



## AUDITORÍA INTERNA

AI-2023-As-01 1

**AI-2023-As-01**

**AI-2023-O-26**

28 de Abril de 2023

Licenciada

Cecilia Pineda Calles

**JEFE**

Departamento de Historia Natural

Museo Nacional de Costa Rica

**Referencia: Asesoría AI-2023-As-01 Formulario de Salida de Activos**

Licenciada Pineda:

Con el gusto de comunicarme con usted procedo a atender su solicitud de aclarar la recomendación verbal emitida por ésta Auditoría Interna a la Proveeduría Institucional sobre el formulario para salida de activos.

Primero que todo quisiera agradecerle por presentar su solicitud ya que esto nos permite dar a conocer las propuestas realizadas en función del fortalecimiento del sistema de Control Interno que impactan en las competencias y responsabilidades asignadas a la Institución

De previo a emitir criterio se hace la salvedad de que ésta Auditoría Interna, carece de competencia jurídica para “proponer, dar autorización, aprobación y/o visto bueno” a un plan de acción, manuales, reglamentos, formularios o decisiones propias de la Administración Activa, asimismo, es imperativo ser respetuoso de la competencia y especialidad profesional de cada Unidad o Departamento en el Museo Nacional de Costa Rica según la materia que se refiera, por lo tanto, nuestro aporte se circunscribe en un análisis y a la emisión de recomendaciones que le permitan enriquecer el control interno y la buena marcha administrativa como valor agregado.

## 1. ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA ASESORÍA

Licenciada Cecilia Pineda – Jefe del Departamento de Historia Natural

### 1. HECHO GENERADOR DE LA CONSULTA

Mediante correo electrónico fechado el 24 de Abril de 2023, la Licenciada Cecilia Pineda – Jefe del Departamento de Historia Natural consulta sobre las recomendaciones que el Auditor Interno ha brindado acerca de la boleta de salida de Activos.

Amplía en la justificación indicando: “Dado a que tengo varias dudas en torno a la misma”.

Posteriormente a esta afirmación expone:

A continuación, le detallo. La boleta actual a mi criterio no cumple la función de salidas de equipo y materiales para el campo. En ese sentido es importante tener en cuenta que la salida de estos materiales y equipo es temporal y se parte de los siguientes supuestos:

1. La jefatura tiene a nombre de ella el activo
2. La salida del activo hacia el campo es avalada por la jefatura a manera de préstamo
3. El personal que saca el activo adquiere la responsabilidad del mismo en el momento en que se le otorga el préstamo
4. El equipo tiene un tiempo de préstamo perentorio por lo que tiene que ser devuelto en un tiempo corto.

### 2. EXPOSICIÓN DE CRITERIOS ESCENCIALES DE CONTROL INTERNO

Con el fin de comprender el alcance y limitaciones de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, es importante conocer en qué se sustenta la responsabilidad del sistema de Control interno.

De conformidad con el artículo N° 10 de la Ley de Control Interno N° 8292, la responsabilidad por el Sistema de Control Interno recae sobre el Jerarca y de los Titulares Subordinados.

Textualmente esta normativa establece:

**Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.**

Este mismo principio es reforzado en el artículo 12 de la supra citada Ley al ampliar:

**Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:**

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.**
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.**
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.**
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.**
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.**

La implementación práctica de esta normativa se establece en las Normas de Control Interno para el Sector Público establecidas por la Contraloría General de la República (N-2-2009-CO-DFOE), de las cuales se citan:

### **1.1 Sistema de control interno (SCI)**

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para contar con un SCI, conformado por una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración activa para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los objetivos organizacionales. El SCI tiene como componentes orgánicos a la administración activa y a la auditoría interna; igualmente, comprende los siguientes componentes funcionales: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, sistemas de información y seguimiento, los cuales se interrelacionan y se integran al proceso de gestión institucional.

Los responsables por el SCI deben procurar condiciones idóneas para que los componentes orgánicos y funcionales del sistema operen de manera organizada, uniforme y consistente.

### **1.3 Características del SCI El SCI debe reunir las siguientes características:**

- a. Ser aplicable. El funcionamiento del SCI debe responder a las características y condiciones propias de la institución.
- b. Ser completo. El SCI debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales.
- c. Ser razonable. El SCI debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable.
- d. Ser integrado. Los componentes funcionales y orgánicos del SCI deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional.
- e. Ser congruente. El SCI debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad.

### **1.4 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. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:*

- a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.*
- b. El apoyo con acciones concretas, al establecimiento, el funcionamiento y el fortalecimiento de la actividad de auditoría interna, incluyendo la dotación de recursos y las condiciones necesarias para que se desarrolle eficazmente y agregue valor a los procesos de control, riesgo y dirección.*
- c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.*
- d. La vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.*
- e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.*
- f. Las acciones pertinentes para el fortalecimiento del SCI, en respuesta a las condiciones institucionales y del entorno.*
- g. Una pronta atención a las recomendaciones, disposiciones y observaciones que los distintos órganos de control y fiscalización emitan sobre el particular.*

De la anterior normativa se tiene claro:

- ∞ El sistema de control interno lo comprenden una 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.

- ∞ La responsabilidad del Sistema de Control interno es responsabilidad de la Administración Activa.
- ∞ La responsabilidad de la Auditoría Interna es contribuir con sus recomendaciones al fortalecimiento del Sistema de Control interno. (Es importante resaltar que son recomendaciones, las cuales de no implementasen, asume la responsabilidad la Administración Activa)
- ∞ Las actividades de control que se definan deben ser: robustas, aplicables, facilitadoras, ágiles, sencillas pero sobre todo que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno

### **3. RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA SOBRE EL USO DEL FORMULARIO SALIDA DEL ACTIVO DEL MNCR A OTRA UBICACIÓN**

Una vez recibido el correo electrónico el día 14 de Febrero de 2023 por parte de la Proveduría Institucional, conteniendo la CIRCULAR N°DAF-PI-2023-C-003, mediante el cual se implementaba el uso del formulario: *"Apartado. Aprobación de Salida del Activo del MNCR a otra Ubicación"*.

Esta Auditoría consultó verbalmente si este formulario aplicaba a salidas temporales de bienes, como por ejemplo activos que se requieren en giras o salidas de inspección, siendo la respuesta afirmativa.

Ante este criterio verbal de la Proveduría Institucional, ésta Auditoría Interna recomendó de una forma igualmente verbal lo siguiente:

- ∞ Valorar los aportes o improcedencias de establecer este mecanismo de Control Interno para todas las salidas de activos de la Institución; este análisis se sustenta en la normativa de que todos los funcionarios del Museo Nacional de Costa Rica que tienen asignado activos son en primera instancia responsables por ellos y deben de rendir cuentas en todo momento.

En segunda instancia, también se debe de tomar en cuenta que los jefes de Departamento, Sección o Unidad son corresponsables por los activos asignados, asimismo se les suma también a las jefaturas, la disposición de la de velar por el buen uso que hagan los funcionarios de los bienes de su Departamento.

Se enriquece la recomendación exponiendo que para los traslados que sean temporales, como por ejemplo: giras, inspecciones, reuniones u otros, se podría sustentar el retiro con un comunicado formal (Memorando u oficio) a los oficiales de seguridad para que verifiquen su salida y su posterior ingreso.

Con este procedimiento facilitador se sustenta y fortalece el control interno ya que se mantienen los principios de responsabilidad y responsabilidad, los cuales se verifican mediante la actividad de control de inventarios físicos periódicos de activos que por normativa jurídica y contable (NICSP) se deben de realizar.

- ∞ Todos los jefes de Departamento tienen o deben tener debidamente establecido un procedimiento para el control y registro de los activos de uso común y su préstamo.
- ∞ Otra recomendación emitida se sustentaba en valorar la procedencia o improcedencia para el logro de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la disposición de estar solicitando para cada salida temporal de activos la firma de la Directora General en todos los documentos.

Se expone el ejemplo de la limitación que se impondría en caso de una salida de urgencia a una reunión, inspección, comiso, declaración procedimental u otra donde se requiera llevar activos y la Señora Directora General no se encuentre en la Institución o bien se encuentre ocupada.

Complementando esta reflexión se expuso el acelerante inconveniente que tendrían los funcionarios de la Institución que trabajan en otras Sedes para cumplir con este requisito.

Situaciones como estas, podrían fomentar la inobservancia del procedimiento y consecuentemente debilitar el sistema de Control Interno.

- ∞ Otra situación que no se trató en la recomendación original, pero es importante reflexionar en este momento, se presenta con la firma de los documentos, pues hay suficiente jurisprudencia que determina que, si las firmas son digitales, todas deben de serlo y la validez del documento es si y solo sí, sea electrónico ya que impreso solo tiene valor de referencia pues pierde el valor probatorio.

Si en un documento una firma es grafoscópica en un documento impreso, todas las demás deben serlo para que el documento tenga validez.



## AUDITORÍA INTERNA

AI-2023-As-01 8

Es importante aclarar que **esta recomendación no abarca los traslados permanentes de activos**, los cuales tienen un formulario diferente y deben cumplir con todos los requisitos de firmas de autorización, deben de ser remitidos a la Unidad de Bienes de la Proveduría Institucional para los registros en los diferentes sistemas establecidos.

De igual forma nuestra recomendación aplica para los Bienes de Herencia o Bienes Patrimoniales.

### 4. DISPOSICIONES FINALES

Esta Asesoría se emite en el uso de mis facultades amparadas en la Ley N° 8292 – Ley General de Control Interno y el Decreto Ejecutivo N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica en atención a la consulta realizada por la Licenciada Cecilia Pineda Calles – Jefe del Departamento de Historia Natural, mediante correo electrónico.

Otro aspecto para recalcar es que la Auditoría emite recomendaciones, pero es la administración activa quien decide si las acoge o no, en caso de apartarse del criterio emitido por esta Unidad fiscalizadora debe justificar, sustentar sus motivos y asumir la responsabilidad.

Es importante mencionar también lo que establece el MANUAL PARA LA GERENCIA DE LA COMUNICACIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA, Aprobado por la Junta Administrativa del Museo Nacional de Costa Rica mediante Acuerdo A-26-1256, Sesión 1256, Fecha 15 de Julio de 2016 que dice en su Sección tercera:

### III.- POLÍTICA

*De conformidad con el Artículo 37 del Decreto Ejecutivo No. 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, por principio, toda comunicación formal de y hacia la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica se realizará por escrito ya sea en forma impresa o digital, por lo tanto, será ésta la que cuente con el respaldo de este Despacho.*

*Si la comunicación es impresa, su respaldo lo da la firma original del Auditor responsable y el sello de la Auditoría; si el documento es entregado en forma electrónica el respaldo el respaldo lo dará la firma digital.*

*Cuando se trate de consultas verbales, cualquiera de los Auditores podrá responderlas, no obstante, es claro que la respuesta se da como un acercamiento a priori y con la finalidad de orientar al consultante. Si la complejidad, la naturaleza o el respaldo de la consulta lo ameritan, la misma debe hacerse ser por escrito.*

**Cuando por vía de excepción algún Auditor emita una opinión verbal, la carga de la prueba corresponderá a quien la invoque y estará sujeto a la presentación de pruebas y/o testigos en caso de que sean utilizadas como referencia.** *Quedan excluidas de este requisito las opiniones que en su función de Asesoría, el Auditor emita verbalmente ante la Junta Administrativa, la cual por procedimiento quedan resumidas en el acta correspondiente. (El resaltado no es del original)*

En lo que respecta al presente informe, se tramita conforme lo establecen los artículos 36 37 y 38 de la Ley 8292 – Ley General de Control Interno, el Decreto N° 34424 – Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica y el Reglamento para la Atención de los Informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, publicado en la Gaceta N° 242 del 17 de diciembre de 2007.

Nuestro trabajo se realizó de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009 de la Contraloría General de la República y de las Normas Generales de la Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2015).

La validez de la información contenida en este informe impreso queda sujeto a la firma original del Auditor Interno y el sello de la Auditoría Interna del Museo Nacional de Costa Rica, o la firma digital del Auditor Interno si el documento es entregado en forma electrónica.



## AUDITORÍA INTERNA

AI-2023-As-01 10

Cordialmente,

Lic. Freddy Ant. Gutiérrez R.

**AUDITOR INTERNO**

C Licda. Ifigenia Quintanilla. Directora General  
Lic. William Segura. Proveedor Institucional  
Expediente digital  
Archivo digital