



San José, 18 de marzo 2025
ADV AI 02-2025

Señores:

Alberto Fallas Barrantes; Director Ejecutivo
Emilio Fournier Castro; Jefe Dto. Administrativo Financiero
Oficina Nacional de Semillas

Asunto: Servicio preventivo de advertencia sobre la situación enfrentad con los activos fijos institucionales

Estimados señores:

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno N°8292, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Oficina Nacional de Semillas, compete a la Unidad de Auditoría interna generar el servicio preventivo denominado advertencia, el cual consiste en prevenir a la Junta Directiva o a los titulares subordinados sobre situaciones decisiones o conductas que legal, administrativa y/o técnicamente podrían originar consecuencias negativas o riesgos en la gestión de la Institución.

El servicio de advertencia se encuentra tipificado específicamente en los siguientes artículos:

Ley General de Control Interno:

Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

a) ...

d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

e) ...

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Oficina Nacional de Semillas:



“Servicios preventivos. Brindará los servicios de asesoría y advertencia oportuna en los temas de sean de su conocimiento y competencia, manteniendo siempre su independencia de criterio.”

Descripción del servicio preventivo:

Desde que se inició el trabajo de la Unidad de Auditoría Interna en la Oficina Nacional de Semillas (2006), se han realizado múltiples recomendaciones para la implementación de controles relacionados con los Activos Fijos de la Institución; así, durante el periodo en que estuvo de contador el Sr. Roberto Jiménez (2007 -2018) se había logrado una conciliación entre el registro de activos y el auxiliar correspondiente y se mantenía controlado la existencia de los activos mencionados.

En octubre 2017 se contrató al señor Aurelio Jiménez como contador general a causa del retiro por vejez del señor Roberto Jiménez; así la Unidad contable quedó conformada por el Señor Emilio Fournier como jefe del departamento Administrativo Financiero; Don Aurelio Jiménez como contador y la señora Victoria Blanco como asistente administrativa (encargada de presupuesto y el manejo de efectivo).

Posterior a ese periodo, específicamente en el 2019 está Unidad realizó una Auditoría sobre los Estados Financieros, encontrando varias deficiencias en el registro y control de los activos fijos e intangibles; por lo que procedió a emitir cuatro recomendaciones puntuales en los que se establecieron controles para mitigar los riesgos identificados, pues claramente se había perdido el control que se mantenía sobre este tema. Dichas recomendaciones fueron aceptadas por la administración.

Las recomendaciones dadas en ese momento fueron las siguientes:

1. Definir políticas y procedimientos sobre la adquisición, registro, retiro y control de los activos fijos y activos intangibles.
2. Aplicar los ajustes que correspondan para depurar y conciliar el auxiliar de activos fijos e intangibles con el registro correspondiente.
3. Incorporar el auxiliar de activos fijos e intangibles dentro del sistema contable actual para garantizar que el cálculo de gasto



por depreciación se aplica completo a todos los activos que correspondan y no afecte así los resultados institucionales

4. Revelar en las notas a los estados financieros la existencia de activos a los que no se le puede asignar un costo, como es el caso de las obras de arte y de aquellos que se encuentran totalmente depreciados, pero aún en uso

Para atender estas recomendaciones la Unidad Contable contó con la colaboración de estudiantes de colegios técnicos en la especialidad de contabilidad que vinieron a colaborarle al contador en la revisión del inventario correspondiente (esto ocurrió al menos en dos ocasiones) sin embargo al parecer no se logró los resultados esperados.

Así en julio 2020 la administración designó a una persona en plaza a medio tiempo como apoyo a la Unidad Contable para que atendiera el tema de los Activos Fijos; (Señora Marilyn Vargas), ella aparentemente realizó la depuración correspondiente y concilió los registros con los activos físicos de la institución con la supervisión del contador.

Posteriormente, desde febrero 2023 hasta 31 de marzo 2024 fue asignada con el recargo del puesto de Asistente Administrativa (Encargada de presupuesto) por lo que el tema de Activos Fijos quedó sin atender por un periodo aproximado de un año y un mes.

La señora Vargas fue nombrada oficialmente en el puesto recargado de Asistente Administrativa (Encargada de presupuesto); por lo que en abril 2024 se realizó una nueva contratación para suplir la plaza que quedó vacante de medio tiempo para atender los activos fijos; dicha puesto es ocupado desde entonces por el señor Marlon Leal; Auxiliar de contabilidad.

En el periodo 2020 la Unidad de Auditoría Interna generó un servicio preventivo de asesoría (AI 02-2020) solicitado por el Lic. Jiménez para que revisara el Manual de procedimientos de Activos Fijos. Mismo que generó varias observaciones porque no respondía a un procedimiento y se recalcó lo que este debía contener.

En el periodo 2024, esta Unidad realizó el servicio de auditoría a solicitud de la Contraloría General de la Republica para determinar el nivel de cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, generándose así una recomendación relacionadas con este tema, ampliar la generación de conciliaciones mensuales a los saldos de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar,



inventarios, activos, impuestos y nómina para mostrar de forma confiable los saldos de estas cuentas.

En el mismo periodo también se realiza un estudio para analizar cumplimiento de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de información y se generó una recomendación que indicaba la necesidad de establecer un plan de acción conjunto entre la unidad de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) y la unidad contable para formalizar la validación de la gestión de activos TIC. Esto implica estandarizar procedimientos, definir roles y puntos de control, y someter los procedimientos a revisión y aprobación de las autoridades pertinentes para garantizar su oficialización y alineación con normativas internas y externas.

En el periodo 2024 esta Unidad tenía programada una auditoría especial sobre los Activos Fijos y ante los retrasos de entrega de la información solicitada y considerando que en el periodo 2025 se contempló la realización de una auditoría integral de Estados Financieros, por lo que se acordó con la administración la integración de ambos estudios.

Sin embargo, ante la insistencia verbal de esta Unidad con la Dirección Ejecutiva por los incumplimientos de la entrega de información solicitada en el 2024 sobre los activos fijos se decidió solicitar explicaciones al señor Marlon Leal, persona encargada de los activos fijos en la actualidad, quedando al descubierto que el trabajo de revisión de activos se encontraba incompleto y rezagado. Así para cumplir con la última recomendación generada por Auditoría Interna el señor José Rodriguez de la Unidad de TIC solicitó un trabajo conjunto para lograr cumplir con lo solicitado y ante la buena disposición y pericia mostrada en el inicio de este trabajo la administración decidió responsabilizar a ambos funcionarios para que realicen la revisión total de activos fijos en relación con el auxiliar registrado.

Todo lo expuesto se establece como parámetro para revelar que esta Unidad desde hace mucho tiempo viene indicando formal e informalmente (en reuniones de comisiones) la situación de los activos institucionales y ya para este periodo 2025 logró el apoyo de la Dirección Ejecutiva al establecer la coordinación de los señores Rodriguez y Leal para revisar los activos de forma general lo que ha permitido a esta Unidad ir conociendo la realidad de la situación, no solo por consultas realizadas de forma directa por los involucrados en al labor; si no por el seguimiento que al respecto está realizando la Comisión de TIC donde esta unidad participa en calidad de Asesora.



Así las cosas, durante el seguimiento indicado y ante las consultas realizadas se exponen situaciones que resultan urgentes de comunicar por esta unidad para que la administración las atienda como corresponde; pues se trata de bienes públicos.

1. El módulo de sistema contable establecido para el control de activos ha permitido la eliminación de activos de forma directa
2. El cálculo de depreciación presentado en el Módulo contable no responde a la depreciación real del activo en cumplimiento de lo que establece la normativa correspondiente
3. El cálculo por depreciación se realiza de forma manual con un detalle de activos llevado en Excel no conciliado con el activo físico.
4. Se ha realizado registro de activos en forma global y no por componente como los establecen las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
5. El módulo de sistema contable permite duplicación de numeración de activos.
6. Se estableció una codificación QR en las palcas físicas que se asignan a los activos sin embargo no hay uniformidad en la información contenida en las mismas.
7. La numeración de los activos en las placas físicas se realiza de forma manual y no están ligadas al módulo del sistema contable.
8. Los activos no tienen una denominación uniforme en el módulo de sistema contable.
9. Existen Activos asignadas a funcionarios no registrados en el auxiliar correspondiente.
10. Se está realizando el ajuste del auxiliar de inventario sin determinar cómo se realizará el registro contable y la justificación de los ajustes que se apliquen.

Es trascendental que la Administración comprenda que estos riesgos están directamente relacionado con el manejo de bienes públicos y todas las implicaciones legales relacionadas con este tema y que su



atención es urgente así como la asignación de responsabilidades por las acciones u omisiones que hayan permitido algún desvío o perdida de patrimonio público.

Aunque esta advertencia no establece un plazo de cumplimiento obligatorio, en el marco de las competencias de esta auditoría y de acuerdo con la Ley de Control Interno, se requiere un oficio sobre las acciones realizadas o previstas.

Criterios por considerar:

La Ley General de Control Interno establece en su artículo 15.- Actividades de control.

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

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

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

...

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

...

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

... ”

Las Normas de Control Interno para el sector público en su apartado 4.2 Requisitos de las actividades de control establecen en el inciso e) 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. Esta documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

La Ley General de La Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131 y sus reformas), en el artículo 1, regula el régimen económico-financiero de los órganos y entes administradores o custodios de los fondos públicos. De la misma forma en el artículo 98 consagra los objetivos del sistema de administración de bienes al disponer:

“Artículo 98.-Objetivos. El sistema de administración de bienes y Contratación Administrativa tendrá los siguientes objetivos:

- a) Propiciar que los bienes y servicios se administren atendiendo criterios técnicos y económicos.*
- b) Promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la Administración Central.*
- c) Favorecer el desarrollo de mecanismos ágiles y eficientes para disponer de los bienes en desuso u obsoletos.*
- d) Suministrar información sobre el estado, la ubicación y el responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Central.*
- e) Propiciar la integración de los registros de los bienes del Gobierno al Sistema de Contabilidad.*
- f) Propiciar que los bienes se adquieran oportunamente y a satisfacción del interés público, atendiendo los principios de publicidad y transparencia.”.*

El I Reglamento a dicho cuerpo normativo, define a la Unidad de la Administración Financiera, la Responsabilidad y la conservación:

“Artículo 140. -Unidad de administración de bienes. En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una Unidad encargada de la Administración de Bienes e inventarios y cuentas de



las propiedades patrimoniales muebles, inmuebles, intangibles y semovientes del órgano respectivo.”

“Artículo 141. –Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades de Administración de Bienes a que se refiere el Artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la administración de los bienes del órgano del que forman parte, que son: almacenamiento, uso, conservación, distribución y descarga de dichos bienes. Para tal efecto, mantendrán actualizados los inventarios físicos, recopilarán los datos, los analizarán, los centralizarán y los registrarán conforme a la normativa técnica que al efecto emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.”

“Artículo 143. –Conservación. Todo bien que integra el patrimonio del Estado deberá ser conservado en condiciones apropiadas de uso, de acuerdo con su naturaleza, para lo que se le brindará mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, según corresponda.”

Que el Código Penal De Costa Rica, Ley No. 4573 Publicado En La Gaceta No. 257 DE 15- 11-1970 define el Peculado, la Facilitación culposa de substracciones y la Malversación en los artículos 354, 355 y 356.

Peculado

“ARTÍCULO 361– Será reprimido con prisión de tres a doce años, el funcionario público que sustrajere o distrajere dinero o bienes cuya administración, percepción o custodia le haya sido confiada por razón de su cargo. Y con prisión de tres meses a dos años el que empleare en provecho propio o de terceros trabajos o servicios pagados por la Administración Pública. (Así modificada la numeración de este artículo por el numeral 185, inciso a), de Ley No. 7732 del 17 de diciembre de 1997, que lo traspasó del 352 al 354). “

Facilitación culposa de substracciones

“ARTÍCULO 362.– Será reprimido con treinta a ciento cincuenta días multa, el funcionario público que por culpa hubiere hecho posible o facilitado que otra persona sustrajere el dinero o los bienes de que se trata en el artículo anterior. (Así modificada la numeración de este artículo por el numeral 185, inciso a), de Ley No. 7732 del 17 de diciembre de 1997, que lo traspasó del 353 al 355). “

Malversación.



“ARTÍCULO 363.- Será reprimido con treinta a noventa días multa, el funcionario público que diere a los caudales o efectos que administre una aplicación diferente a aquella a que estuvieren destinados. Si de ello resultara daño o entorpecimiento del servicio, la pena se aumentará en un tercio. (Así reformado por la Ley No. 6726 del 10 de marzo de 1982). (Así modificada la numeración de este artículo por el numeral 185, inciso a), de Ley No. 7732 del 17 de diciembre de 1997, que lo traspasó del 354 al 356).”

Toda la normativa mencionada no deja duda de la necesidad de que la Oficina Nacional de Semillas realice una adecuada gestión de los activos institucionales, la cual resulta indispensable para lograr cumplir con toda las disposiciones legales y técnicas solicitas y para colaborar con el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo tanto, se solicita remitir a esta unidad, a más tardar el 03 de abril, oficio en el que se evidencia las acciones concretas tomadas para la atención de esta situación a la brevedad así como la consideración de apertura de procedimiento administrativo disciplinario por incumplimiento de funciones sobre las personas responsables de esta situación sin excluir una investigación profunda posterior a la generación de los resultados del inventario físico de activos que se está desarrollando en este momento; acepto también la convocatoria a una reunión de forma previa al plazo establecido para discutir la presente advertencia, en caso de que lo consideren pertinente.

Quedo a la espera de su próxima respuesta o de la convocatoria correspondiente.

Atentamente;

Licda. Karen Pérez Rojas
AUDITORA INTERNA
Ce: Archivo Auditoría