmejora en la calidad de la información de los activos de la Imprenta Nacional, afectando la información real y la certificación que se debe entregar al final del año para el Control de SIBINET.

2.3 Información Desactualizada

Dentro de la información solicitada y las visitas realizadas a los distintos departamentos o secciones, se pudo verificar que se encuentra información por actualizar:

- Se detectó que varios muebles nuevos que se instalaron en el mes de febrero, no se les realizó el plaqueo correspondiente, según revisión realizada el 20 de junio del 2017.
- Algunos activos que se dieron de baja no tenían placa, ni estaban certificados.
- Algunos activos dados de baja, todavía se encuentra en la lista de Excel. Como ejemplo se puede citar los activos placa # 14740 y 11740.
- Dentro de la lista de activos en Excel existen algunos registrados a nombre de personas que ya no trabajan para la Imprenta, como los que nombramos a continuación:

| Nombre de funcionario | Fecha de salida |
|-----------------------|-----------------|
| Jose Solano | 16/02/2017 |
| Michael Villalobos | 10/05/2017 |
| Asdrúbal Salas | 17/04/2017 |
| Gerardo Martínez | 30/03/2017 |
| Minor Mendizábal | 30/05/2016 |
| Alba Salazar | 30/05/2017 |

Fuente: Información solicitada a Recursos Humanos

- Dentro de la lista de SIBINET aparecen bienes a nombre de funcionarios que ya no laboran en la imprenta, otros que ya no tienen a cargo distintos funcionarios, entre otros.
- Hay activos que se encuentran a nombre de un funcionario y físicamente lo tiene otra persona, como ejemplo los siguientes:

| Número de activo | A nombre de | Usuario actual |
|------------------|-----------------|--|
| 782-002391 | Vicente Soto | Estefany Zamora |
| 782-002394 | Vicente Soto | Sonia Herrera |
| 12572 | Vicente Soto | abandonado en los baños Sur (mesa de fotomecánica) |
| 11816 | Nelson Granados | Mario Murillo (hay una boleta hecha) |

Fuente: Información tomada del inventario realizado por Auditoría.

- Cuando se realizó la visita a diferentes dependencias, había activos que no aparecían físicamente, como los siguientes: Placa # 782000334, 11589, etc.
- Hay departamentos y secciones que tienen activos dañados y no se les ha dado de baja.

En las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, Norma 4.3.1 Regulaciones para la Administración de Activos, indica lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.***
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.***
- c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.***
-g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.”***

Esta situación ha sido causada por una deficiente aplicación de los controles y un inadecuado manejo de activos, tanto por parte de la Administración como de los Encargados de Departamento o Secciones, como de la Encargada del Control de Activos, ya que no se realizan los traspasos de los activos, se aplican malas técnicas de plaqueo, traslado de funcionarios de Sección, registro tardío de la información y por el procedimiento en las compras, donde el responsable de la compra no necesariamente es quién solicita el bien, asignándole el activo a quién tramitó la compra, también por disconformidad entre la Administración y el oferente.

Lo anterior, está provocando debilidad en el manejo del control de los activos. Además, una inadecuada información produce que la verificación física se torne más lenta, que existan datos erróneos, faltantes de activos, así como la incorrecta asignación del responsable del activo. También, es importante anotar que la información recopilada en la institución debe remitirse al Ministerio de Hacienda, lo que puede provocar sanciones por parte de este Ente Regulador

2.4 Inventario

Dentro de las pruebas de auditoría realizadas en los Activos Fijos se pudo detectar que no se realiza un inventario de activos con mucha regularidad y a los departamentos que se les realizó dicho inventario, solamente se le comprobó la existencia de algunos activos, por medio de muestras, es decir, no se comprobó la existencia de la totalidad de los activos.

Para conocer la periodicidad de los inventarios de activos, se les consultó a 9 unidades sobre la realización de dicho inventario en los últimos dos años, para lo que nos indicaron lo siguiente:

Encuesta sobre activos fijos Prueba de auditoría

| Pregunta | Si | No | Total encuestados |
|---|----|----|-------------------|
| ¿Le han realizado un inventario de activos fijos en estos dos últimos años? | 2 | 7 | 9 |

Fuente: Encuesta realizada a diferentes departamentos y unidades de la Imprenta Nacional

Al final de la toma del inventario de algunos departamentos a quienes se les realizó, indicaron que no se les solicitó la firma de algún documento, como comprobante de la realización de dicho inventario.

En las normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en la norma 4.3 indica:

“Protección y conservación del patrimonio: 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.”

En el reglamento para el registro y control de bienes de la administración en el artículo 8 indica:

***Artículo 6º—Inventario. Las personas que se encuentren al servicio de la Administración Central y de sus órganos adscritos en calidad de Jefes de Oficina o Dependencia, ..., que tengan a su cargo bienes, bajo su administración, custodia o concesión, quedan obligados a lo siguiente:
 Con base en los inventarios actualizados, los jefes de Oficina o Dependencia harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración o custodia, o que les suministre para el desarrollo de su trabajo, mediante inventarios individuales que los responsables deben firmar; ...***

Esa situación se debe a la falta de organización y planificación, tanto por parte de la Encargada de los Activos Fijos, como de su superior inmediato. También, denota que su trabajo se centra más en ser tramitadora que realizar una función de apoyo y orientación de control de activos en la administración.

La situación anterior está provocando que no se tenga al día la información, y por ende hay confusión entre la información que tienen los usuarios y la información que mantiene la Encargada de Activos. Además, esto podría ocasionar que se desconozca la pérdida de algunos activos, lo que podría traer problemas económicos y administrativos para los jefes responsables, para la Encargada de los Activos y para la Administración de la Imprenta Nacional.

2.5 Manual de Procedimientos

Se realizó una revisión al Manual de Procedimientos de la Unidad de Activos, el cual presenta desactualización y algunas inconsistencias. A continuación, se puntualizan algunas observaciones:

- No posee el logo de la organización.
- No contiene el nombre de la unidad responsable, fecha, lugar de elaboración.
- El objetivo tiene como título el propósito.
- El alcance que posee el manual es un objetivo específico.
- No indica el alcance o el área de aplicación.
- No detalla quienes son los responsables.
- No indica conceptos o los significados para conocimiento al usuario.
- El procedimiento no establece: en qué consiste, cuando, como, donde, con qué, cuanto tiempo se hace, el que lo hace (El responsable de ejecutar la acción).
- No posee apéndice: Formulario de impresos, usar referencia, si se hace alusión algún formulario se debe de incluir algún número de referencia y además, se debe de agregar un instructivo para llenarlo.
- El Diagrama de Flujo no es claro
- No posee un Glosario de términos
- Se encuentra mal enumerado, el orden no es cronológico, es confuso y sin sentido.

Según las normas de control Interno para el sector público en la norma 4.2 Requisitos de las actividades de control en el punto e indica:

“Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y Procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.” (El subrayado no es del original)

MIDEPLAN, en el Área de Modernización del Estado, Unidad de Reforma Institucional, establece la definición de Manual de Procedimientos, de la siguiente forma:

El Manual de Procedimientos es un documento que describe en forma lógica, sistemática y detallada las actividades de una institución o unidad organizativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades. Este tipo de Manual se orienta a especificar detalles de la ejecución de actividades organizacionales, con el fin de unificar criterios a lo interno de la institución sobre la manera correcta en que deben ser realizadas. Al recuperar la información de la forma más adecuada de desempeñar las tareas se logra asegurar su calidad, así como agilizar la circulación de la información para que esta llegue oportunamente a las unidades

organizativas que la requieran. Los manuales de procedimientos contienen un conjunto de definiciones operacionales, señalando la secuencia lógica de las acciones o pasos a seguir para la consecución de bienes o servicios determinados. Además, contienen ilustraciones a base de formularios, fluxogramas y diagramas, cuyo objetivo es recurrir a la representación gráfica de la secuencia de actividades para hacerla mas fácilmente comprensible.

En el manual de procedimientos se especifica: Quién debe hacer una actividad; Qué debe hacerse en esa actividad; Cómo debe hacerse la actividad; Dónde debe hacerse; y Cuándo debe hacerse la actividad.

El punto antes mencionado se debe a falta de conocimiento al estructurar un manual de procedimientos, a la falta de actualización y a la falta de supervisión por parte del superior inmediato, ya que no hubo observaciones durante la revisión del mismo, lo que implica que el documento solo se confeccionó para cumplir con ese requisito, pero no fue elaborado con la intención de tener un documento que sirva de apoyo en la gestión.

El documento existente no facilita el aprendizaje por parte de quienes estarían implicados en la realización de las principales actividades y no facilita el proceso de seguimiento y evaluación en toda acción de mejora de la unidad.

2.6 Certificaciones de los Activos

La certificación de los activos consiste en la firma del inventario que posee a su cargo el jefe y cada funcionario de departamento, sección o unidad, certificando la cantidad y la descripción de los activos que están bajo su responsabilidad, tal como lo establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración.

Dentro de las pruebas realizadas por este Auditoría Interna se pudo detectar que no todas las unidades entregan la certificación de los funcionarios con las firmas respectivas. Además, las certificaciones solamente las hacen con los activos que poseen número de placa, dejando por fuera los que no la tienen.

Como se demostrará en el siguiente cuadro en encuesta aplicada:

Encuesta sobre activos fijos Prueba de auditoría

| Pregunta | Si | No | Total encuestados |
|--|----|----|-------------------|
| ¿Cada funcionario suyo posee su control de activos debidamente firmado? | 5 | 3 | 8 |
| ¿La unidad de activos le solicita o verifica que las certificaciones se encuentren firmadas? | 6 | 2 | 8 |

Fuente: encuesta realizada a diferentes departamentos y unidades de la Imprenta Nacional.

La encuesta anterior, indica que no todas las unidades o departamentos se están llevando el control de los activos por cada usuario.

Las certificaciones se están solicitando solamente una vez al año, la última se solicitó en agosto del 2016. El Manual de Procedimientos indica que la certificación se debe solicitar dos veces al año. Y la información que se envía al Ministerio de Hacienda es la información del SIBINET, pero esta información no se consolida con las certificaciones.

En el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración (Decreto ejecutivo No. 30720 de 26 de agosto del 2002), artículo 6, indica lo siguiente:

Parte a: “Con base en los inventarios actualizados, los jefes de Oficina o Dependencia harán entrega a sus subalternos de los bienes que a cada uno confíen para su uso, servicio, administración, o custodia, inventarios individuales que los responsables deben firmar;”

Artículo 7 “Firma de inventarios. La firma de inventario por parte de las personas a que se refiere este reglamento implica responsabilidad administrativa y civil, en cuanto a los bienes encomendados a su cargo”

En el Manual de Procedimientos de la unidad de activos en el punto 5.2 Indica lo siguiente:

Verifica el inventario de forma aleatoria en cada uno de los departamentos: Recibe certificación de bienes de parte del encargado, a los 30 días del mes abril y a los 15 días del mes de noviembre de cada año de los bienes asignados, el cual deberá indicar: Tipo o nombre del bien, número de patrimonio, características específicas (marca-modelo-serie), estado del bien, nombre del funcionario a quién se le asignó el bien, unidad o Departamento.

La situación anterior se debe a falta de información de los Encargados de Departamento o Sección, como de los demás subalternos y falta de interés y diligencia de la Encargada de Activos, con respecto a la importancia de la firma y el cumplimiento del objetivo para el cual se realizan las certificaciones.

La ausencia de la firma en las certificaciones puede provocar problemas con el Ministerio de Hacienda, información errónea en los informes que puede provocar pérdidas económicas y sanciones administrativas para los jefes o encargados, para los subalternos responsables de los activos y para la Encargada de Activos. También, se está incumpliendo con el objetivo principal de brindar información correcta y verídica, y al no traer las correspondientes firmas no permite establecer responsabilidades.

2.7 Valoración de Riesgo

El Sistema de Valoración de Riesgo (SEVRI) tiene como objetivo producir información que apoye la toma de decisiones orientadas a ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable y así promover de manera razonable, el logro de los objetivos institucionales. El SEVRI es un instrumento que apoya en forma continua los procesos institucionales,

generando información actualizada sobre los riesgos institucionales relevantes asociados al logro de los objetivos y metas, así como las medidas para la administración de riesgos que se adaptan para ubicar a la institución en un nivel de riesgo aceptable.

Según revisión de la información aportada a esta auditoría, se pudo determinar que el Sistema de Valoración de Riesgo que posee el Departamento de Proveeduría, no contempla la Unidad de Activos, sino que va dirigida a las compras institucionales.

No es una herramienta que pueda dar valor agregado para la unidad, no se revisan los riesgos ni se da seguimiento para mitigarlos. Tampoco hay claridad por parte de los usuarios de lo que es un riesgo. Aunado a esto, cuando se solicitó la información, solo tenían elaborado la Valoración de Riesgos del año del 2015 y la del 2016, según el Jefe de Planificación y el Encargado de SEVRI no se contaba con dicha información.

En las normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en el artículo 3.2 indica:

“3.2. Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI): El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.” (El subrayado no es del original).

En las normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en la norma 1.4 indica:

“Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI: La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias. En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo...”

Esta situación se debe a una consiente decisión de seguir los lineamientos del Ministerio de Gobernación, por encima de la realidad de la Imprenta Nacional, la cual goza de desconcentración máxima y según la misma Contraloría General de la República en su Oficio # 9649, DFOE-PGAA-0636 del 18 de setiembre del 2008 debe elaborar sus propios cuestionarios y realizar una valoración de riesgos independiente. La no entrega de la Valoración de Riesgos de este 2016 se debió a falta de instrucción por parte del Encargado de SEVRI y del superior o descuido del encargado por no realizar su valoración de riesgo.

Al no tener una valoración de riesgos institucional implica ineffectividad en el trabajo, pueden surgir riesgos que no se puedan controlar, y si estos riesgos llegan a materializarse no se podrá evitar los daños ni los costos y un uso inadecuado de los recursos. Además, la

mentalidad de los funcionarios que tienen a cargo una Unidad, Departamento o Sección, consideran una pérdida de tiempo el realizar la Valoración de Riesgos.

2.8 Traslado de Bienes Muebles

Analizando las pruebas de auditoría realizadas se pudo detectar que en el traslado de activos del 2017 hubo algunas inconsistencias, a continuación se mencionan algunas de ellas:

- Durante la entrega de los activos al Ministerio de Seguridad Pública se les solicitó a los funcionarios dejar los activos en los pasillos, pero luego desaparecieron algunos.
- El Ministerio de Seguridad Pública levantó una lista de los activos que iban ingresando al camión para su respectivo traslado a las oficinas de dicho Ministerio. No obstante, en el momento que la Encargada de Activos coteja la información brindada por los funcionarios de la Imprenta, con la aportada por el Ministerio de Seguridad Pública pudo detectar que existían faltantes.
- Algunos Encargados de Departamento o Sección, en el mes de junio no habían entregado el documento oficial de los activos, que habían sacado para entregar al Ministerio de Seguridad Pública.
- Se confeccionó un acta dos meses después de haberse entregado los activos y la misma solo se encuentra firmada por la Encargada de Activos de la Imprenta Nacional y la Asesora legal del Departamento de Proveduría, dicha acta sirve como respaldo a la Unidad de Activos.
- Los activos trasladados en el mes de febrero del 2017 al Ministerio de Seguridad Pública permanecían registrados a nombre de la Imprenta Nacional en el SIBINET, en el mes de junio del 2017.

En el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración en el artículo 21 indica:

Traslado de bienes

Artículo 21.—Traslado de bienes. El traslado o la reasignación de bienes implica cambiar definitivamente de lugar y custodia de los bienes dentro de la Administración Central, no se modifica cuantitativamente ni cualitativamente el patrimonio del Estado. Los bienes traspasados mantienen el mismo número de identificación de patrimonio. El traslado de bienes que estén en desuso o mal estado, de una dependencia a otra, deberá hacerse mediante los mecanismos establecidos expresamente por Ley.

Artículo 22.—Traslado de bienes entre dependencias de un mismo órgano. Para el traslado de bienes de una dependencia a otra del mismo órgano, los bienes deben ser declarados en desuso, por lo que se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Autorización expedida por el superior jerárquico, con base en la solicitud, y aceptación de las dependencias interesadas;

- b) Levantamiento y firma del acta;**
- c) Entrega física de los bienes a la oficina receptora;**
- d) Registro de los datos en el Sistema Informático de Administración de Bienes;**
- e) Comunicación de lo actuado a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.**

En caso de reducción o fusión de dependencias como consecuencia de procesos de reestructuración o similares, deberá dejarse razón de dicha circunstancia y proceder a la redistribución interna de bienes en los mismos términos antes indicados. (Así REFORMADO PARCIAL Y EXPRESAMENTE por el Decreto Ejecutivo No. 31194 de 03 de abril del 2003, publicado en La Gaceta No. 111 de 11 de junio del 2003)

Lo anterior se debe a que no existen procedimientos establecidos, no hay un Reglamento de Control de Activos para este tipo de situaciones y muchas decisiones se toman en el momento, generando desorden.

Esto ha generado ineffectividad en el trabajo desarrollado, desorden, desactualización de la información, activos desaparecidos, malos procedimientos en relación con lo establecido en la normativa y lentitud en la finalización del procedimiento.

2.9 Supervisión

La supervisión asume la responsabilidad de dirigir a otras personas para obtener con ellos resultados comunes; para supervisar efectivamente se requiere planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar. El proceso de supervisión debe ser constante y se debe dejar evidencia escrita del mismo.

Basados en la investigación realizada en este estudio, se logró determinar que a pesar de que existe apoyo por parte del Jefe de Proveeduría hacia la Encargada de Activos, es evidente la falta de retroalimentación profunda y precisa, así como una adecuada planificación, con respecto a las funciones y actividades que debe de realizar un Encargado de Activos.

En las normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE en el punto 2.5.1 Supervisión constante indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.” (El subrayado no es del original)

En el punto 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran,

emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.” (El subrayado no es del original)

La situación anterior se debe a un descuido e incumplimiento de la responsabilidad del Proveedor Institucional con las funciones que le competen a la Encargada de Activos, esto por cuánto su función como Proveedor le demanda más tiempo. Además, falta de controles de supervisión, comunicación y un Reglamento de Bienes Muebles.

Lo anterior provoca confusión y errores en la Encargada de Activos, que puede generar pérdidas económicas y responsabilidades administrativas para el Proveedor Institucional y la Encargada de Activos.

2.10 SIBINET vrs Estados Financieros

Con respecto a la diferencia de saldo entre el SIBINET y los Estados Financieros de la Imprenta Nacional, esta Auditoría informó a la Administración la diferencia existente desde el 2010 en diferentes estudios. En el siguiente cuadro se detalla las diferencias encontradas:

Cuadro comparativo diferencias de SIBINET vrs Estados Financieros en estudios anteriores realizados por la Auditoría

| | AI 31/12/2016 Estudio sobre Activos - SIBINET |
|---------------|---|
| SIBINET: | 3.526.328.931,93 |
| Contabilidad: | 3.698.227.960,80 |
| Diferencia | ¢ 171.899.028,87 |
| % | 4.65% |

Fuente: información tomada de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2009, 2015 y 2016 y el reporte de Bienes Patrimoniales emitido por el sistema SIBINET al 31 de diciembre del 2009, 2015 y 2016.

Como se puede observar en el cuadro anterior, la información entre SIBINET y los Estados Financieros al 31/12/2016 presenta una diferencia de ¢171.899.028,87 que equivale a un 4.65% de más en la Contabilidad de la Imprenta Nacional. Aunque, según la Encargada de Activos, se ha trabajado para conciliar dichos saldos, se sigue manteniendo una diferencia importante, la cual proviene, según información proporcionada por la Encargada de Activos, del año 2010 y hacia atrás. También se pudo comprobar que todavía no se ha realizado un inventario total de los bienes que posee la Imprenta Nacional.

En la Norma de Contabilidad del Sector Público NICSP 17, párrafo 95 indica:

Las entidades no están obligadas a reconocer los elementos de la propiedad, planta y equipo para los periodos sobre los que se informe que comiencen en una fecha dentro de los cinco años siguientes a la fecha en que se adopte por primera vez la contabilidad sobre la base contable de acumulación (o devengo) de acuerdo con las NICSP.

Párrafo 104 :

Cuando una entidad utiliza a su favor las disposiciones de los párrafos 95 y 96, ese hecho deberá revelarse. También deberá revelarse la información sobre las principales clases de activo que no se han reconocido en virtud del párrafo 95.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, publicado en La Gaceta No 26 del 6 de febrero del 2009, Norma 4.4.3 Registros Contables y Presupuestarios, establece lo siguiente:

“... 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 en las disposiciones de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

Por otra parte, la Circular No 5-06 del 13 de septiembre del 2006, de la Contabilidad Nacional, dice que:

... La Dirección General de Bienes y contratación administrativa ha diseñado y tiene a su cargo la administración del “SIBINET” Sistema Informático de Apoyo que se utiliza para manejar el control interno, en lo que se refiere al mantenimiento, conservación y disposición de los bienes y será de uso obligatorio para los órganos de la Administración Central. Por lo anterior, se les recuerda que deben poner en regla los movimientos de los bienes en el sistema, los cuales deberán ser igualmente reportados a la contabilidad de cada institución para uniformar los registros correspondientes. .. (el subrayado es nuestro)

La situación anterior es causada por deficiencias que contiene el sistema SIBINET, tales como años de vida útil, no da baja a los activos sino que los mantiene con un valor de rescate, hay diferencias en los años de depreciación que registra SIBINET con los que se registran en los auxiliares contables.

Otra causa es el escaso recurso humano, debido a que es una labor meticulosa que requiere bastante tiempo para realizarla. Aunado a esto, existe un transitorio en la NICSP 17, que otorga un plazo de cinco años después de implementar las NICSP en la institución, para poder conciliar la información.

Esta situación está provocando un desmejoramiento en la calidad de la información de los Estados Financieros e incumplimiento a la NICSP17 (Norma Internacional de Contabilidad), lo que podría provocar sanciones para la administración.

III. CONCLUSION

Después de realizar las evaluaciones correspondientes y utilizar los métodos ya conocidos y mencionados con anterioridad, se puede concluir que se debe mejorar el ambiente de control y el Sistema de Información, con respecto al correcto uso y aprovechamiento de los recursos (activos) de la Imprenta Nacional. También se requiere de mayor interés, iniciativa y compromiso en la labor que realiza la Encargada de Activos, pues su función actualmente se limita a ser tramitadora y no una función de apoyo, supervisión y orientación del control de los activos de la institución.

IV. RECOMENDACIONES

Como resultado del estudio anterior se generaron las siguientes recomendaciones que deberán ser cumplidas por la Administración, en un plazo no mayor a seis meses:

4.1. Al Ministro de Gobernación y Policía/Junta Administrativa

- 4.1.1. Girar las directrices necesarias a las instancias competentes, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.
- 4.1.2. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional

- 4.2.1. Girar las instrucciones respectivas a quien(es) corresponda, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.
- 4.2.2. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.3. Al Director Administrativo Financiero

- 4.3.1. Asegurarse de que las recomendaciones giradas al Proveedor Institucional y la Encargada de Activos sean cumplidos en el plazo establecido por la Auditoría Interna en este informe.

- 4.3.2. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.4. Al Proveedor Institucional

- 4.4.1. Informar por escrito, 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 en la institución. (Ver resultado 2.1)
- 4.4.2. Informar por escrito a los jefes y encargados de departamento, que quiénes retiren de la Bodega los activos, deben ser las personas que utilizarán y custodiarán el bien. (Ver resultado 2.3)
- 4.4.3. Solicitar, por escrito o digitalmente, a los directores y encargados actualizar la lista de sus inventarios, basados en la lista que maneja la Encargada de Activos de la Institución, tanto en Excel como en SIBINET. (Ver resultado 2.4)
- 4.4.4. Organizar y planificar los inventarios anuales junto con la Encargada de Activos y dar el seguimiento correspondiente a la aplicación de dichos inventarios. (Ver resultado 2.4)
- 4.4.5. Elaborar junto con la Encargada de Activos el manual de procedimientos con todas las indicaciones y correcciones aquí indicadas y demás procedimientos que debe de mejorar y actualizar. (Ver resultado 2.5)
- 4.4.6. Informar por escrito o digitalmente, a los Directores, los jefes y encargados de departamento, que, en lo sucesivo, las certificaciones de activos, contengan la información, completa y actualizada, así como la firma del responsable del bien. (Ver resultado 2.6)
- 4.4.7. Identificar los riesgos del Departamento y de cada sección a su cargo, mantener una constante comunicación con la sección de Planificación, dejando evidencia de la comunicación y del cumplimiento de la fecha de entrega. (Ver resultado 2.7)
- 4.4.8. Solicitar al Departamento de Gestión de Recursos Humanos una adecuada capacitación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales para todos los funcionarios del departamento. (Ver resultado 2.7)
- 4.4.9. Elaborar junto a la Encargada de Activos un Reglamento para el Control de Activos Fijos de la Imprenta Nacional. (Ver resultado 2.1 y 2.8)
- 4.4.10. Coordinar, planificar y apoyar a la Encargada de Activos en las funciones que corresponden al control y manejo de activos según los establece el Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración. (Ver resultado 2.9)

- 4.4.11. Indicar con mayor amplitud y claridad las funciones de la Encargada de Activos y el rol del Supervisor, en un Reglamento de Control de Activos de la Imprenta Nacional. (Ver resultado 2.9)
- 4.4.12. Analizar la posibilidad y solicitar a la Administración, dejando evidencia por escrito sobre la contratación de forma temporal de personal para sustentar a la unidad de activos para terminar de realizar las tareas pendientes de los ajustes de Contabilidad con el SIBINET. (Ver resultado 2.10)
- 4.4.13. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.5. A la Encargada de Activos

- 4.5.1. Establecer procedimientos para la entrega y recepción de activos cuando los jefes dejan o asumen un puesto. (Ver resultado 2.1)
- 4.5.2. Coordinar con los Directores Administrativo y de Producción para revisar el inventario del funcionario que deja un puesto y entregar los activos al funcionario nuevo que lo asume. (Ver resultado 2.1)
- 4.5.3. Establecer procedimientos, plazos y sanciones por escrito para los funcionarios que no cuiden sus activos y sean destruidos o extraviados. (Ver resultado 2.1 y 2.2)
- 4.5.4. Elaborar junto con el superior inmediato un Reglamento de Activos para la Imprenta Nacional, en donde indique todo lo que se necesite saber sobre el uso, baja, traspaso, controles, procedimientos y responsables de los activos, entre otros. (Ver Resultado 2.1, 2.5 y 2.8)
- 4.5.5. Brindar la información y el apoyo necesario a los funcionarios para desean mejorar la condición de los activos a su nombre. (Ver resultado 2.3 y 2.4)
- 4.5.6. Mantener actualizado, completo y ordenado el inventario de los activos propiedad de la Imprenta Nacional. (Ver resultado 2.3)
- 4.5.7. Plaquear correctamente todos los activos bajo el sistema de placa metálica o algún sistema equivalente (dependiendo del tipo de activo) para mantenerlos actualizados y con su respectiva placa. (Ver Resultado 2.3)
- 4.5.8. Realizar constantemente inventarios de activos a las distintas unidades o departamentos, para solucionar de manera inmediata las irregularidades encontradas. (Ver resultado 2.4)

- 4.5.9. Buscar información sobre la elaboración y los elementos del manual de procedimientos, para realizar los ajustes necesarios que se mencionan en el resultado y los que se requieran realizar. (Ver resultado 2.5)
- 4.5.10. 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 en SIBINET de cada funcionario que lo custodie, si faltase alguno de certificar hacerle conocer al funcionario, así como su respectiva firma. (Ver resultado 2.6)
- 4.5.11. Implementar y documentar controles para planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente sobre el contenido de las certificaciones junto con los Encargados de departamentos o unidades y normarlo a través de un Reglamento de Activos de la Institución. (Ver resultado 2.6)
- 4.5.12. Identificar riesgos de la unidad y mantener una constante comunicación con el superior inmediato sea a través de oficios o correos electrónicos dejando evidencia de la comunicación y del cumplimiento de la fecha de entrega de la Valoración de Riesgos. (Ver resultado 2.7)
- 4.5.13. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.6. Al Encargado de SEVRI

- 4.6.1. Solicitar capacitación en materia de SEVRI y lo que considere necesario para el mejor desempeño de su función como encargado. (Ver resultado 2.7)
- 4.6.2. Preparar anticipadamente la Valoración de Riesgos Institucional, para dar seguimiento a los riesgos encontrados durante el año. (Ver resultado 2.7)
- 4.6.3. Informar a la Auditoría Interna de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.