

Informe No. AG-EE-001-2020

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE
LA DEVOLUCIÓN DE
ACTIVOS POR PARTE DE
EXFUNCIONARIOS DE LA
INSTITUCIÓN**



Índice

1. Introducción	4
1.1. Origen del estudio.....	4
1.2. Objetivos del estudio	5
1.2.1. Objetivo general	5
1.2.2. Objetivos específicos.....	5
1.3. Equipo de trabajo.....	5
1.4. Alcance y periodo de estudio.....	5
1.5. Limitaciones.....	6
2. Resultados	6
2.1. Ausencia de presentación de informes sobre la devolución de activos.....	6
2.2. Devolución incompleta de activos por parte de exfuncionarios de los talleres eléctrico y mecánico portuario	8
2.3. Inseguridad en los espacios establecidos en el taller mecánico portuario para la custodia de las herramientas y activos devueltos.	14
3. Conclusiones	15
4. Recomendaciones	15
5. Anexo 1	18



RESUMEN EJECUTIVO DEL INFORME DE AUDITORÍA AG-EE-001-2020

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE RETIRARON DE LA INSTITUCIÓN SEGÚN LA LEY N°9764

¿Qué examinamos?

El presente estudio de auditoría examinó el cumplimiento de la normativa que regula el control de los activos fijos de la institución.

¿Por qué es importante?

Resulta necesario verificar el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno, con respecto a la protección del patrimonio, específicamente en cuanto a la recepción, control y/o custodia de los activos que debe entregar cada uno de los funcionarios, producto de la finalización de la relación laboral que han mantenido hasta el momento de su cese con la Institución.

¿Qué encontramos?

- ✓ No se siguieron las gestiones necesarias para que los funcionarios que estaban a punto de retirarse de la institución, realizaron la entrega formal de los activos a su cargo.
- ✓ Las jefaturas correspondientes no gestionaron a través de la Administración Superior, que se observaron las directrices de entrega de activos previo a la salidas de los funcionarios que formaban parte de sus unidades.
- ✓ El Taller Mecánico Portuario no cuenta con una bodega o espacio dentro de la infraestructura para el resguardo adecuado de las herramientas y equipos que han sido devueltos por los exfuncionarios.

¿Qué sigue?

La Auditoría Interna ha formulado una serie de recomendaciones a la Gerencia General y Gerencia Portuaria, orientadas a contribuir con la institución para que realice el procedimiento de recuperación de los activos de conformidad a la normativa establecido para ello, las cuales se mencionan a continuación:

- ✓ Se le recomienda a la Gerencia General que dé a conocer a nivel institucional, las directrices emitidas por la Administración Superior en el manejo, custodia,



AUDITORIA GENERAL

C-3-A

entrega y devolución de los activos fijos en JAPDEVA. Adicionalmente, modificar esas directrices en el sentido de que existan formularios uniformes, detallados que cumplan con las normas básicas de comunicación de la información.

- ✓ Se le recomienda a la Gerencia General que solicite a la Dirección Financiera, que exija como requisito obligatorio, la entrega de los activos asignados al funcionario, mediante documentación que respalde dicha entrega, previo al pago de las prestaciones laborales. Esta coordinación debe hacerse con cada jefatura y dejar evidencia de esas gestiones.
- ✓ Se le recomienda a la Gerencia Portuaria que coordine, en conjunto con la Dirección de Ingeniería Portuaria y el Taller Mecánico Portuario, la ubicación de un espacio seguro para resguardar los equipos y herramientas devueltas por los exfuncionarios y que están actualmente bajo la custodia de la Dirección de Ingeniería. Para la implementación de esta recomendación, se requiere que el acceso a este nuevo espacio, sea restringido de modo que se eviten posibles pérdidas de los activos



Limón, 30 de marzo del 2020

INFORME DE AUDITORÍA No. AG-EE-001-2020

ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE RETIRARON DE LA INSTITUCIÓN SEGÚN LA LEY N°9764

1. INTRODUCCION

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

El presente estudio especial forma parte de las funciones de fiscalización que ejerce la Auditoría General en los diferentes procesos de la Institución, y en este caso particular, como consecuencia de la entrada en vigencia de la Ley N° 9764 de Transformación de JAPDEVA y protección de sus personas ex trabajadoras.

Como parte de la entrada en vigencia de la Ley anteriormente citada, los trabajadores que dejan de laborar por la Institución al acogerse en alguna de las diferentes condiciones que ofrece, deberá hacer entrega de los activos que tenía bajo su responsabilidad. Para ello, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) establecen en su artículo 4.3 en cuanto a la protección y conservación del patrimonio lo siguiente:

“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 relación con lo anterior; el artículo 22, inciso b) de la Ley General de Control Interno, establece lo siguiente:

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

(...)

b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional, informar de ello y proponer las medidas correctivas que sean pertinentes.”



En este caso, esta competencia consiste en verificar el cumplimiento, validez y suficiencia del sistema de control interno, con respecto a la protección del patrimonio, específicamente en cuanto a la recepción, control y/o custodia de los activos que debe entregar cada uno de los funcionarios, producto de la finalización de la relación laboral que han mantenido hasta el momento de su cese con la Institución.

1.2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.2.1. OBJETIVO GENERAL

Revisar el proceso de devolución de los activos asignados a los exfuncionarios, conforme se tienen identificados en el Sistema Integrado de Administración Financiera de JAPDEVA (SIAFJ).

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el marco normativo que regula el control de los activos fijos en JAPDEVA. Verificar que las Jefaturas correspondientes efectúan la revisión y recepción de activos fijos de sus subalternos que se retiren de la institución.
- Comprobar la existencia de mecanismos adecuados para la custodia de los activos, una vez que son entregados por los funcionarios que cesan labores con la Institución.

1.3. EQUIPO DE TRABAJO

Lic. Mainor Segura Bejarano
Ing. Freddy Meza Alvarado

Auditor General a.i.
Auditor Designado

1.4. ALCANCE Y PERIODO DE ESTUDIO.

La investigación se efectuó de conformidad con la normativa técnica aplicable y el periodo examinado corresponde a los funcionarios que se retiraron en el denominado primer grupo (15 de noviembre del 2019); abarcando las siguientes tareas:

- Identificar a los exfuncionarios que se retiraron en cualquiera de las modalidades previstas en la Ley 9764.
- Seleccionar mediante una muestra los funcionarios a revisar.
- Obtener la información, desde el Módulo de activos fijos del SIAFJ, relacionada con los activos asignados a los funcionarios según muestra seleccionada.



- Solicitar a las Jefaturas correspondientes constancia que respalde la devolución formal de los activos.
- Realizar visitas de campo para verificar la protección de los activos.

Para la ejecución del trabajo se observaron las políticas definidas en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014, Normas de Control Interno para el Sector Público (NCISP) N-2-2009-CO-DFOE, “Directrices Generales sobre Principios y Enunciados éticos a observar por parte de los Jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general”, D-2-2004-CO. Así mismo, se observó lo estipulado en la siguiente normativa:

- Ley General de Control Interno.
- Ley General de Administración Pública.
- Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Ley General de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley 9764 de Transformación de JAPDEVA y Protección de sus Personas Ex trabajadoras.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- Reglamento para el Registro y Control de Bienes de JAPDEVA.

Como se mencionó, el periodo que abarca el presente estudio, está definido con corte al 15 de noviembre del 2019, fecha que se retiró el primer grupo de funcionarios.

1.5. LIMITACIONES

Ninguna que afectara el desarrollo del presente estudio.

2. RESULTADOS

2.1. AUSENCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES SOBRE LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS.

En la ejecución del estudio, se comprobó que tres funcionarios del Departamento Marino no realizaron la devolución de los activos asignados, tampoco se pudo evidenciar que la Jefatura de Operaciones Portuarias –quien es la encargada de este departamento- solicitara tal devolución antes que estos funcionarios se retiraran de la Institución.

Lo anterior es consistente con lo indicado por la Jefatura del Departamento Financiero, por medio de correo electrónico enviado a esta Auditoría el 19 de febrero 2020,



AUDITORIA GENERAL

C-3-A

explicando que solamente los departamentos de Maquinaria y Equipo Pesado, Mantenimiento de Instalaciones y Taller de Carpintería han entregado la información sobre la devolución de activos por parte de los exfuncionarios.

La tabla que se muestra a continuación detalla los activos que estaban asignados a los exfuncionarios del Departamento Marino:

Tabla N° 1
Detalle de activos asignados a funcionarios del Departamento Marino

# empleado	# placa del activo	Descripción	Costo original	Valor en Libros
046203	31968	UPS Unidad de Potencia 500VA	¢20.852,35	¢417,05
060972	34046	Pistola para soldar MIG 400 ^a	¢188.117,25	¢945,31
020026	30987	Caja de herramientas completas 124pzs	¢161.590,00	¢807,95

Fuente: Elaboración propia con información del SIAFJ.

Según informó el encargado designado por parte de la Jefatura de Operaciones Portuarias, por medio de correo electrónico del 03 y 04 de marzo del 2020, el activo con número de placa 31968 se encuentra en el Departamento Marino y los activos con placa 34046 y 30987 se encuentran en el departamento de Marino y Grúa. No obstante lo anterior, no se presentó a esta Auditoría documentación precisa con la que los funcionarios realizaron la devolución formal de los activos asignados.

A pesar de que son herramientas que cumplieron su vida útil, y por ende tienen un valor en libros con montos poco significativos a nivel contable, las mismas forman parte de los bienes institucionales que se deben proteger y devolver formalmente previo a la salida de los funcionarios encargados.

Sobre este particular, el Reglamento de registro y control de bienes de JAPDEVA establece en el artículo 12 que:

“(...) El jefe de Sección o Departamento debe velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe, por olvido u otra razón, omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren. (...)”

Por su parte, el Manual de Procedimientos para Prejubilación de personas exfuncionarias de JAPDEVA - Ley N° 9764 - remitido mediante correo electrónico



institucional el 28 de octubre del 2019, establece en su segundo párrafo, página 4, lo siguiente:

“Recuerden que todo funcionario de JAPDEVA, sin excepción, antes de su salida debe entregar los activos, herramientas y artículos que fueron asignados en su trabajo. Las jefaturas realizarán uno a uno la recepción de dichos activos y darán el recibido conforme. Asimismo, las Jefaturas deberán informar ante la Administración del estado de situación de las diferentes tareas y/o proyectos de cada subalterno. El lugar de trabajo deberá quedar en condiciones adecuadas por tratarse de bienes públicos lo cual representa una responsabilidad legal.” (lo subrayado no es del original)

En ese mismo orden de ideas, la Gerencia Portuaria remitió, a las Jefaturas de Direcciones y del Departamento de Operaciones, mediante el oficio GP868-19 de fecha del 22 de octubre del 2019, las siguientes indicaciones:

- “(…)
- *Se elabore el listado de inventario asignado a cada uno de sus funcionarios de su dependencia.*
 - *Presentar el inventario de los activos asignados a su Dirección y señalar el funcionario responsable para la custodia de cada uno de ellos.*
 - *Asimismo, ante el retiro de personal de la institución, el jefe deberá dar su informe de recepción de inventarios de cada uno de sus funcionarios recibido de conformidad, el lugar de su ubicación, placa, etc. (...)” (el subrayado no es del original)*

La Jefatura de Operaciones Portuarias, no realizó las gestiones necesarias para que los subalternos mencionados en la Tabla No. 1 de este informe, entregara los activos que tenían a su cargo, ocasionando un debilitamiento el sistema de control interno; y consecuentemente, podrían reflejarse en pérdidas económicas significativas para la Institución.

2.2. DEVOLUCIÓN INCOMPLETA DE ACTIVOS POR PARTE DE EXFUNCIONARIOS DE LOS TALLERES ELÉCTRICO Y MECÁNICO PORTUARIO

Durante el periodo de estudio, se logró detectar que funcionarios que pertenecían al Taller Mecánico y al Taller Eléctrico, entregaron de manera incompleta sus activos a cargo previo a la salida fijada para el 15 de noviembre del 2019.



AUDITORIA GENERAL

C-3-A

En la siguiente tabla se muestra el detalle de los activos que no fueron devueltos por exfuncionarios según la información revisada:

Tabla N° 2
Activos de funcionarios del Taller Mecánico y Eléctrico

# Emp.	Depto	# Placa del activo	Descripción	Hallazgo	Costo original	Valor en Libros
031680	Taller Eléctrico	033656	Caja para herramientas de 3 gav.	Según reporte entregó caja de herramientas vacía	¢183.774,16	¢918,87
037290	Taller Mecánico	032177	Probador Bajo Voltaje Automotriz	Reporta activo extraviado	¢7.910,00	¢39,55
		034355	Probador compacto de betería y alternador	Reporta activo extraviado	¢53.765,40	¢268,83
038137	Taller Mecánico	031837	Caja de herramientas completas 124 pzs	Reporta activo dañado, pero indica <u>no entregado</u>	¢235.458,10	¢1.177,29
		031848	Pistola de impacto esp 1/2	Reporta activo dañado, pero indica <u>no entregado</u>	¢74.693,00	¢373,47
005485	Taller Mecánico	El exfuncionario tenía 23 activos asignados		Según reporte de la jefatura el mismo no hizo la devolución respectiva	Total activos: ¢6.665.381,47	Total activos: ¢3.708.895,10

Fuente: Elaboración propia con información del SIAFJ y actas de devolución de activos.

Según la tabla anterior, el funcionario con número de empleado 031680 no devolvió las herramientas que formaban parte del activo y que fueron entregadas en su momento para la ejecución de las labores diarias encomendadas.

En relación con dos de los activos asignados al exfuncionario con número de empleado 037290, indica en el acta de recepción y nota de descargo que los mismos se extraviaron durante el traslado del muelle Moín hacia el muelle Limón y por lo tanto no la presentó en el inventario para entrega de herramientas. Al respecto la Jefatura del Taller Mecánico Portuario explicó a esta Auditoría que:

“El empleado no acusó o indicó que se las hubieran robado, sino más bien que eran herramientas muy viejas y desconocía donde estaban. Por su Valor

Teléfonos: 2799-0261 / 2799-0159

Dirección: Diagonal a la esquina suroeste del Parque Vargas, Limón.



AUDITORIA GENERAL

C-3-A

en libros se deduce que son muy antiguas, pero el reporte de activos no indica la fecha de compra de las mismas”.

Además indicó que:

“desconozco si una vez entregado el informe se procedió con el procedimiento administrativo correspondiente. De nuestra parte no se interpuso ninguna denuncia al OIJ debido a que corresponden a activos o herramientas de mucha antigüedad y con muy poco valor en libros.”

Otro de los casos detectados corresponde a dos activos que no fueron devueltos por el funcionario con número de empleado 038137, lo cuales indica en el acta de recepción que los mismos tienen condición de dañados, pero al solicitar el formulario que le dio de baja a estos activos previo a la salida del funcionario, la misma no fue entregada a esta Auditoría. Al respecto la Jefatura del Taller Mecánico Portuario aclaró:

“...que los activos 31837 y 31848, si fueron entregados por el Sr. Hibbert y se encuentran en el taller en mal estado. Las mismas fueron entregadas en forma de préstamo al Sr. Berny Matarrita que es el técnico que se pasó al grupo de Nolan Hibbert para cubrir la operación.”

Dentro de la tabla N° 2, también destaca el caso del funcionario con número de empleado 005485 que contaba con una cantidad importante de activos a su cargo, no obstante, no se encontró evidencia acerca de la devolución respectiva a la Jefatura del Taller Mecánico, ni se registraron las acciones por parte de dicha jefatura, solicitando la devolución previo a la salida del funcionario.

La tabla que se presenta a continuación, detalla todos los activos registrados al funcionario 005485 más el costo original de compra versus el valor en libros de los mismos:

Tabla N° 3

Activos asignados al funcionario con número de empleado 005485

# Placa del activo	Descripción	Costo original	Valor en Libros
31840	Caja de herramientas completa 124 pzas	¢235.458,10	¢1.177,29
31843	Inflador con medidor de presión	¢85.880,00	¢429,10
31850	Pistola de impacto esp ½	¢74.693,00	¢373,47
31854	Caja rodante de 5 gav	¢176.506,00	¢882,53
32182	Multímetro digital y analizador de motores similar OTC ACTRON CP7677	¢163.850,00	¢819,25
34369	Probador de baterías 6/12V	¢1.214,75	¢6,07
34883	Probador compacto de batería y alternador 12V	¢122.040	¢5.669,77

Teléfonos: 2799-0261 / 2799-0159

Dirección: Diagonal a la esquina suroeste del Parque Vargas, Limón.



AUDITORIA GENERAL

C-3-A

# Placa del activo	Descripción	Costo original	Valor en Libros
35208	Mesa de trabajo automotriz	¢317.304,00	¢60.783,52
36328	Inflador c/ medidor de presión	¢81.217,52	¢37.444,74
36395	Llave de impacto de ¾	¢627.997,50	¢315.568,75
37315	Teclee de 20 tons	¢2.056.600,00	¢1.374.494,36
37343	Taladro percutor martillo de ½ de 18V	¢430.699,50	¢287.850,86
37346	Llave de impacto de ¾	¢671.208,81	¢448.591,21
37437	Engrasadora inalámbrica de 12V	¢172.483,20	¢133.153,47
37440	Pistola de impacto ¾	¢390.528,00	¢301.479,48
37707	Taladro inalámbrico de 13mm/2000RPM	¢488.160,00	¢397.087,65
37711	Engrasadora inalámbrica de 12V	¢237.300	¢193.028,73
36055	Escritorio multiservicio	¢174.811,00	¢92.008,81
37249	Mesa plegable rectangular de 180x76	¢36.239,00	¢25.585,43
37256	Silla plástica plegable gris YX-D19	¢14.595,00	¢10.304,07
37257	Silla plástica plegable gris YX-D19	¢14.595,00	¢10.304,07
37258	Silla plástica plegable gris YX-D19	¢14.595,00	¢10.304,07
32678	Radio portátil Rc-100NW	¢77.405,00	¢1.548,10

Fuente: Elaboración propia con información del SIAFJ

La Jefatura del Taller Mecánico Portuario explicó a esta Auditoría que:

“...en el caso del Sr. Arias, es que el mismo ejercía como supervisor de Moín, por lo que muchas de las herramientas asignadas eran para utilizar en el grupo, pero debido a que el sistema de activos no permite asignar herramientas a varios empleados, se le asignaba al supervisor para poder retirarlas de bodega. Damos fe que Efectivamente se realizó la inspección respectiva en la caja de Herramientas de los supervisores (conocido como cajón de supervisores Moín), donde se pudo verificar que se encuentran los tecles, pistolas, taladros, radio, sillas, escritorio y mezas de trabajo, que aparecen en el listado del Sr. Arias y que son necesarios para la continuidad de la operación, por lo que en este momento no podemos encerrarlas en un lugar y no utilizarlas.”

Sobre este particular, las Normas de Control Interno para el sector público, en la definición de los objetivos del Sistema de Control Interno (SCI), establecen en el artículo 1.2 lo siguiente:

“El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan

Teléfonos: 2799-0261 / 2799-0159

Dirección: Diagonal a la esquina suroeste del Parque Vargas, Limón.



acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

(...)"

Adicionalmente, el Reglamento de registro y control de bienes de JAPDEVA explica en el artículo 12 que:

“el jefe de Sección o Departamento debe velar para que todo funcionario que cese en sus funciones entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe, por olvido u otra razón, omitiere este requisito asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.”

Por su parte los artículos 25 y 26 del mismo Reglamento explican cuál es el procedimiento para dar de baja a los bienes públicos:

“Artículo 25: Baja de bienes: para dar de baja bienes públicos, la Administración debe demostrar que los bienes ya no son de utilidad. Se puede utilizar los siguientes mecanismos para dar de baja: Venta, permuta, desmantelamiento, destrucción, agotamiento, inservibilidad, rotura y desuso y donación.

Asimismo, cuando por desaparición, pérdida, hurto o robo, caso fortuito o fuerza mayor, vencimiento y otros conceptos que extingan el valor del bien de que se trate, se deberá seguir con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 26: Requisitos para la baja de bienes: para dar de baja bienes por cualquiera de los conceptos anteriormente citados, además de cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo 13 de este Reglamento se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) *Justificación y motivo de la baja por parte del responsable del bien;*
- b) *Avalúo correspondiente;*
- c) *Elaborar un acta de la Oficina Institucional responsable de la Administración de Bienes. Esta acta deberá firmarse por el funcionario responsable del bien, el jefe de la respectiva sección o departamento, el funcionario encargado de los bienes y el responsable Institucional de los bienes. Las actas que para estos efectos se produzcan en el exterior, deberán llevar la firma del embajador, cónsul o funcionario del Gobierno acreditado;*
- d) *Autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución (Consejo Directivo) o por autorización de los gerentes, en caso de que*



el avalúo del bien no supere los ₡500.000.00 (quinientos mil colones, exactos); y

- e) *Registrar la baja de acuerdo al artículo 3° de este Reglamento.”*

En ese mismo orden de ideas, los artículos 27, 28 y 29 exponen el procedimiento en caso que se presente pérdida, robo o hurto de los bienes institucionales:

“Artículo 27: Bajas por hurto o robo. Para dar de baja bienes nacionales, cuya pérdida haya sido causada por hurto o robo, sin culpa imputable al responsable de los bienes, además de los requisitos señalados en el artículo 26 de este Reglamento, y las obligaciones estipuladas en el artículo 13 se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) *Se debe elaborar un acta relacionando los hechos, en la cual deberán intervenir en esta diligencia el funcionario responsable de la administración del bien desaparecido, el jefe de la respectiva sección o departamento el funcionario administrativo encargado de los bienes y el responsable institucional de los bienes.*
- b) *En caso de hurto o robo, la Jefatura de la Unidad afectada deberá hacer la denuncia respectiva ante la Junta de Relaciones Laborales y el Ministerio Público. El plazo para formular las denuncias respectivas será de veinticuatro horas a partir del momento que tuvo conocimiento del hecho.*
- c) *El máximo Jerarca de la Institución o quien éste haya delegado al efecto, dictará la resolución final, autorizando la baja de los bienes.*

Artículo 28: Bajas por pérdidas de bienes con culpa o dolo en poder de funcionarios: En caso de bajas de bienes con culpa o dolo imputable a los funcionarios, además de los requisitos señalados en el artículo 26 y obligaciones estipuladas en el artículo 13 de este Reglamento, deberá incluirse en el expediente administrativo que se levante al efecto el valor de mercado del bien.

Artículo 29. Baja de bienes por pérdida sin culpa o dolo en poder de funcionarios: Para efectos de aplicar los artículos anteriores, después de ser puesto en conocimiento del informe respectivo de la pérdida por hurto o robo de bienes, el jefe o superior respectivo o a quien se los hubiere entregado, deberá determinar si existe o no culpa imputable al responsable de los bienes, para lo cual deberá desarrollar el proceso administrativo respectivo, dictando la resolución administrativa en que determine lo que corresponda (Junta de Relaciones Laborales u órgano Disciplinario Competente).”



La situación descrita anteriormente, se debe al incumplimiento normativo por parte de la Jefatura del Taller Mecánico Portuario, así como la falta de controles periódicos para verificar que los funcionarios que cuentan con las herramientas y equipos asignados, conocen, aplican y se someten a los procedimientos para la entrega de activos; sumado a una ausente gestión documental para dar de baja a los activos.

Lo anterior da como efecto un debilitamiento en el Sistema de Control Interno, así como posibles pérdidas del patrimonio institucional.

2.3. INSEGURIDAD EN LOS ESPACIOS ESTABLECIDOS EN EL TALLER MECÁNICO PORTUARIO PARA LA CUSTODIA DE LAS HERRAMIENTAS Y ACTIVOS DEVUELTOS.

En visita realizada por esta Auditoría General a la bodega del Taller Mecánico donde se ubican las herramientas y equipos que fueron devueltos por los exfuncionarios, se pudo observar que la misma no reúne las condiciones adecuadas de seguridad, para proteger de robo o pérdida a esos activos.

El lugar presenta espacios abiertos en el cielo raso, en donde alguna persona no autorizada podría ingresar al recinto, tomar herramientas que están en buen estado de conservación y por ende causar un perjuicio económico a la institución. Adicionalmente, la puerta de madera que sirve de acceso a la bodega se encuentra en malas condiciones que facilitaría aún más el ingreso a este espacio. Es importante indicar que antes de esta puerta de madera hay un portón metálico corredizo con cerradura de candado, pero en caso de robo solamente basta con dañar este portón para tener total acceso a las herramientas en mención.

En el Anexo 1 del presente estudio se observan unas imágenes tomadas el día de la visita.

La Jefatura del Taller Mecánico Portuario explicó a esta Auditoría que se han realizado gestiones ante la Gerencia Portuaria para reubicar estas herramientas a un lugar más seguro, pero a la fecha de la visita (23 enero 2020) y finalización del presente informe no se había subsanado esta situación.

Por su parte, según indicaciones de la Jefatura del Taller Mecánico Portuario la Administración Superior de JAPDEVA no ha girado instrucciones claras sobre el futuro de todas las herramientas y equipos que han sido entregados.

Al respecto el artículo 43 del Reglamento de registro y control de bienes de JAPDEVA indica lo siguiente:



“Artículo 43- Responsabilidad. De conformidad con lo dispuesto en materia de responsabilidad disciplinaria, civil y penal en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131, Ley General de Control Interno, n.º 8292, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública n.º 8422, Ley General de la Administración Pública N.º 6227, Reglamento Autónomo de Servicio de JAPDEVA y otra normativa que resulte aplicable en esta materia, los jefes y usuarios serán responsables por la pérdida, daño y uso de los bienes muebles a su cargo o por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, salvo que se trate del deterioro natural o de otra causa justificada. Dichas personas están obligadas a usar correctamente los bienes que tienen a su cargo y conservarlos adecuadamente, así como a gestionar el mantenimiento cuando se requiera.”

La situación descrita, obedece a que el Taller Mecánico no cuenta con un aposento adecuado y seguro para mantener las herramientas y equipos recuperados.

Lo anterior da como resultado un incremento en el riesgo de pérdidas económicas por robos o hurto de los activos y herramientas recuperados y que se encuentran custodiados por el Taller Mecánico.

3. CONCLUSIONES

- 3.1.** No se siguieron las gestiones necesarias para que los funcionarios que estaban a punto de retirarse de la institución, realizaron la entrega formal de los activos a su cargo.
- 3.2.** Las jefaturas correspondientes no gestionaron a través de la Administración Superior, que se observaran las directrices de entrega de activos previo a la salidas de los funcionarios que formaban parte de sus unidades.
- 3.3.** El Taller Mecánico Portuario no cuenta con una bodega o espacio dentro de la infraestructura para el resguardo adecuado de las herramientas y equipos que han sido devueltos por los exfuncionarios.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con los resultados obtenidos y conclusiones señaladas, esta Auditoría se permite girar una serie de recomendaciones; todas ellas tendientes al fortalecimiento del proceso de devolución de activos asignados a funcionarios de la institución.



Aunque los hallazgos que dieron origen a estas recomendaciones ocurren en la Administración Portuaria, consideramos oportuno extenderlas también hacia la Administración de Desarrollo, por la relevancia de las mejoras en el sistema de control interno implementado con respecto a la devolución de activos por parte de los funcionarios en ambas administraciones.

A la Gerencia General

- 4.1. Dar a conocer a nivel institucional, las directrices emitidas por la Administración Superior en el manejo, custodia, entrega y devolución de los activos fijos en JAPDEVA. Adicionalmente, modificar esas directrices en el sentido de que existan formularios uniformes, detallados que cumplan con las normas básicas de comunicación de la información.
- 4.2. Mejorar y utilizar (si existe alguno con esta finalidad) o diseñar e implementar un formulario para la devolución de activos por parte de los funcionarios con las siguientes características:
 - a. Anotación de si el funcionario cuenta o no con activos asignados a nombre del funcionario.
 - b. En caso que el funcionario cuente con activos asignados a su nombre, manifestación expresa de la entrega de los activos por parte del funcionario a su jefatura.
 - c. Detalle de los activos entregados por el funcionario a su jefatura.
 - d. Firmas del funcionario y su jefatura que valide el acto de entrega de los activos.
 - e. Presentarlo a la Dirección Administrativa Financiera como requisito indispensable para trámite del pago de prestaciones.
- 4.3. Solicitar a la Dirección Administrativa Financiera, que exija como requisito indispensable para el pago de las prestaciones legales, el formulario para la devolución de activos indicado en la recomendación 4.2. anterior.
- 4.4. Instruir a la Gerencias, Portuaria y de Desarrollo, para que soliciten a los titulares subordinados, el cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para el registro y control de bienes de JAPDEVA, se complete el formulario de devolución de activos (indicada en la recomendación 4.2) y se envíe a la Dirección Administrativa Financiera. En caso de incumplimiento de los titulares subordinados en la presentación de los respectivos formularios, se deberá iniciar inmediatamente los procedimientos administrativos ante el órgano competente.



A la Gerencia Portuaria

- 4.5. Coordinar, en conjunto con la Dirección de Ingeniería Portuaria y el Taller Mecánico Portuario, la ubicación de un espacio seguro para resguardar los equipos y herramientas devueltas por los exfuncionarios y que están actualmente bajo la custodia del Taller Mecánico. Para la implementación de esta recomendación, se requiere que el acceso a este nuevo espacio, sea restringido de modo que se eviten posibles pérdidas de los activos.

Finalmente, solicitamos remitir a esta Auditoría General copia de las medidas que al respecto se tomen, con el propósito de darle seguimiento a lo indicado en este informe y sus recomendaciones. Es menester indicar que para cada una de las recomendaciones giradas, se estará entregando un formulario con el plazo de cumplimiento y sus respectivos responsables.

Cordialmente,

Ing. Freddy Meza Alvarado
Auditor Designado

Lic. Mainor Segura Bejarano
Auditor General a.i.

Copia: Archivo

5. ANEXO 1 IMÁGENES TOMADAS EN EL ESPACIO DONDE SE RESGUARDAN LOS ACTIVOS ENTREGADOS POR FUNCIONARIOS

Imagen 1
Importante cantidad de herramientas y equipos resguardados
en la bodega del Taller Mecánico Portuario



Imagen 2 y 3
Puerta de acceso a bodega Taller Mecánico Portuario

