

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA
NO. AI-016-2025

ESTUDIO SOBRE LA GESTIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS MUEBLES DEL PERIODO 2024

Setiembre 2025

Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo
Auditoría Interna

ÍNDICE DE CONTENIDO

I. RESUMEN EJECUTIVO	3
II. INTRODUCCIÓN	5
<i>Origen del estudio</i>	<i>5</i>
<i>Objetivo general</i>	<i>5</i>
<i>Objetivo específico</i>	<i>5</i>
<i>Alcance</i>	<i>5</i>
<i>Metodología</i>	<i>6</i>
<i>Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo no. 36)</i>	<i>6</i>
<i>Limitaciones</i>	<i>6</i>
<i>Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría</i>	<i>6</i>
III. RESULTADO	7
<i>Oportunidad de Mejora No. 1: Ausencia de una Política, Manual de Procedimientos y desactualización del Flujograma en la Gestión de Activos Fijos</i>	<i>7</i>
<i>Oportunidad de Mejora No. 2: Deficiencias en la base de datos (en excel) del registro de los Activos Fijos Muebles</i>	<i>9</i>
<i>Oportunidad de Mejora No. 3: Falta de control interno sobre la gestión de la baja de Activos Fijos y su actualización en la base de datos</i>	<i>15</i>
<i>Oportunidad de Mejora No. 4: Registro de auxiliar de Activos Fijos sin cumplir con criterios de la NICSP 17 y de las Políticas Particulares NICSP del INVU</i>	<i>17</i>
IV. CONCLUSIONES	20
V. RECOMENDACIONES	21

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría Interna tuvo como propósito evaluar la Gestión de Activos Fijos Muebles del periodo 2024, con respecto al cumplimiento de la normativa externa e interna que rige en esta materia, abarcando también el análisis efectuado al 30 de junio del 2025. El estudio se realizó con la finalidad de generar oportunidades de mejora que coadyuven al fortalecimiento de la Institución como componente del sistema de control interno.

En este informe se expone, en detalle, el resultado del estudio llevado a cabo por la Auditoría Interna. A continuación, se presentan los aspectos más relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de control interno establecidos en el artículo no. 8 de la Ley General de Control Interno los cuales, de acuerdo con el estudio, no se están observando por parte de la Administración Activa.

a. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

- I. La base de datos utilizada como sustento para la generación del auxiliar de Activos Fijos en el sistema ABANKS, carece de información depurada, validada y actualizada. Esta situación no solo limita la trazabilidad y precisión del registro contable, sino que además compromete de manera directa la integridad y fiabilidad de los Estados Financieros.
- II. La ausencia de datos oportunos y consistentes impide reflejar de forma adecuada la realidad patrimonial de la Institución.

b. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

- III. La Unidad de Administración no cuenta con un control adecuado para el registro, almacenamiento y custodia de los activos fijos, lo que ha ocasionado una integración deficiente en la base de datos, la cual presenta múltiples inconsistencias.
- IV. Dentro de las principales debilidades detectadas en la base de datos del auxiliar de Activos Fijos se destacan: ausencia de información esencial, no hay un registro correcto del número de activos, falta de plaqueo en algunos bienes, incongruencias con la cantidad de activos registrados y los existentes físicamente, así como inconsistencias respecto a su ubicación y a los responsables asignados.

c. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- V. La Unidad de Administración no cuenta con un manual de procedimientos ni con una política que determine claramente los lineamientos a seguir con relación al registro, mantenimiento y custodia de Activos Fijos.
- VI. El debilitamiento del Sistema de Control Interno, establecido en la Ley General de Control Interno (8292) y de las Normas de Control Interno para el Sector Público se presenta por una incorrecta gestión de los Activos Fijos, así como la inobservancia de la normativa atinente a la NICSP 17 y a las Políticas Particulares de las NICSP Institucionales.

Con base en lo anterior, y con el propósito de fortalecer la gestión Institucional, se formulan las siguientes oportunidades de mejora a las personas funcionarias correspondientes; con el fin de

establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas. Esto de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno (Ley no. 8292).

II. INTRODUCCIÓN

Origen del estudio

- 2.1.** La Auditoría Interna realizó el presente estudio con el fin de evaluar aspectos de control interno y cumplimiento de la normativa interna y externa relacionada con la Gestión de los Activos Fijos Muebles del periodo 2024. Lo anterior, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2025, conocido por los miembros de la Junta Directiva en la Sesión Extraordinaria N°JDINVU-002-2025, del 14 de enero de 2025.

Objetivo general

- 2.2.** Diagnosticar los procesos realizados por la Administración Activa en la Gestión de los Activos Fijos Muebles mediante la implementación de políticas y procedimientos eficientes que aseguren la correcta adquisición, mantenimiento, utilización y disposición de los activos, validando su concordancia con las NICSP.

Objetivo específico

- 2.3.** 1. Validar que el auxiliar contable de Activos Fijos refleje la realidad financiera en los Estados Financieros.
2. Indagar sobre el nivel de implementación de las NICSP en materia de Activos Fijos.

Alcance

- 2.4.** El alcance del estudio comprende la revisión de aspectos de control interno y cumplimiento de la normativa interna y externa de la Unidad de Administración y Departamento Administrativo Financiero, con el tema de la Gestión de los Activos Fijos Muebles, para el periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre del 2024, ampliándose en aquellos casos en los que se considere pertinente.

Normativa

- 2.5.** La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:
- Ley Orgánica de INVU no. 1788.
 - Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131.
 - Ley General de Control Interno, No. 8292.
 - Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422.
 - Ley del Fortalecimiento de las Finanzas Públicas N°9635.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta No 7092.
 - Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta Decreto No. 18455-H.
 - Poder Ejecutivo Decreto No. 40797-H.7.
 - Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
 - Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, (R-DC-119-2009).
 - Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).
 - Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

- Políticas Particulares NICSP.
- Manual Organizacional del INVU.
- Manual descriptivo de Cargos del INVU.
- Procedimiento Interno.

Metodología

- 2.6.** El presente estudio se realizó de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa atinente.

La metodología utilizada se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como: entrevistas, verificación de documentos y registros suministrados por el Departamento Administrativo Financiero, la Unidad de Administración, Unidad de Finanzas-Contabilidad y por la Unidad de Tecnologías de la Información; adicionalmente, se analizó la normativa legal y técnica aplicable.

Los resultados que se exponen en este informe se fundamentan en los procedimientos de auditoría dirigidos a comprobar el cumplimiento del INVU, en materia de la aplicación de la normativa que regula el Control Interno relacionado con la gestión y la confiabilidad de la información.

Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo no. 36).

- 2.7.** Se establece un plazo de 10 días hábiles para que se ordene la implementación de las recomendaciones. En caso de que se discrepe, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva, con copia a la Auditoría Interna, y se deben exponer por escrito tanto las razones por las cuales no se está de acuerdo como las soluciones alternas que se propongan para los hallazgos.

Limitaciones

- 2.8.** En el desarrollo del presente informe no se presentaron limitaciones.

Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría

- 2.9.** El 08 de setiembre del 2025, la Auditoría Interna se reunió de forma virtual por medio de la plataforma TEAMS, con el Lic. Javier Leiva Ortiz, encargado a.i de la Unidad de Administración, y con el Lic. Bryans Centeno Hernández, jefe del Departamento Administrativo Financiero, con la finalidad de comentar sobre las oportunidades de mejora y las recomendaciones contenidas en el informe borrador denominado “Estudio sobre la Gestión de los Activos Fijos”; una vez comentados y valorados los temas, la personas indicadas manifestaron estar de acuerdo con las oportunidades de mejora y las recomendaciones propuestas.

III. RESULTADO

- 3.1** Como parte del análisis, revisión y evaluación de la Gestión de los Activos Fijos Muebles, al 30 de junio del 2025, se ha identificado un debilitamiento del control interno, y la inobservancia de la normativa aplicable por cuanto no se refleja la realidad financiera en materia de los activos fijos, es fundamental implementar mejoras en los procesos de planificación y control de la gestión de activos fijos con herramientas que permitan validar la información de manera integral, congruente y exacta.

El presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con oportunidades de mejora en cuanto al sistema de control interno institucional y el cumplimiento de normativa vigente relacionado con la Gestión de los Activos Fijos muebles. En los apartados siguientes se detallan dichos elementos.

Oportunidad de Mejora No. 1: Ausencia de una Política, Manual de Procedimientos y desactualización del Flujograma en la Gestión de Activos Fijos.

- 3.2** Se identificó que la Unidad de Administración no cuenta con una política ni con un procedimiento formalmente documentado que regule las actividades relacionadas con la recepción, registro, almacenamiento, custodia y control de los activos fijos muebles. Asimismo, se constató que, aunque existe un flujograma (PGA-19 Entrega, Registro y Control de Activos) que representa de forma gráfica y secuencial los procesos vinculados a la gestión de activos, este data del año 2016 y no ha sido objeto de revisión ni actualización, lo cual limita su utilidad práctica y la adecuada aplicación de los procedimientos.
- 3.3** La anterior situación se contrapone con lo indicado en la Ley General de Control Interno (Ley 8292).

“Artículo 15. Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

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

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

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

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente”.

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

(El subrayado y resaltado no pertenece al original)

Según las **Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**,

En lo que respecta a la **Norma 4.1**, *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales (...).*

Por consiguiente, en la **Norma 4.2** en el inciso e. *Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos (...).*

Según la Guía de Manuales Administrativos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en el numeral 3 hace referencia al Manual de Procedimientos, el cual indica lo siguiente:

(...) 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 realizada (...).

Por otra parte, en la Guía para el Levantamiento de Procesos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, en el numeral 3.4.3.6, hace referencia a la diagramación del procedimiento el cual detalla lo siguiente:

“3.4.3.6. Diagramación del Procedimiento.

La diagramación de los procedimientos se realiza a través de los diagramas de flujo. Un diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento, mediante la cual y por medio de una simbología previamente establecida, se indica la secuencia de actividades y el flujo de información. (...).”

- 3.4** Al respecto, se realizó la consulta al Encargado de la Unidad de Administración en relación con la política y un manual de procedimientos que regulen la Gestión de Activos Fijos muebles. En respuesta, el encargado indica que:

“Desde que ingresó como encargado de la UA desconoce la existencia de una Política y Manual de Procedimiento, al ser dos personas encargadas de la parte administrativa se dificulta asumir todas las tareas, y no se cuenta con un sistema automatizado, es por tal razón que se consideró necesario realizar la contratación de una empresa externa para el levantamiento de activos y el mantenimiento. No se ha considerado la elaboración del Manual, pero si la necesidad urgente de Política de Activos Fijos y posteriormente un análisis integral para adquirir un sistema automatizado”.

- 3.5** La ausencia de una política y un manual de procedimientos incrementa el riesgo de incumplimiento de responsabilidades, falta de lineamientos claros, errores en los registros contables y administrativos, omisiones, traslape de información, pérdidas de los activos, y limita la trazabilidad de las operaciones, afectando la eficiencia en el uso, resguardo y control de los bienes institucionales. Asimismo, puede dar lugar a una **supervisión deficiente** del proceso de Gestión de Activos Fijos Muebles, al no contar con lineamientos claros y formalizados que orienten el desempeño del personal responsable.

Adicionalmente, la inexistencia de un manual y el respectivo flujograma desactualizado dificulta la capacitación, orientación y aprendizaje del proceso a los funcionarios de nuevo ingreso o ante la ausencia temporal o sustitución del titular del puesto, lo cual puede derivar en errores operativos, retrasos en los procedimientos y un debilitamiento del control interno.

Oportunidad de Mejora No. 2: Deficiencias en la base de datos (en excel) del registro de los Activos Fijos Muebles

- 3.6** Se efectuó una revisión de la base de datos de activos fijos muebles en formato excel, al 30 de junio de 2025, suministrada por la Unidad de Tecnologías de la Información y utilizada para la integración al sistema FONT en cumplimiento con la NICSP 17- Propiedad, Planta y Equipo.

Adicionalmente se realizó, una comparación detallada con la información recopilada en cinco áreas específicas de la institución: Planificación, Asesoría Legal, Dirección de Urbanismo y Vivienda, Departamento de Gestión de Programas de Financiamiento y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, lo anterior con la finalidad de constatar que no existieran diferencias entre la base de datos del sistema FONT y los activos asignados al Departamento y Unidades auditadas. Este análisis permitió identificar las siguientes deficiencias:

1. La base de datos carece de información esencial para la adecuada gestión y trazabilidad de los bienes, como: descripción detallada del activo, número de factura o documento de adquisición, forma de adquisición, marca, modelo, categoría, estado del bien, vigencia de la garantía, fecha y motivo de baja, entre otros.
2. En cada Área se revisó la totalidad de los activos asignados, y se constató que la columna designada para el número del activo de la base de datos no guarda relación con las placas físicas adheridas a los bienes.

La siguiente tabla muestra cinco ejemplos de estas inconsistencias, seleccionados de diferentes áreas, evidenciando la referida falta de relación entre la información física y la registrada:

Tabla No. 1
Número de Placa de identificación de Activo

Código Usuario	Ubicación del Activo	Descripción del Activo	Número de Placa Activo Base de Datos	Número de Placa Activo Físico	Observación
91733	Planificación	Computadora Portátil HP Elitebook	2769	2-00055	No coincide el número de placa del activo con respecto al registro en la base de datos.
136483	Adquisiciones y Contrataciones	Monitor	613	3106	No coincide el número de placa del activo con respecto al registro en la base de datos.
136720	Asesoría Legal	Escritorio	781	367	No coincide el número de placa del activo con respecto al registro en la base de datos. Además, el activo se encuentra asignado a otro funcionario que no se encuentra incluido en la base de datos.
136711	Jefatura Gestión de Programas de Financiamiento	Aire acondicionado	1568	2694	No coincide el número de placa del activo con respecto al registro en la base de datos. Adicionalmente en la base de datos tiene registrado tres aires acondicionados, sin embargo, cuenta con solo uno.
91701	Jefatura Gestión de Programas de Financiamiento	Silla	2618	3431	No coincide el número de placa del activo con respecto al registro en la base de datos. El funcionario se encuentra en una ubicación incorrecta ya que pertenece a la Dirección de Urbanismo y Vivienda.

Fuente: Elaboración propia por medio de revisión física de activos y base de datos al 30 de junio 2025 emitida por la UTI.

- Algunos activos fijos muebles de las áreas seleccionadas se encuentran sin número de placa o distintivo de identificación, entre los casos observados destacan: escritorios en todas las áreas y una pantalla de TV en la Dirección de Urbanismo y Vivienda.
- Se identificaron diferencias entre la cantidad de activos físicos existentes en todas las áreas y los registrados en la base de datos.

La siguiente tabla presenta la comparación entre la cantidad de los activos registrados en la base de datos y los verificados físicamente, presentando las siguientes inconsistencias:

Tabla No. 2
Cantidad de Activos

Ubicación del Activo	Cantidad de Activos en la Base de Datos	Cantidad de Activos Físicos	Observación
Planificación	68	41	Se identificaron 27 registros de activos fijos de más en la base de datos, los cuales representan un total aproximado de ¢2.822.701,86 según el valor actual. Asimismo, se detectó un faltante de 8 registros en la base de datos que se encuentran físicamente en el área (una computadora portátil, dos monitores y cinco arturitos) con un total aproximado de ¢1.103,082 según el valor inicial registrado de activos similar en la base de datos.
Adquisiciones y Contrataciones	31	34	Se identificó una diferencia de 3 activos fijos entre la base de datos y lo que se encuentra físicamente en la Unidad, existen 8 registros de activos de más en la base de datos lo que representa un total aproximado de ¢951.994,94 según el valor actual, asimismo, se localizaron 11 activos sin registro en base de datos pero que se encuentran físicamente en la Unidad (dos computadoras portátiles, dos escritorios, dos monitores, tres arturitos y dos sillones), no obstante, las computadoras se encuentran registradas, aunque asignadas a un usuario incorrecto, y los dos sillones no cuentan con un valor económico específico, el resto de los activos no registrados representa un valor aproximado de ¢530.000 del valor inicial registrado para activos similares en la base de datos..
Asesoría Legal	137	95	Se identificaron 42 registros de activos fijos de más en la base de datos, los cuales representan un total aproximado de ¢4.785.063 según el valor actual. Asimismo, se detectó un faltante de 9 registros en la base de datos que se encuentran físicamente en el área (tres arturitos, cinco computadoras portátiles y una pantalla TV) por un total aproximado de ¢3.450.826 según el valor inicial registrado para activos similares en la base de datos.
Jefatura Gestión de Programas de Financiamiento	107	38	Se identificaron 69 registros de activos fijos de más en la base de datos, los cuales representan un total aproximado de ¢7.449.918 según el valor actual. Asimismo, se detectó una Pantalla tv sin registrar por un valor de 323.020,84 . 14 activos se encuentran asignados a dos usuarios que se ubican en la Dirección de Urbanismo y Vivienda.
Dirección de Urbanismo y Vivienda	0	35	En la base de datos no se encuentran registrados activos designados a la Dirección de Urbanismo y Vivienda, sin embargo, mediante la revisión física se identificaron 35 activos disponibles, por un total aproximado de ¢5.132.765 según el valor inicial registrado para activos similares en la base de datos.

Fuente: Elaboración propia por medio de revisión física de activos y base de datos al 30 de junio 2025 emitida por la UTI.

Según la tabla anterior, en las cinco áreas seleccionadas se identificó un monto aproximado de ¢16.009.677.80 del valor actual registrado como activos fijos que no corresponden a las áreas a las que actualmente se encuentran asignados, y un monto aproximado de ¢10.539.693,84 del valor inicial de los activos sin registrar; cabe señalar que en la base de datos no existe una categorización definida que establezca qué elementos deben considerarse como activos fijos muebles para el correcto registro por parte de la Unidad Administración.

Por otra parte, en la base de datos se registraron 41 impresoras con un valor inicial de ¢1.100.000 cada una, con un valor actual acumulado de ¢26.188.892 y un total de ¢13.177.846 de la depreciación acumulada al 30 de junio 2025, no obstante, la mayoría de las impresoras han sido sustituidas por 12 impresoras modelo WF-C878R las cuales son alquiladas y se encuentran distribuidas en toda la Institución. A modo de ejemplo, se muestra en la siguiente tabla algunas áreas en las que figuran impresoras como activos asignados en la base de datos el cual no corresponde:

Tabla No. 3
Registro de Impresoras

Descripción Activo	Ubicación del Activo	Código Usuario	Valor Inicial	Valor Actual	Fecha Inserción	Fecha de Última Depreciación	Monto de la Depreciación Acumulada
Impresora	Planificación	91731	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Unidad De Finanzas Contabilidad	91888	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Archivo Central	136706	1 100 000	638 754	01/01/2024	30/06/2025	321 410
Impresora	Archivo Central	136712	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Unidad De Finanzas Tesorería	91841	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Fondo De Inversiones De Bienes Inmuebles	91844	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Fondo De Inversiones De Bienes Inmuebles	91844	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Fondo De Inversiones De Bienes Inmuebles	91753	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Jefatura De Urbanismo Y Vivienda	136615	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Jefatura De Urbanismo Y Vivienda	91882	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411
Impresora	Jefatura De Urbanismo Y Vivienda	91882	1 100 000	638 753	01/01/2024	30/06/2025	321 411

Fuente: Elaboración propia por medio de base de datos al 30 de junio 2025 emitida por la UT

En la tabla anterior se puede observar inconsistencias en la asignación del activo, en el caso del Archivo Central se encuentran asignadas dos impresoras, mientras que en Fondo de Inversiones de Bienes Inmuebles y Jefatura de Urbanismo y Vivienda se reportan tres impresoras para cada una, lo que resulta inusual y podría indicar un error en el registro, Asimismo, los usuarios identificados con los códigos 91844 y 91882 presentan la asignación de dos impresoras cada uno y el usuario 136615 tiene una impresora asignada, a pesar que actualmente no labora para la institución.

Aunado a lo anterior, se identificó una asignación incorrecta de ciertos activos. Por ejemplo, en la adquisición de 46 computadoras portátiles modelo EliteBook 660 G11, únicamente se registraron 45 en la base de datos, además de que algunas presentan asignación a usuarios incorrectos. Asimismo, se detectaron inconsistencias en el registro de scanner y pantallas de televisión, ya sea por asignaciones a usuarios o ubicación incorrecta o por la ausencia del activo correspondiente.

- Se constató que aproximadamente siete funcionarios **que ya no laboran en la institución continúan figurando como responsables de activos**, mientras que alrededor de nueve funcionarios actualmente activos no se encuentran registrados como responsables de los bienes que tienen asignados, situación que evidencia la ausencia de control, seguimiento y supervisión.
- Se detectó información incorrecta de activos fijos muebles relacionada con la ubicación y con usuario responsable (Ubicación y funcionario asignado). Ejemplo de ello es el siguiente caso:

Tabla No. 4
Ubicación / Usuario

Ubicación del Activo	Código Usuario	Observación Usuarios	Observación Ubicación
Jefatura de Urbanismo y Vivienda	136614	El funcionario pertenece a otra Unidad.	El nombre correcto de la ubicación es Dirección de Urbanismo y Vivienda
Jefatura de Urbanismo y Vivienda	136550	El funcionario pertenece a otra Unidad.	
Jefatura de Urbanismo y Vivienda	136615	El funcionario no labora para la Institución	
Jefatura de Urbanismo y Vivienda	136616	El funcionario pertenece a otra Unidad.	
Jefatura de Urbanismo y Vivienda	136617	El funcionario no labora para la Institución	
Jefatura de Urbanismo y Vivienda	136618	El funcionario pertenece a otra Unidad.	

Fuente: Elaboración propia por medio de base de datos al 30 de junio 2025 emitida por la UT

3.7 La situación descrita anteriormente contraviene con lo establecido en el **Artículo 8 de la Ley General de Control interno** (Ley 8292), en lo referente a la confiabilidad, oportunidad de información, la garantía de la eficiencia y eficacia de las operaciones, así como el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

Y con lo estipulado en la **NICSP 17- Propiedad, Planta y Equipo** ya que la base de datos desactualizada se utilizó como soporte para la generación del auxiliar contable de activos fijos, la Norma establece como objetivo *prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.* Para ello, se deben atender aspectos fundamentales como: el reconocimiento de los activos, la determinación de su importe en libros, los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro.

Adicionalmente inobserva lo estipulado en las Normas de Control Interno para el Sector Público. Tal y como se indica en la **Norma 4.3** en el que se establece que deben implementarse actividades de control para asegurar razonablemente la protección, custodia, inventarios, uso adecuado y control de los activos institucionales; la **Norma 4.3.1** dispone que el uso, conservación y custodia de los activos institucionales debe contemplar, entre otros aspectos: la coordinación con las unidades usuarias para sustituciones, reparaciones u otros eventos; la asignación de responsables para su uso, control y mantenimiento; y los requisitos para su inscripción, rotulación y colocación de placas o distintivos.

Conjuntamente, la **Norma 4.5** señala que debe garantizarse la eficiencia y eficacia de las operaciones mediante **la supervisión constante** de la gestión institucional y **la observancia de las regulaciones aplicables al Sistema de Control Interno**, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

La **Norma 5.6.1 y 5.6.2** indican que **la información debe ser confiable, libre de errores, defectos, omisiones o modificaciones no autorizadas**, y que las actividades de recopilación, procesamiento

y generación de información deben realizarse de forma oportuna, en el tiempo y momento adecuados.

(El subrayado y resaltado no pertenece al original)

En relación con el **Manual de Cargos del puesto Encargado de la Unidad de Administración** el numeral 19 de las Actividades específicas establece:

“Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar, evaluar y asegurar que la dependencia a su cargo mantiene actualizado el registro de los activos institucionales y su ubicación, así como la realización de los inventarios físicos”.

3.8 Esta situación refleja un debilitamiento del control interno y evidencia la falta de observancia de la normativa aplicable.

Se consultó al encargado de la Unidad de Administración si la base de datos de los activos fijos se encuentra actualizada, si refleja de forma completa todos los activos fijos, cuál es la razón por la cual el número de placa no coincide con el plaqueo físico de los activos, y si se gestiona en tiempo oportuno los traslados, las reasignaciones y las asignaciones de activos, además se le consulta sobre la gestión de los activos que no se encuentran en uso, al respecto responde lo siguiente:

“No lo puede asegurar, ya que para eso necesita realizar un nuevo levantamiento, el último que se realizó se hizo antes de su ingreso como encargado. Desconozco la razón por la cual no coincide los números de placa o activo. Se le consulta porque razón no se ha hecho ese levantamiento: a lo que indica que actualmente no cuenta con los recursos, por eso se presupuestó para este año la contratación de activos con código de barras, y ante la necesidad de recurso humano no ha realizado solicitud de manera formal; sin embargo, tiene un registro que se está actualizando desde agosto 2024, pero la Base de datos registrada en Font es la anterior. (El subrayado y resaltado no pertenece al original)

Lo que corresponde a nuevo personal y a traslado de funcionarios no se realiza esa gestión, ya que no reciben la información correspondiente. Los activos que no se encuentren en uso se mantienen donde corresponde solo se tramita por desecho indicado por el usuario”.

Al respecto se le consulta sobre el porcentaje de avance en la Contratación de una empresa para el levantamiento de los inventarios de activos mediante código de barras, ante lo cual manifestó lo siguiente:

“Se encuentra en proceso de elaboración de la decisión inicial, se espera presentar en la última semana de julio 2025 a la Unidad de Contrataciones y Adquisiciones, la finalidad de esa contratación es el levantamiento y mantenimiento de activos fijos”. (El subrayado y resaltado no pertenece al original)

Por otra parte, se le consultó al Jefe del Departamento Administrativo financiero sobre la verificación de la base de datos de los activos fijos y su corroboración, a lo que menciona lo siguiente:

“(…) no se verificaron o corroboraron los datos, no se puede decir que estén correctos, lo necesitábamos por un tema de cumplimiento con las NICSP, es evidente que hay que realizar una depuración por esa razón se va a solicitar la contratación (2025) de una empresa que realice el levantamiento incluso por medio de códigos de barra.” (El subrayado y resaltado no pertenece al original)

- 3.9** La información incompleta y desactualizada de la base de datos de activos fijos, asociada a las inconsistencias detectadas en el registro: ubicación, asignación y reasignación, **genera información contable inexacta, incrementa el riesgo de tomar decisiones basadas en datos erróneos, y propicia la existencia de bienes con valor contable registrados de más respecto a los activos realmente disponibles**, así como la omisión de bienes que no están siendo registrados. Esta situación **afecta directamente la utilidad o pérdida institucional, ya que los gastos por depreciación registrados no son completos, actualizados ni confiables**. **Esta situación expone a la Institución a incumplimiento de la Normativa contable aplicable (NICSP)** a pérdidas no detectadas, uso indebido de bienes, duplicidades, descontrol general en la administración patrimonial e ineficiencia en la gestión, dificultando la correcta determinación de responsabilidades sobre el uso, custodia y conservación de cada activo.

Oportunidad de Mejora No. 3: Falta de control interno sobre la gestión de la baja de Activos Fijos y su actualización en la base de datos

- 3.10** Durante la revisión de la Gestión de Activos Fijos a cargo de la Unidad de Administración, se identificó la ausencia de un control adecuado para dar de baja en la base de datos aquellos activos que han sido desechados. Asimismo, se evidenció que por la falta de coincidencia entre los números de identificación de los activos físicos y los registrados en la base de datos, limita la trazabilidad e impide determinar con precisión cuáles bienes fueron efectivamente retirados de la Institución.

Adicionalmente, todos los activos integrados en la base de datos que se incorporaron en el sistema FONT son objeto de depreciación contable, **incluyendo aquellos que ya han sido desechados físicamente y cuya baja no se ha actualizado en la base de datos**.

- 3.11** De acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público – NICSP 17 “Propiedades, Planta y Equipo”, La situación presentada resulta contraria a lo dispuesto en dicha norma, en lo que indica en los siguientes párrafos:

Importe depreciable y periodo de depreciación, en el Párrafo 71:

“(…) La depreciación de un activo cesará cuando el activo sea dado de baja”.

Asimismo, en lo que indica la **Baja en Cuentas, en el párrafo 82:**

“El importe en libros de un elemento de propiedades, planta y equipo se dará de baja en cuentas:

(a) por su disposición; o

(b) cuando no se espere obtener ningún beneficio económico o potencial de servicio futuros por su uso o disposición”.

Adicionalmente, se incumple con lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público, específicamente en la **Norma 4.3**, la cual establece, entre otras cosas, como actividades de control: el uso adecuado y control de los activos institucionales.

Y en lo que establece La **Norma 4.4.5**:

“La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes”.

3.12 La situación descrita anteriormente obedece a un debilitamiento en la aplicación de las disposiciones establecidas en la NICSP 17 – Propiedades, Planta y Equipo, así como en los mecanismos de control interno.

Se consultó al encargado de la Unidad de Administración sobre el proceso de identificación y documentación del deterioro de un activo, así como el procedimiento aplicado para su baja. Al respecto, manifestó lo siguiente:

“El usuario es quien informa su deterioro, el cual debe de llenar un formulario “Traslado de Activos”, enviarlo a la Unidad de Administración y se realiza el proceso de desecho: mantenimiento traslada el activo al taller para acumular una cantidad considerable para realizar el desecho, esto se realiza por medio de una empresa con convenio (TEC) y en presencia del encargado de Salud Ocupacional y un funcionario de la Auditoría Interna se realiza el desecho y se gestiona el acta de levantamiento. Hay activos desechados que ni tan siquiera se encontraban registrados, y otros es posible que no se les dio de baja y aún se encuentren vigentes en el catálogo (auxiliar), realmente no se tiene un control de esos activos desechados y tampoco se realiza una conciliación con la Contabilidad”.

(El subrayado y resultado no pertenece al texto original).

3.13 La falta de actualización de la baja de activos fijos en la base de datos del sistema FONT genera que se presente información inexacta sobre el valor real de los activos institucionales, comprometiendo la confiabilidad de los registros contables y afectando la razonabilidad de los Estados Financieros. Esta situación no solo incide en la toma de decisiones, sino que también puede propiciar un uso ineficiente o indebido de los recursos institucionales, dificultar la trazabilidad de los bienes, limitar la efectividad de los controles internos y generar incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Oportunidad de Mejora No. 4: Registro de auxiliar de Activos Fijos sin cumplir con criterios de la NICSP 17 y de las Políticas Particulares NICSP del INVU

- 3.14** Como parte del proceso de implementación de la NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo, se identificó que la base de datos utilizada para el registro de activos fijos no refleja de manera precisa ni completa la realidad de los bienes patrimoniales. Esta base fue incorporada inicialmente al sistema FONT y posteriormente exportada al sistema ABANKS para conformar el auxiliar de activos fijos, con el fin de cumplir con el requerimiento normativo, sin que mediara un proceso previo de validación, revisión, depuración y actualización de la información contenida en ella.

La base de datos contenida en el Sistema FONT no cuenta con una clasificación específica que permita distinguir adecuadamente entre los elementos que deben reconocerse como activos fijos y aquellos que deben tratarse como gastos, según la normativa aplicable, para asegurar la correcta identificación de los bienes sujetos a depreciación.

- 3.15** De acuerdo con la NICSP 17 – Propiedades, Planta y Equipo, un activo se reconocerá cuando sea probable que la entidad reciba beneficios económicos futuros o potencial de servicio, y que su costo pueda medirse de forma fiable. La Norma establece, además, que los activos deben medirse inicialmente al costo o al valor razonable y, posteriormente, depreciarse de manera sistemática a lo largo de su vida útil. Asimismo, exige que se revele de forma adecuada la información correspondiente en los Estados Financieros.

La situación presentada contraviene dichos principios fundamentales, ya que supone registrar bienes que no cumplen con los criterios de reconocimiento y medición establecidos.

Asimismo, incumple con el principio de representación fiel que indica en el párrafo 64 de la NICSP 17, en el que menciona lo siguiente:

“El cargo por depreciación de cada periodo se reconocerá en el resultado (ahorro o desahorro), salvo que se haya incluido en el importe en libros de otro activo”.

De acuerdo con lo establecido en las **Políticas Particulares NICSP del INVU**, este criterio no ha sido observado en la base de datos de activos fijos, ya que se registran bienes que no cumplen con el requisito definido para su reconocimiento contable.

“Asimismo, su costo de registro inicial tiene que ser igual o superior al 50% del salario base (de un auxiliar administrativo categoría uno del Poder Judicial de Costa Rica). Los activos que se encuentren dentro del rango del 30% y 50%, serán reconocidos como un gasto y controlados mediante un auxiliar fuera de la contabilidad, dicho control estará bajo la responsabilidad de la unidad de activos de la Institución, y los que se encuentren por debajo de un 30% de un salario base no serán controlados de ninguna forma y serán contabilizados directamente al gasto”.

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la **Norma 4.4.3**, señala lo siguiente, lo cual resulta inconsistente con las prácticas observadas:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, 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 de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados”.

(El subrayado no pertenece al texto original)

En lo particular, la situación presentada se aparta de lo establecido en **la Norma 4.6**, que indica lo siguiente,

“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”.

(El subrayado no pertenece al texto original)

- 3.16** Esta situación obedece a la falta de planificación en el proceso de implementación de la NICSP 17 y de lineamientos definidos en las Políticas Particulares NICSP Institucionales, para la categorización y registro de los bienes en el sistema, priorizando el cumplimiento formal de la Norma **sin considerar la calidad de la información utilizada**.

Se le realizó la consulta al jefe del Departamento Administrativo Financiero, si se realizó la validación de la base de datos de los activos fijos y su corroboración antes de registrarla en el sistema FONT, a lo que comentó lo siguiente:

*“Esa base de datos de activos fijos se solicitó a la Unidad de Administración y fue levantada por un pasante y un funcionario de la contabilidad que actualmente no se encuentra laborando en la institución, **no se verificaron o corroboraron los datos, no se puede decir que estén correctos, lo necesitábamos por un tema de cumplimiento con las NICSP**, es evidente que hay que realizar una depuración por esa razón se va a solicitar la contratación (2025) de una empresa que realice el levantamiento incluso por medio de códigos de barra”.*

(El subrayado y resaltado no pertenece al texto original)

Por consiguiente, se le consulta la razón por la cual la base de datos no presenta la clasificación adecuada para el reconocimiento de los activos, considerando que, conforme a lo establecido en las Políticas Particulares NICSP Institucional, el registro inicial debe ser igual o superior al 50% del salario de un auxiliar administrativo del Poder Judicial. Al respecto, su comentario es el siguiente:

“Efectivamente no se está cumpliendo con esa condición por lo que anteriormente mencioné de la necesidad de cumplir con las NICSP, parte de la contratación que se quiere realizar es para determinar el valor de los activos y lo que no es un activo”.

- 3.17** La falta de cumplimiento con criterios establecidos en la NICSP 17 y en las Políticas Particulares, aunada al debilitamiento de los controles internos, ha ocasionado que los registros de activos **incluyan bienes inexistentes, duplicados, con valores inexactos o con omisión de activos reales**. Esta situación no solo genera errores en el cálculo de la depreciación y, en consecuencia, en los resultados del periodo, sino que además compromete de manera significativa la credibilidad, confiabilidad y razonabilidad de la información financiera institucional.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1 De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:
- 4.2 La Auditoría Interna, en el marco de sus competencias legales y de conformidad con lo dispuesto en la **Ley General de Control Interno (Ley N.º8292)**, concluye que la Gestión de los Activos Fijos Muebles de la Institución presenta **deficiencias estructurales y sistémicas** que comprometen la integridad del sistema de control interno, la razonabilidad de los Estados Financieros y el cumplimiento de la normativa aplicable.
- 4.3 Se constató la inexistencia de políticas y manual de procedimientos que regulen la gestión de activos, lo cual infringe la Ley 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público, debilitando los procesos de planificación, registro, custodia y baja de bienes.
- 4.4 La **base de datos de Activos Fijos** utilizada como auxiliar contable se encuentra desactualizada, incompleta y con inconsistencias sustantivas entre los registros y la realidad física, situación que afecta la **representación fiel de la situación patrimonial institucional**, incumpliendo la **NICSP 17 – Propiedades, Planta y Equipo** y las **Políticas Particulares NICSP del INVU**.
- 4.5 La ausencia de mecanismos efectivos para el control de bajas de activos ocasiona que bienes desechados continúen depreciándose contablemente, generando información **materialmente errónea en los Estados Financieros**.
- 4.6 Asimismo, se detectaron activos asignados a funcionarios que ya no laboran en la institución, duplicidades en el registro, bienes inexistentes y subregistros de activos físicos, así como funcionarios activos que no cuentan con registro de los bienes asignados, exponiendo a la Institución a riesgos de pérdida patrimonial, uso indebido de bienes y toma de decisiones basadas en información inexacta.
- 4.7 En consecuencia, la Auditoría Interna determina que la gestión actual de activos fijos **no cumple razonablemente con los objetivos de control interno** establecidos en el artículo 8 de la Ley 8292, ni con el marco jurídico y técnico aplicable. Esta situación incrementa de manera significativa el riesgo institucional.
- 4.8 Por lo anterior, la Administración Activa debe adoptar de forma **urgente, documentada y verificable** las acciones correctivas señaladas en este informe, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos de la Ley 8292, relativos a la obligación de implementar las recomendaciones de la Auditoría Interna y a la rendición de cuentas por parte de los jerarcas y titulares subordinados.

La implementación oportuna y efectiva de dichas acciones resulta indispensable para **restablecer la confiabilidad de la información financiera, fortalecer la gestión patrimonial institucional y preservar la legalidad, eficiencia y transparencia** que debe regir en toda administración pública.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1** Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión, al robustecimiento de los procesos, cumplimiento en cuanto al control interno institucional y en general al cumplimiento del ordenamiento jurídico que rige en la materia.

Al Jefe del Departamento Administrativo Financiero o a quien, en su lugar, ocupe el cargo:

Número de recomendación	Detalle de la recomendación	Riesgo	Plazo de Implementación
1	Realizar y dejar debidamente documentadas las gestiones que correspondan para la elaboración, la aprobación (de la instancia correspondiente) y la divulgación de una Política interna para la Gestión de los Activos Fijos muebles, que defina de manera clara los lineamientos, criterios y responsabilidades, con el objetivo de asegurar una gestión oportuna, eficiente y transparente de los Activos Fijos. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 1: párrafos del 3.2 al 3.5</i>	Alto	30-06-2026
5	Establecer, ejecutar y documentar las actividades de control necesarias para garantizar la correcta integración de la base de datos en el sistema FONT, de forma que el auxiliar de activos fijos en el sistema ABANSK se mantenga completamente depurado, incorporando la adecuada clasificación contable conforme a los criterios de la NICSP 17 y las Políticas Particulares de las NICSP Institucionales, asegurando que los saldos reflejados en los estados financieros representen razonablemente la realidad patrimonial de la Institución. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 4: párrafos del 3.14 al 3.17</i>	Alto	31-08-2026

Al Encargado de la Unidad de Administración o a quien, en su lugar, ocupe el cargo:

Número de recomendación	Detalle de la recomendación	Riesgo	Plazo de Implementación
2	Diseñar y elaborar un manual de procedimiento correspondiente a la Gestión de Activos Fijos, incorporando de forma secuencial y detallada todas las actividades que conforman dicho proceso, así como la respectiva revisión y actualización del flujograma. Una vez finalizado, gestionar lo pertinente para la respectiva aprobación y publicación. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 1: párrafos del 3.2 al 3.5</i>	Alto	30-06-2026
3	En coordinación con el Jefe del DAF, elaborar y dejar documentados los mecanismos de control que correspondan (cronograma, responsables, seguimiento, entre otros), para el levantamiento de los inventarios de activos, con los requerimientos técnicos y funcionales necesarios para garantizar un registro de activos completo, actualizado y confiable. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 2: párrafos del 3.6 al 3.9</i>	Alto	31-08-2026
4	a. Incorporar en la elaboración del Manual de Procedimientos de la Gestión de Activos Fijos el proceso a seguir para el tratamiento de los activos desechados, así como el procedimiento que garantice su correcta baja de activos fijos en la base de datos del sistema FONT o el que corresponda. b. Establecer y documentar los mecanismos de control interno necesarios para la revisión, análisis y depuración de la información de los activos fijos, asegurando una gestión eficiente mediante la implementación de conciliaciones periódicas y recuentos físicos que respalden la exactitud de la base de datos y la correcta baja de los activos correspondientes. <i>Ver Oportunidad de Mejora no. 3: párrafos del 3.10 al 3.13</i>	Alto	31-08-2026

Este estudio estuvo a cargo del Lic. David Abarca Vargas, Profesional de Auditoría Interna, asistido por la Licda. Andrea Hernandez González., Profesional Asistente de Auditoría Interna y supervisado por el Auditor Interno.

Andrea Hernández González
Profesional Asistente
Auditoría Interna

Henry Arley Pérez
Auditor Interno

David Abarca Vargas
Profesional
Auditoría Interna

C: Junta Directiva.
Presidencia Ejecutiva.
Consecutivo 2025 - Archivo.