

Lunes 21 de agosto de 2023  
AI-124-2023

**ADVERTENCIA**  
**AD-003-2023**

**Señor**

**Julián Arias Varela, Viceministro**

**Ministerio de Agricultura y Ganadería**

**Correo electrónico [viceministroadministrativo@mag.go.cr](mailto:viceministroadministrativo@mag.go.cr)**

Estimado señor:

Remitimos informe de advertencia con relación a la obligación que le asiste a la Administración del Consejo Nacional de Clubes 4-S, de establecer controles sobre el registro, identificación, egreso y baja de bienes, conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 40797-H.

## **1. Naturaleza del servicio preventivo**

La Auditoría Interna fiscaliza que la actuación de la Administración Activa se ejecute conforme al marco técnico, legal y a las sanas prácticas administrativas, gestión que se realiza a través de la ejecución de auditorías y estudios especiales, así como mediante las funciones de asesoría y advertencia.

La función preventiva de advertencia de la Auditoría Interna, se establece en el inciso d-) artículo 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292 (LGCI) y consiste en alertar con el debido cuidado, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización, incluido el jerarca, sobre las posibles consecuencias de su proceder.

Si bien como resultado de un servicio preventivo no se emiten recomendaciones, lo cierto del caso es que de igual manera los informes que son comunicados para su valoración y atención por parte de las instancias respectivas, son sujetos de seguimiento, a fin de visualizar la gestión emprendida por la administración activa.

## **2. Introducción**

### **2.1. Origen del servicio preventivo**

Al analizar la información suministrada en una denuncia interpuesta ante la Auditoría Interna en el año 2019, se consideró conveniente integrar al Plan Anual de Labores del presente período, el servicio preventivo de advertencia sobre la obligación que le asiste a la administración del Consejo

Nacional de Clubes 4-S, de establecer controles sobre el registro, identificación, egreso y baja de bienes.

## 2.2. Objetivo del servicio preventivo

Advertir sobre posibles consecuencias que podrían asumir funcionarios del Consejo Nacional de Clubes 4-S respecto a la omisión de situaciones que son evidentes y manifiestas, cuyo comportamiento no es concordante con el adecuado Sistema de Control Interno, registro e identificación de bienes.

## 2.3. Periodo del servicio preventivo

Para este servicio preventivo se consideró el periodo 2019-2022.

## 2.4. Criterio

Para la formulación de los criterios a evaluar se tomaron las siguientes fuentes:

### 2.4.1. Constitución Política de Costa Rica, del 7 de noviembre de 1949

**ARTÍCULO 11.-** *Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.*

*La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.*

*(Así reformado por la Ley No. 8003 del 8 de junio del 2000.)*

### 2.4.2. Ley General de la Administración Pública, No. 6227, del 02 de mayo de 1978

#### **Artículo 11.-**

1. *La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.*

2. *Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.*

### 2.4.3. Ley General de Control Interno, No. 8292, vigente a partir del 4 de setiembre de 2002

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

(...)

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

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

(...)

**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.
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

#### 2.4.4. Normas de control interno para el Sector Público, del 26 de enero de 2009

#### 4.3 Protección y conservación del patrimonio

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.*

*Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.*

### **4.3.1 Regulaciones para la administración de activos**

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

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.*
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.*
- c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.*
- d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.*
- e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.*
- f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.*
- g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.*

### **4.3.2 Custodia de activos**

*La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe*

*encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.*

**Artículo 2º-Servidor público.** *Para los efectos de esta Ley, se considerará servidor público toda persona que presta sus servicios en los órganos y en los entes de la Administración Pública, estatal y no estatal, a nombre y por cuenta de esta y como parte de su organización, en virtud de un acto de investidura y con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva. Los términos funcionario, servidor y empleado público serán equivalentes para los efectos de esta Ley.*

*Las disposiciones de la presente Ley serán aplicables a los funcionarios de hecho y a las personas que laboran para las empresas públicas en cualquiera de sus formas y para los entes públicos encargados de gestiones sometidas al derecho común; asimismo, a los apoderados, administradores, gerentes y representantes legales de las personas jurídicas que custodien, administren o exploten fondos, bienes o servicios de la Administración Pública, por cualquier título o modalidad de gestión.*

**Artículo 3º-Deber de probidad.** *El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.*

**Artículo 4º-Violación al deber de probidad.** *Sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que procedan, la infracción del deber de probidad, debidamente comprobada y previa defensa, constituirá justa causa para la separación del cargo público sin responsabilidad patronal.*

(...)

**Artículo 38.-Causales de responsabilidad administrativa.** *Sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios, tendrá responsabilidad administrativa el funcionario público que:*

(...)

*d) Debilite el control interno de la organización u omite las actuaciones necesarias para su diseño, implantación o evaluación, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.*

(...)

## 2.4.5. Normas de control interno para el Sector Público, publicadas en la Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009

**2.4 Idoneidad del personal.** *El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.*

(...)

## 2.4.6. Decreto Ejecutivo No. 39012 del 06 de marzo de 2015, Reglamento a la Ley que crea El Consejo Nacional de Clubes 4-S

(...)

**Artículo 32.-Del Director(a) Ejecutivo.** *El nombramiento del Director Ejecutivo del CONAC 4-S, será de confianza y de libre remoción, nombrado por el (la) Ministro(a), y le corresponderá la administración general del CONAC 4-S.*

*Serán funciones y atribuciones del Director(a) Ejecutivo:*

*a) Ejercer las funciones inherentes a su condición de administrador(a) general, del CONAC 4-S, organizar todas sus dependencias, velar por su adecuado funcionamiento.*

*b) Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la Institución.*

*c) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad de la Institución y el cumplimiento de sus competencias.*

(...)

*e) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*

(...)

*g) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de la Ley General de Control Interno.*

(...)

**Artículo 33.-Del Director(a) Administrativo - Financiero.** Es el responsable de la acción administrativa- financiera institucional a quien corresponde:

a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador administrativo financiero del CONAC 4-S, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento al marco jurídico aplicable.

b) Firmar los documentos financiero contables, los relacionados con los activos patrimoniales que emita el Consejo, así como los demás documentos que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos del Comité Nacional; y los correspondientes al manejo financiero y administrativo institucional.

c) Gestionar y tramitar ante la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y demás dependencias del Estado, todos los aspectos relacionados con la ejecución presupuestaria del Consejo Nacional de Clubes 4-S,

d) Gestionar y tramitar ante el Registro Nacional y el Instituto Nacional de Seguros, todos los aspectos relacionados con la administración y utilización de los vehículos del Consejo Nacional de Clubes 4-S, inscripción, certificaciones y solicitud de aseguramiento de los bienes de la Institución, reparaciones o indemnizaciones derivadas del uso de pólizas y otros sobre el particular,

e) Realizar ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, todos los trámites relacionados con la solicitud de retiro de placas retenidas, certificación de infracciones de flotilla de vehículos a nombre del Consejo Nacional de Clubes 4-S y demás aspectos relacionados,

f) Tramitar ante los bancos estatales, la apertura o bloqueo de cuentas bancarias a nombre del Consejo Nacional de Clubes 4-S, solicitar estados de cuenta, estudios de movimientos contables, brindar autorizaciones para transferencias y demás trámites relacionados con el uso de las mismas,

g) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda los respectivos desembolsos de Caja Única del Estado,

h) Realizar los respectivos trámites de exoneración de los bienes del Consejo Nacional de Clubes 4-S, en los casos que corresponda,

i) Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa todos los asuntos relacionados con la compra y adquisición de bienes institucionales, controles contables, administración e inventario de activos y demás aspectos relacionados,

j) Coordinar el Área Administrativa y Financiera y en particular las funciones de proveeduría, presupuesto y contabilidad.

(...)

**2.4.7. Decreto Ejecutivo No. 40797 del 28 de noviembre de 2017, Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos**

(...)

**Artículo 1.- Del objeto del Reglamento.** El presente cuerpo normativo tiene por objeto, establecer las normas y procedimientos para un adecuado registro, identificación, manejo eficiente y control de los bienes patrimoniales de las instituciones de la Administración Central; cuyo ente rector es la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, regulando lo relacionado con inclusiones, exclusiones, traslados, asignación, préstamos, conservación, buen uso y actualización de los inventarios de dichos bienes.

(...)

**Artículo 3.- Definiciones.** Para efectos de claridad e interpretación del presente Reglamento, se definen los siguientes conceptos:

**1) Abandono:** Es el descuido desatención por negligencia del funcionario responsable, a cargo del uso, custodia, protección y administración del bien.

(...)

**11) Baja de bienes:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual una institución decide retirar definitivamente un bien de los activos que conforman su patrimonio.

Se debe realizar su descargo del sistema informático para el registro y control de bienes en el que está registrado el inventario, así como su retiro físico, previo cumplimiento del procedimiento y los requisitos establecidos para cada caso, según el presente Reglamento y normativa conexas.

(...)

**13) Bien en desuso:** Es aquel bien que no es útil o necesario para las labores que desarrolla la institución. Estos bienes pueden estar en buen estado, sin embargo, la entidad no los requiere para el normal desarrollo de sus funciones o los mismos ya han cumplido su objetivo, por lo que pueden ser utilizados en otras áreas o dependencias, ser vendidos, canjeados, trasladados o donados. Asimismo, pueden

*estar en mal estado, con lo cual, estarían sujetos a destrucción, desarme o desmantelamiento.*

**14) Bien inservible o en mal estado:** *Es la condición del bien o conjunto de bienes que no sirven o no pueden ser usados, para el servicio que deben prestar y tampoco es posible el uso o aprovechamiento de sus partes, por lo que no tienen valor comercial que haga posible su venta, canje, donación o traslado, por lo tanto serán susceptibles de destrucción, desarme o desmantelamiento.*

**15) Bienes Patrimoniales:** *Son activos de naturaleza relativamente permanente, de empleo continuado y habitual, que se utilizan en las actividades de operación de una entidad, tienen una vida útil estimada superior a un año y están sujetos a depreciación, a excepción de los terrenos y las obras de arte. Estos bienes también pueden ser denominados con los términos: activos fijos o bienes duraderos. Para los efectos de este Reglamento, se consideran los bienes muebles (vehículos, semovientes, intangibles y otros bienes muebles) e inmuebles (edificaciones y terrenos) de una institución.*

**Artículo 4.- Ámbito de Aplicación:** *La responsabilidad en la aplicación del presente Reglamento, alcanza a todas aquellas personas que en cualquier forma o título trabajen presten servicios o ejerzan un cargo o función en la Administración Central; cuya rectoría corresponde a la DGABCA; así como para personas jurídicas de derecho privado que dispongan o utilicen recursos públicos, a cuyo cargo se encuentre la custodia, uso o control de los bienes de la Administración Central, de conformidad con la normativa vigente.*

**Artículo 5.- Responsabilidades del jerarca y titular subordinado.** *Las responsabilidades del jerarca y titular subordinado de la Administración Central en materia de administración de bienes son las siguientes:*

*a) Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el jerarca de cada institución deberá remitir a la DGABCA, un informe anual sobre el inventario general de los bienes patrimoniales que se encuentran bajo su administración. En caso que el 15 de enero no sea un día hábil, se considerará como fecha límite para la presentación del informe, el día hábil siguiente.*

*La información contenida en dicho informe deberá estar respaldada con los datos registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes establecido, asimismo, cumplir con los lineamientos que emita el ente rector.*

*b) Establecer, mantener, funcionar, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno en materia de administración de bienes, en el ámbito de su competencia, para la protección, custodia, uso y conservación de los bienes y su respectiva documentación.*

*c) Velar para que los perfiles de acceso al sistema informático para el registro y control de bienes se mantengan actualizados.*

*d) Velar para que se realice el registro de los bienes patrimoniales en el sistema informático para el registro y control de bienes establecido para los efectos, con información actualizada, veraz y completa.*

*e) Promover un adecuado sistema de control interno, mediante la implementación de mecanismos que brinden seguridad y a la vez eficiencia en la ejecución de las operaciones, como es la asignación de funciones, separando aquellas que por su naturaleza son incompatibles, pudiendo propiciar actos ilícitos; uso de formularios, aprobación de proceso, y otras acciones, considerando para los efectos la normativa vigente en esta materia.*

*t) Establecer, en coordinación con la UABI, un procedimiento de control interno, que permita a las diferentes áreas, comunicar y remitir a la UABI toda la información de los movimientos (por ejemplo altas, bajas, préstamos y traslados) de bienes patrimoniales, para que pueda llevar el control correspondiente y realizar la actualización en el sistema informático para el registro y control de bienes.*

*g) Girar instrucciones a los programas, dependencias, unidades y áreas bajo el ámbito de su competencia, sobre las responsabilidades de los funcionarios con los bienes que tienen a su cargo y la importancia de su participación en el uso y conservación de los mismos, para su adecuada administración, además, a efectos de mantener actualizada de forma periódica y oportuna, los datos registrados en el sistema informático, con información veraz y confiable.*

*h) Fortalecer la organización de las áreas de administración de bienes institucionales, asignándoles el recurso humano suficiente y calificado, así como la infraestructura requerida para la ejecución de sus operaciones; asimismo, brindar el apoyo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otra índole, para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.*

*i) Asignar formalmente, según su ámbito de competencia, la custodia de los bienes patrimoniales que cada funcionario utilice. En el caso de los bienes que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse al funcionario encargado de la Unidad, Departamento o Dependencia que sea el responsable de controlar su acceso y uso.*

*j) Velar para que todo funcionario que cese en sus funciones, entregue todos los bienes encargados a su custodia. Si el jefe inmediato, por olvido u otra razón, omitiere este requisito, asume la responsabilidad por los faltantes y daños que posteriormente se encuentren.*

*k) Verificar los inventarios que están a su cargo, contra la información registrada en el sistema informático para el registro y control de bienes, debiendo certificar las jefaturas respectivas, tanto la cantidad, calidad, valor, asignación y veracidad de la información de los bienes a su cargo, conforme al plazo que establezca el propio jerarca. Asimismo, deberán remitir dicha certificación a la UABI de cada institución, para su respectiva actualización.*

*(...)*

**Artículo 7.- Responsabilidades de los funcionarios a cargo de bienes.** *Será responsabilidad de los funcionarios a cargo de bienes, lo siguiente:*

*a) Cumplir las indicaciones que emita el jerarca o titular subordinado sobre el uso, servicio, administración, custodia y protección de bienes que se le suministre para el desarrollo de su trabajo con base en el inventario entregado.*

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

*c) Informar y devolver por inventario todos los bienes que tiene a su cargo cuando cese en sus funciones, sea trasladado o por el motivo que fuera a la jefatura inmediata.*

*d) Velar porque los inventarios entregados cuenten como mínimo con la siguiente información: tipo o nombre del bien, número de placa, características específicas y estado físico.*

*e) Firmar el inventario de los bienes encomendados a su cargo. El funcionario a cargo de los bienes inventariados será responsable, antes de firmar el acta, de verificar que éstos correspondan a los que efectivamente se encuentran bajo su responsabilidad, ya sea para uso, custodia o administración propia o del equipo de trabajo a su cargo.*

*f) Ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, caso fortuito o fuerza mayor, debiendo gestionar el mantenimiento y conservación adecuados.*

*g) Hacer entrega al responsable del Programa o Subprograma al que pertenece, de los bienes para desecho o en desuso, para su posterior entrega a la UABI, que los mantendrá bajo custodia, hasta el momento que se cumpla con los requisitos de baja según el procedimiento.*

*h) Presentar informes del estado de los bienes, según sea solicitado por su jefatura o por la UABI.*

*i) Restituir o pagar el bien de acuerdo con el valor de mercado, cuando se le compruebe culpa o dolo en pérdida o robo de bienes públicos. El pago del bien se hará de conformidad con los lineamientos establecidos por la Tesorería Nacional.*

*Lo anterior sin perjuicio que la Administración levante un proceso disciplinario en contra del funcionario responsable y se tomen las medidas legales correspondientes.*

*j) Cumplir con los controles de los inventarios de bienes establecidos por el jerarca y los titulares subordinados.*

*k) Informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre cualquier cambio del estado físico o de utilización del bien, así como los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección.*

*(...)*

**Artículo 23.- Baja por destrucción, de bienes inservibles no registrados en el sistema informático.** *Tratándose de los bienes patrimoniales inservibles para destrucción, que no cuentan con número de patrimonio, y que no se encuentren registrados en el sistema informático para el registro y control de bienes, la DGABCA eximirá a la institución respectiva de realizar el procedimiento de alta en el citado sistema; no obstante, deberá el máximo jerarca o a quien éste haya delegado la función de aprobar el mismo, emitir mediante acto administrativo la autorización de dicha baja.*

*Para los efectos anteriores se deberá cumplir con lo siguiente:*

*a) El responsable de la UABI, coordinará el levantamiento de la lista de bienes susceptibles de dar de baja por destrucción, con su descripción y estado.*

*b) El responsable de la UABI, procede a elaborar un reporte de verificación de inspección física de los bienes a dar de baja, junto con un funcionario de la Proveduría Institucional y la Asesoría Legal.*

*c) La UABI gestiona con las instancias que corresponda, el documento de autorización de baja por parte del máximo jerarca de la institución o a quién haya delegado esta función.*

*d) El responsable de la UABI en coordinación con la Proveduría Institucional procederán con la gestión de destrucción de éstos, para lo cual deberá elaborar un*

*acta de los bienes entregados a la organización/empresa seleccionada como responsable de la disposición final.*

*e) Manifestación escrita que los desechos generados por la destrucción de los bienes por parte de la organización o empresa, serán dispuestos de conformidad con la normativa ambiental, lo establecido en la Ley de Gestión Integral de Residuos y su reglamento, Ley General de Control Interno y su reglamento, así como la demás normativa pertinente que dicten los entes u órganos rectores de la materia, y que causarán el menor impacto posible al medio ambiente de la disposición final.*

*f) La UABI remitirá a la DGABCA en forma electrónica, el respectivo expediente, informando sobre lo actuado y donde conste el cumplimiento de los requisitos anteriores.*

*En el caso de los bienes intangibles, se exige el cumplimiento del inciso e). Cabe indicar que este bien, al no ser físico y no encontrarse registrado en el sistema, se debe dejar constancia de lo actuado.*

*En el caso de los bienes muebles inscritos en el Registro Nacional, el máximo jerarca o a quien éste delegue en razón de su competencia, deberá gestionar la respectiva desinscripción con los requisitos que esa entidad solicite, antes de llevar a cabo el acto de la disposición final de los bienes.*

*(...)*

#### **Artículo 48.- Debido Proceso.**

*Se deberá cumplir con el ordenamiento jurídico para la aplicación de las sanciones disciplinarias, civiles o penales que correspondan y la prescripción; a efecto de garantizar seguridad jurídica y transparencia en la gestión, y por lo tanto aplicar las regulaciones vigentes para los funcionarios públicos.*

#### **Artículo 49.- Normativa atinente.**

*Para establecer la responsabilidad a que se refiere el presente Reglamento, aplica lo establecido en el Título X de la Ley 8131, según la cual la instancia competente levantará una investigación administrativa preliminar, tendiente a determinar la procedencia de instaurar un procedimiento ordinario.*

## **2.5. Limitaciones al alcance**

Durante el desarrollo del servicio preventivo no se presentaron limitaciones que impidieran la emisión y comunicación del presente informe de advertencia.

## 2.6. Metodología

El servicio preventivo se realizó de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, y del Reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto Ejecutivo N° 34195-MAG.

## 3. Resultados del servicio preventivo

### 3.1. Hechos denunciados ante la Auditoría Interna

La Auditoría Interna recibió denuncia, la cual expuso que, funcionarios del Consejo Nacional de Clubes 4-S durante el año 2019, descartaron bienes de ese Consejo Nacional en condición de inservibles, sin aplicar los procedimientos establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 40797-H “Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos”, como evidencia se aportó fotografías relacionadas con los bienes descartados.



Debido a lo anterior, la Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, llevó a cabo la investigación, con el propósito de examinar los procedimientos utilizados en el registro y control de los activos del Consejo Nacional de Clubes 4-S durante el periodo comprendido entre 2019-2022 para determinar la integridad de los mismos y la suficiencia y validez de los controles respectivos, cuyo resultado arrojó las siguientes debilidades de control.

### **3.2. Responsable de los controles, administración e inventario de activos en el Consejo Nacional de Clubes 4-S**

De acuerdo con el artículo 33 del Reglamento a la Ley que crea el Consejo Nacional de Clubes 4-S<sup>1</sup> el funcionario con cargo de Director Administrativo Financiero, es responsable de:

*a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador administrativo financiero del CONAC 4-S, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento al marco jurídico aplicable.*

*b) Firmar los documentos financiero contables, los relacionados con los activos patrimoniales que emita el Consejo, así como los demás documentos que determinen las leyes, reglamentos y acuerdos del Comité Nacional; y los correspondientes al manejo financiero y administrativo institucional.*

(...)

*i) Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa todos los asuntos relacionados con la compra y adquisición de bienes institucionales, controles contables, administración e inventario de activos y demás aspectos relacionados.*

*j) Coordinar el Área Administrativa y Financiera y en particular las funciones de proveeduría, presupuesto y contabilidad.*

### **3.3. Requerimientos de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes, DGABCA para incluir los bienes del CONAC 4-S en el SIBINET**

En fecha 20 de noviembre de 2018, personal de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes del Ministerio de Hacienda, se reunió con el Director Administrativo Financiero del CONAC 4-S y le requirió, entre otros asuntos lo siguiente:

- ✓ Tener ingresado en el sistema SIBINET a más tardar el 31 de diciembre del año 2018, todos los bienes del CONAC 4-S, incluyendo semovientes.
- ✓ Iniciar a partir del mes de enero del año 2019 la elaboración de los expedientes para los bienes intangibles, inmuebles y semovientes.

### **3.4. Inconsistencias en el inventario de bienes muebles e inmuebles del Consejo Nacional de Clubes 4-S del periodo 2018 registrado en el Sistema SIBINET**

En fecha 10 de enero de 2019, el funcionario que ejerció el cargo de Director Administrativo Financiero del Consejo Nacional de Clubes 4-S durante el periodo comprendido entre el mes de

<sup>1</sup> Decreto Ejecutivo No. 39012-MAG del 06 de marzo de 2015.

setiembre del 2014 al mes de enero de 2019, certificó<sup>2</sup> que a esa fecha la información del 100% del inventario de bienes muebles e inmuebles con que contaba esa Institución al 31 de diciembre del 2018 (260 activos patrimoniales), se encontraba registrada en el sistema SIBINET; como parte de las acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno de ese Consejo Nacional; sin embargo este reporte de bienes no comprendió lo correspondiente a 93 semovientes, que a fecha 31 de diciembre de 2019 tenían un valor en libros por ₡ 18.648.593,68.

### 3.5. Desecho de bienes en condición de inservibles sin dar de baja en la contabilidad

En fecha 22 de marzo de 2019 cerca de 60 bienes que a criterio de funcionarios del Consejo Nacional de Clubes 4-S se encontraban en condición de inservibles, sin placa y no estaban registrados en el sistema informático SIBINET fueron remitidos por la Directora Administrativa Financiera de ese Consejo Nacional a una gestionaora de residuos (recicladora) ubicada en Barrio Cuba.

El traslado de estos bienes se realizó con oficio DAF 024-2019, con la particularidad de que este documento presenta inconsistencias en cuanto al sello de recibido por parte de la empresa receptora, pues existen dos versiones del mismo oficio, uno recibido por la Recicladora Barrio Cuba y otro recibido por la Recicladora RECOPRIMAC, tal como se muestra en las siguientes imágenes:

22 de marzo 2019  
DAF-024-2019

CONSEJO NACIONAL DE CLUBES 4-S  
San José / Telefax: 2248-1809 / 2248-1844  
DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

SECTOR AGRO

Señores  
RECICLADORA BARRIO CUBA  
Presente

Estimados señores:

Se hace entrega del siguiente material que esta destinado para reciclar, ya que son bienes de desecho:

Bienes No registrados en inventario últimos 5 años	Identificación placas viejas
máquina de escribir IBM	No
máquina de escribir Xerox FUNAC placa 170	SI
6 sillas tela gris deterioradas	Sin placa
archivador Manolo	Sin placa
Silla giratoria quebrada	Sin placa
Microondas desarmado	Sin placa
Abanico Capri de pie desarmado	Sin placa
Abanico Capri de pie desarmado	Sin placa
Abanico pared Marca Universal	Sin placa
Abanico pared Marca Universal	Sin placa
Monitores LG rotos (4)	Sin placa
Retroproyector láminas	Sin placa
Impresora PIXMA FUNAC 402	SI
Impresora PIXMA	Sin placa
Impresora PIXMA	Sin placa
Impresora NEC (6)	Sin placa
Costurera de tela dañada	Sin placa
FAX Panasonic	Sin placa
CPU partes (4)	Sin placa
Abanico Capri desarmado	Sin placa
Mini laptop Toshiba NB-200 - SP29 06R	Sin placa
Mini laptop HP Mini S/P	Sin placa
Mini laptop Toshiba NB-200 -SP2906R placa IDA 008	SI
Mini laptop Toshiba NB-200 -SP2906R	No
Mini laptop Toshiba NB-200 -SP2906R placa IDA 029	SI

1

CONSEJO NACIONAL DE CLUBES 4-S  
San José / Telefax: 2248-1809 / 2248-1844  
DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

SECTOR AGRO

Computador portátil Toshiba PSL99H-010R13 placa IDA 022	S
Computador portátil Toshiba PSL99H-010R13	No
Muebles NIC TTS9V00PS Placa IDA 020	S
Interrupción USB 2.0	No
CPU Fujil Power IDA 088 partes	S
Somadora Sharp EL-1750 V partes	Sin placa
Somadora CANON Corela L 1214 partes	Sin placa
Impresora EPSON OFFICE TH 200F partes	Sin placa
Impresora EPSON Stylus L3 partes	Sin placa
Impresora EPSON XP-401 partes	Sin placa
CPU Interar placa FINAC 487	C
UPS COP	Sin placa
UPS COP	Sin placa
Impresora EPSON C131	Sin placa
Refrigeradora White Westinghouse No funciona	Sin placa
Blinnovera mini retro	Sin placa
Silla ejecutivo rete	Sin placa
Silla metalica ovaladas (4)	Sin placa
Archivo metalico al estado	Sin placa

También se encontraron 17 placas de identificación sueltas con los números: FUNAC COP, 039, 026, 028, 070, 100, 123, 134, 158, 176, 207, 238, 243, 266, 336, 346, 446, los cuales no se pueden reubicar con algunos de los aparatos sin placas al no existir listas de inventario tan antiguas.

Atentamente,

M.S.A.    
Directora Administrativa Financiera  
CONAC 4-S

cc: Natalia Mora Castro, Directora Ejecutiva CONAC 4-S

RECIBILUZPUN:  
RECICLADORA BARRIO CUBA

<sup>2</sup> Tomado del Informe de Fin de Gestión del señor Freddy Pérez Quesada.

CONSEJO NACIONAL DE CLUBES 4-S  
San José / Teléfono: 2248-1809 / 2248-1844  
DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

22 de marzo 2019  
DAF-024-2019

Señores  
RECICLADORA BARRIO CUBA  
Presente

Estimados señores:

Se hace entrega del siguiente material que esta destinado para reciclar, ya que son bienes de desecho:

Bienes No registrados en inventario últimos 5 años	Identificación placas viejas
Máquina de escribir IBM FUNAC 818	No
Máquina de escribir Xerox FUNAC placa 170	Si
6 sillas tela gris deterioradas	Sin placa
arhivador Marolo	Sin placa
Silla giratoria quebrada	Sin placa
Microwondas desarmado	Sin placa
Abanico Capri de pie desarmado	Sin placa
Abanico Capri de pie desarmado	Sin placa
Abanico pared Marca Universal	Sin placa
Abanico pared Marca Universal	Sin placa
Monitores LG totos (4)	Sin placa
Refrigerador láminas	Sin placa
Impresora PIXMA FUNAC 402	Si
Impresora PIXMA	Sin placa
Impresora PIXMA	Sin placa
Teléfonos NEC (8)	Sin placa
Cortadora de tela cañada	Sin placa
FAX Panasonic	Sin placa
CPU partes (4)	Sin placa
Abanico Capri desarmado	Sin placa
Mini laptop Toshiba NB-200 - SP29 06R	Sin placa
Mini laptop HP Mini 5/P	Sin placa
Mini laptop Toshiba NB-200 -SP2906R placa IDA 008	Si
Mini laptop Toshiba NB-200 -SP2906R placa IDA 034	No
Mini laptop Toshiba NB-200 -SP2906R placa IDA 039	Si

CONSEJO NACIONAL DE CLUBES 4-S  
San José / Teléfono: 2248-1809 / 2248-1844  
DIRECCION ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

Computador portátil Toshiba PSL89V- 01CRL3 placa IDA 032	Si
Computador portátil Toshiba PSL89V- 01CRL3 placa IDA 031	No
Monitor NDC T1119WB0PS Placa IDA 020	Si
Trituradora GBSCK 170 placa FUNAC 412	No
CPU FULL Power IDA 038 partes	Si
Sumadora Sharp EL-1750 V	Sin placa
Sumadora CANON Corola L 1214	Sin placa
Impresora EPSON OFFICE TR 300F	Sin placa
Impresora EPSON Stylus T21	Sin placa
Impresora EPSON XP-401	Sin placa
CPU inteltec placa FUNAC 482	Si
LUPS CDP	Sin placa
LUPS CDP	Sin placa
Impresora EPSON C231	Sin placa
Refrigeradora White Westinghouse No funciona	Sin placa
Biblioteca vinil rota	Sin placa
Silla ejecutiva rota	Sin placa
Sillas metálicas oxidadas (4)	Sin placa
Archivo metálico mal estado	Sin placa

También se encontraron 17 placas de identificaciones sueltas con los números: FUNAC 009, 039, 016, 028, 070, 100, 123, 136, 158, 176, 207, 238, 243, 268, 336, 340, 446, los cuales no se pueden relacionar con algunos de los aparatos sin placas al no existir listas de inventarios tan antiguas.

Atentamente,  
MBA.  Odio Ibarra  
Directora Administrativa-Financiera  
CONAC 4-S

cc:  Nageida Mora Castro, Directora Ejecutiva CONAC 4S

Según testimonio de funcionario que realizó el traslado de los bienes a la recicladora, además de los activos descritos en el oficio DAF 024-2019, se remitió 13 llantas que fueron recibidas en una recicladora ubicada en Cristo Rey, mismas que no se encontraban descritas en este ni en otro documento.

Por su parte, la funcionaria que llevó la contabilidad del CONAC 4-S informó que en el momento en que se remitieron esos activos a la recicladora no se habían dado de baja en la contabilidad, lo que afectó la información que se suministraba a la Contabilidad Nacional, ya que podría ser que a algunos de los activos desechados se les debía aplicar la depreciación.

Además de esto, según consulta efectuada a la Unidad de Informática del MAG, a fecha 4 de marzo de 2022 no se contaba con registros de diagnósticos técnicos efectuados a equipos tecnológicos del Consejo Nacional de Clubes 4-S para el periodo 2019-2020, que sirvieran como fundamento para el desecho o eliminación de equipo informático.

En este sentido, el artículo 7 del Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece que los responsables de bienes deben de ser responsables directa o indirectamente por la pérdida, daño o depreciación de los mismos, salvo que provengan del deterioro natural por razones del uso legítimo, además deben de cumplir con los controles de los inventarios de bienes e informar mediante oficio o formularios establecidos por la institución, sobre los activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas, que se encuentren bajo su uso, administración, custodia o protección; ordenamiento que no fue atendido como correspondía cuando se ordenó el desecho de los activos.

### **3.6. Verificación de inventario por parte de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes del Ministerio de Hacienda**

Mediante reportes DFARB-024-2019 y DFARB-033-2019 de verificación de inventario del Consejo Nacional de Clubes 4-S efectuados por servidora de la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes del Ministerio de Hacienda, en fechas 12 y 13 de setiembre y 19 de diciembre de 2019, respectivamente, se realizaron las siguientes observaciones:

- Se logró observar gran cantidad de bienes en desuso, por lo que, se solicitó investigar y realizar las labores necesarias para darle un fin de provecho y realizar las bajas en el SIBINET de estos bienes.
- Se observó algunos bienes muebles con placa del Ministerio de Agricultura y Ganadería, unos de estos se encontraban activos y otros dentro de los bienes para desecho, dado esto se debía comunicar con el MAG para normalizar esta situación y gestionar el traslado interinstitucional.
- Se encontró algunos bienes utilizados por los funcionarios de la institución sin placa, por esto, se les motivó a realizar una revisión general de los activos y plaquear en los casos que fuera necesario, siempre y cuando contara el bien con las mismas especificaciones ingresadas en SIBINET.
- La mayoría de los funcionarios no tenían asignados en el sistema SIBINET el 100% de los bienes que custodiaban.

### **3.7. Verificación de inventario del Consejo Nacional de Clubes 4-S por parte de la Auditoría Interna en fecha 16 de febrero de 2023**

Con el propósito de comprobar las mejoras efectuadas por el Consejo Nacional de Clubes 4-S, en atención a las recomendaciones dictadas por la Dirección de Fiscalización de Adquisiciones y Registro de Bienes del Ministerio de Hacienda, en fecha 16 de febrero de 2023, se extrajo del sistema SIBINET el registro de bienes reportados por el Consejo Nacional de Clubes 4-S, detectándose las siguientes inconsistencias:

1. Activos con placas Nos. 0570000157, 057000051, 057000096, 0570000205, 0570000117 y 02077012609 se encontraban cargados a nombre de Natalia Mora Castro, quien renunció de su cargo de Directora Ejecutiva del CONAC 4-S, en fecha 25 de agosto de 2021.
2. Se realizó inventario físico por parte la Auditoría Interna, no ubicándose en la oficina de ese Consejo Nacional, los siguientes activos:

Placa del bien	Descripción del bien	Marca	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
0570000157	IMPRESORA	EPSON	NATALIA MORA CASTRO	USO	EXCELENTE	Activo
0570000051	MESA PLEGABLE	LIFETIME	NATALIA MORA CASTRO	USO	EXCELENTE	Activo
0570000096	SILLA	TAPIZ GRIS	NATALIA MORA CASTRO	USO	EXCELENTE	Activo
0570000205	ESCRITORIO	ROSAGO	NATALIA MORA CASTRO	USO	EXCELENTE	Activo
0570000117	SILLA GIRATORIA	N/a	NATALIA MORA CASTRO	USO	EXCELENTE	Activo

Placa del bien	Descripción del bien	Marca	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
0207012609	UPS	CDP	NATALIA MORA CASTRO	USO	EXCELENTE	Activo
0570000145	MONITOR	AOC	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000224	MESA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000225	MESA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000226	MESA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000242	MESA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000252	MESA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000228	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000237	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000238	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000239	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000240	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000241	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000244	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000245	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000246	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000247	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000229	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000230	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000231	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000232	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000233	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000234	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000235	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000236	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000253	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000254	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000255	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000256	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000257	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000258	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000261	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000262	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000263	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000264	SILLA PLEGABLE	LIFETIME	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000419	COMPUTADORA PORTATIL	LENOVO	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000410	COMPUTADORA PORTATIL	LENOVO	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000409	COMPUTADORA PORTATIL	LENOVO	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000405	COMPUTADORA PORTATIL	LENOVO	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000411	USB EXTERNA	DUO PORTATIL LENOVO	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000407	UNIDAD DVD	LG	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo

Placa del bien	Descripción del bien	Marca	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
0570000403	USB EXTERNA	DUO PORTATIL LENOVO	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000404	USB EXTERNA	DUO PORTATIL LENOVO	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000128	CORTADORA DE TELA	S:P	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000300	PROYECTOR	EPSON	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000301	VIDEO BEAM	SONY	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000302	PROYECTOR	LG	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000111	MESA METALICA	N/A	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000291	MAQUINA DE COSER	JUKI	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000288	Niños Jugando	N/A	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000176	MONITOR	AOC	ANA ISABEL ALVAREZ ROMERO	USO	EXCELENTE	Activo
0570000136	MICROFONO	N/A	ANA ISABEL ALVAREZ ROMERO	USO	EXCELENTE	Activo
0570000124	AMPLIFICADOR DE SONIDO	PRO	ANA ISABEL ALVAREZ ROMERO	DESUSO	MALO	Activo

3. El expediente levantado sobre los semovientes no contenía a esa fecha, información actualizada sobre la ubicación, responsable, condición actual, seguimientos ejercidos por la Administración del Consejo Nacional de Clubes para verificar existencias.

Pese a que, posterior a esta revisión, se suministró por parte del Consejo Nacional de Clubes 4-S las boletas mediante las cuales se había trasladado los bienes no ubicados, no fue posible dar información por parte de ese Consejo Nacional sobre dos activos:

Placa del bien	Descripción del bien	Marca	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
0570000301	VIDEO BEAM	SONY	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
0570000302	PROYECTOR	LG	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo

Además se comunicó que con relación al activo descrito a continuación, por error involuntario cuando se realizó la baja de bienes, amparado en el expediente CONAC4-S-002-2021 y tal como se indica en la resolución RA-MAG-012-2022, no se realizó el traslado respectivo.

Placa del bien	Descripción del bien	Marca	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
0570000205	ESCRITORIO	ROSAGO	NATALIA MORA CASTRO	USO	EXCELENTE	Activo

4. Con relación a los semovientes, únicamente se aportó información de 23 de ellos, aun cuando el reporte indicó que esa institución mantenía a esa fecha, 16 de febrero de 2023, 93 activos en excelente estado. La información aportada fue la siguiente:

REGION	NOMBRE	CEDULA	DETALLE ESTADO SEMOVIENTE
Brunca	Ruth Robles Sánchez	107790013	Fue vendida por la beneficiaria sin cumplir con el convenio o acuerdo
Brunca	Lizet Ortiz Villanueva	113280846	Aun la mantienen y han cumplido con el acuerdo
Brunca	Yendri Suárez Chacón	112210367	Aun la mantienen y han cumplido con el acuerdo
Brunca	María José Porras Matamoros	115580831	La vaca se mantuvo produciendo hasta que finalizó su vida útil y fue vendida. Se cumplió con el acuerdo
Brunca	Jennifer Granados Bonilla	117230751	Aun la mantienen y han cumplido con el acuerdo
Brunca	Geilyn Díaz Gamboa	111610084	Aun la mantienen y han cumplido con el acuerdo
Huetar Caribe	Mariana Murillo Jiménez	703090552	Se cumplió con el acuerdo y después de 2 años se decidió venderla
Huetar Caribe	Katherine Novoa Núñez	304090229	Se cumplió con el acuerdo y se vendió después de dos crías
Huetar Caribe	Chistopher Saul Bonilla Saucedá	702910929	Se cumplió con el acuerdo y las crías se donaron
Huetar Caribe	Eraida Molina Alvarez	204270436	Se cumplió con el acuerdo, después de dos años se cambió
Huetar Norte	Daniel Alberto Franco Baltodano	208790203	Se cumplió con el acuerdo y posteriormente se vendió
Huetar Norte	Eulin Patricia Chacón Gamboa	204680948	Se cumplió con el acuerdo y produjo varios partos y aún está en buenas condiciones
Huetar Norte	Carmen Yandy Herrera Alfaro	206140940	Se recibió la vaquilla y se extravió
Huetar Norte	Jesús Murillo Potoy	503970600	Se cumplió con el acuerdo y actualmente está bajo cuidado y en buenas condiciones. Tuvo 5 partos
Chorotega	Greivin Ruíz Rodríguez	504160964	Se cumplió con el acuerdo y tuvo dos crías que se mantienen en la finca
Chorotega	Yohan Enrique Castillo Aguilar	503960601	La vaquilla produjo un parto y tuvo un daño en el parto
Chorotega	Maciel Gómez Campos	504080614	La vaquilla tuvo dos partos
Chorotega	Marianela Álvarez Villarreal	504260074	Tuvo 2 cría y se ha mantenido hasta el día de hoy
Chorotega	Olger Espinoza Gutiérrez	504090590	Se mantiene la vaquilla que produjo 2 partos
Pacífico Central	Rocio Vargas Soto	402220332	Fue robada (DENUNCIA)
Pacífico Central	Noylin Madriz Villalobos	604850760	Se vendieron las crías y la vaquilla
Central Occidental	Yoselin Chavarría Solano	207120404	Se cumplió con el acuerdo u se vendió
Central Occidental	Zeidy Zamora Alfaro	107150623	Se vendió por ser muy brava

A fecha 10 de agosto de 2023 se consultó en el Sistema SIBINET sobre variaciones en el registro de semovientes, esto debido a que, según la información suministrada por el Consejo Nacional de

Clubes 4-S, algunos fueron vendidos, hurtados o extraviados, sin embargo la información contenida en el SIBINET permanece sin modificación de cantidad ni estado físico, tal como se muestra a continuación:

## Sistema para el Registro y Control de Bienes – SIBINET

Nombre del reporte: Bienes por dependencia

Nombre de la institución: 570-CONSEJO NACIONAL DE CLUBES  
4-S - CONAC 4-S

Detalle de rangos del reporte

Programa: TODOS LOS PROGRAMAS

Programa: TODOS LOS SUBPROGRAMAS

Programa: TODAS LAS DEPENDENCIAS

Fecha y hora de generación: 10/08/2023 12:26:08

Item	Placa del bien	Descripción del bien	Identificación responsable del bien	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
1	0570000330	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
2	0570000331	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
3	0570000332	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
4	0570000333	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
5	0570000334	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
6	0570000335	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
7	0570000336	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
8	0570000337	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
9	0570000338	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
10	0570000339	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
11	0570000340	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
12	0570000342	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
13	0570000343	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo

Item	Placa del bien	Descripción del bien	Identificación responsable del bien	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
14	0570000344	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
15	0570000345	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
16	0570000346	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
17	0570000347	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
18	0570000348	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
19	0570000349	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
20	0570000350	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
21	0570000351	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
22	0570000352	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
23	0570000387	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
24	0570000388	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
25	0570000389	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
26	0570000390	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
27	0570000284	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
28	0570000285	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
29	0570000289	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
30	0570000290	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
31	0570000303	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
32	0570000304	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
33	0570000305	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
34	0570000306	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
35	0570000307	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
36	0570000341	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIO IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo

Item	Placa del bien	Descripción del bien	Identificación responsable del bien	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
37	0570000329	SEMOVIENTE	0700920164	ZOILA ROSA ODIÓ IBARRA	USO	EXCELENTE	Activo
38	0570000319	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
39	0570000320	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
40	0570000321	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
41	0570000322	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
42	0570000323	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
43	0570000324	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
44	0570000325	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
45	0570000326	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
46	0570000327	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
47	0570000328	SEMOVIENTE	0203560897	JOSE MANFRED DE JESUS VEGA MOLINA	USO	EXCELENTE	Activo
48	0570000385	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
49	0570000386	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
50	0570000379	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
51	0570000380	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo

Item	Placa del bien	Descripción del bien	Identificación responsable del bien	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
52	0570000381	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
53	0570000382	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
54	0570000383	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
55	0570000384	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
56	0570000376	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
57	0570000377	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
58	0570000378	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
59	0570000314	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
60	0570000315	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
61	0570000316	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
62	0570000317	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
63	0570000318	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
64	0570000308	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
65	0570000309	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
66	0570000310	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo

Item	Placa del bien	Descripción del bien	Identificación responsable del bien	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
67	0570000311	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
68	0570000312	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
69	0570000313	SEMOVIENTE	0106620806	OLMAN EDUARDO DE JES MURILLO ROJAS	USO	EXCELENTE	Activo
70	0570000353	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
71	0570000375	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
72	0570000354	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
73	0570000355	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
74	0570000356	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
75	0570000357	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
76	0570000358	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
77	0570000359	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
78	0570000360	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
79	0570000361	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
80	0570000362	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
81	0570000363	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo

Item	Placa del bien	Descripción del bien	Identificación responsable del bien	Responsable del bien	Estado utilización	Estado físico	Estado del bien
82	0570000364	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
83	0570000365	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
84	0570000366	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
85	0570000367	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
86	0570000368	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
87	0570000369	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
88	0570000370	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
89	0570000371	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
90	0570000372	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
91	0570000373	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
92	0570000374	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo
93	0570000391	SEMOVIENTE	0702060451	ANYINETTE MARIA MUÑOZ BRENES	USO	EXCELENTE	Activo

En ese sentido, el artículo 20 del Reglamento para el registro y control de bienes de la administración central y reforma Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, establece:

**Artículo 20.- Baja de bienes que debe realizar la UABI con autorización del máximo jerarca.** El máximo jerarca podrá delegar formalmente esta función, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la

*Administración Pública y la Ley Nº 8131, en materia de delegación de competencias. Será indelegable la autorización en el caso de la baja de bienes inmuebles.*

*Los casos de bajas que requerirán la autorización del máximo jerarca, mediante una resolución motivada o acto administrativo, son los siguientes: para destrucción de bienes (inservibles, no registrados en el sistema informático, en el exterior); para donación de bienes; por robo o hurto; por pérdida o desaparición de bienes; para premios; venta y permuta (mediante el proceso de contratación); **bienes registrados en el sistema que en realidad no existen físicamente**; desmantelamiento; muerte o sacrificio de semovientes; asignación de bienes muebles del Ministerio de Educación Pública a las juntas de educación y administrativas de escuelas y colegios; bienes inmuebles (por la razón que sea); traslados (el cual se expone en un apartado posterior). En todos los casos, la UABI deberá elaborar un expediente donde conste la justificación y toda la documentación y reportes que respalden el acto, el cual una vez ejecutado, deberá ser remitido digitalmente a la DGABCA y la CN, para la correspondiente verificación.*

### **3.8. Responsabilidad por el sistema de control interno en el Consejo Nacional de Clubes 4-S**

La Ley General de Control Interno No. 8292 señala en el artículo 39, párrafo segundo, que el jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

De acuerdo con los artículos 32 y 33 del Reglamento a la Ley que creó el Consejo Nacional de Clubes 4-S, son atribuciones del cargo de Director Ejecutivo y de la Directora Administrativa Financiera, las siguientes:

- *Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables a la Institución.*
- *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad de la Institución y el cumplimiento de sus competencias.*
- *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- *Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de la Ley General de Control Interno.*
- *Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador administrativo financiero del CONAC 4-S, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento al marco jurídico aplicable.*
- *Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa todos los asuntos relacionados con la compra y adquisición de bienes institucionales, controles contables, administración e inventario de activos y demás aspectos relacionados,*

- *Coordinar el Área Administrativa y Financiera y en particular las funciones de proveeduría, presupuesto y contabilidad.*
- *Apoyar al Director Ejecutivo en el desarrollo y coordinación de los procesos de control interno institucional, a los que se les dará el correspondiente seguimiento y la respectiva evaluación de cumplimiento.*

Para el caso específico del Consejo Nacional de Clubes 4-S la Auditoría Interna tomó conocimiento que servidores de ese Consejo Nacional no han recibido capacitación en temas de Control Interno, Contratación Administrativa o Contratación Pública en el periodo comprendido entre el año 2018-2021.

Según oficio UPI 106-2022 de fecha 10 de mayo de 2022 emitido por el Proceso de Control Interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en este Ministerio a partir del año 2009 y hasta el año 2021 se efectuó invitaciones a través del boletín oficial del MAG para que los servidores con interés, participaran en cursos virtuales de Control Interno; sin embargo no hay evidencia de que servidores del Consejo Nacional de Clubes 4-S hayan mostrado interés en capacitarse en el tema, aun cuando por medio de reuniones anuales realizadas por el Proceso de Control Interno se les recordaba a las jefaturas y enlaces de control interno la obligación por capacitar al personal a su cargo en estos temas.

## 4. Advertencia

Conforme lo descrito en el apartado “Resultados del servicio preventivo”, se considera conveniente advertir sobre lo siguiente:

**4.1** Consistente con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno No. 8292, la responsabilidad del diseño, establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno en materia de contratación administrativa, contratación pública y registro y control de bienes recae de manera exclusiva en el Director Ejecutivo y en la Directora Administrativa Financiera del Consejo Nacional de Clubes 4-S.

**4.2** La Administración del Consejo Nacional de Clubes 4-S deberá realizar periódicamente inventarios de activos, para solucionar de manera inmediata las irregularidades encontradas, principalmente, actualizar lo relativo a los semovientes.

**4.3** Con relación a la remisión de activos en condición de inservibles que gestionó la Directora Administrativa del Consejo Nacional de Clubes 4-S en el mes de marzo de 2019, deberá justificar las razones por las que consta dos documentos con el mismo número, oficio DAF 024-2019, en cada uno de ellos con sellos de recibido de gestionadoras de residuos diferentes.

**4.4** La Administración del Consejo Nacional de Clubes 4-S deberá realizar acciones para que el inventario de activos se encuentre conciliado con la contabilidad.

4.5 Con el propósito de que el personal del Consejo Nacional de Clubes 4-S se mantenga actualizado en materia de control interno y riesgos, deberá instruirse la participación de este personal en los cursos que imparte control interno del Ministerio de Agricultura y Ganadería o de cualquier otra organización que lo brinde.

## 5. Requerimiento de información

---

Esta Auditoría considera prudente que la Administración valore y tome las medidas respectivas, en atención a las regulaciones vigentes y la probable infracción de estas, respecto a lo siguiente y lo que además estime pertinente:

5.1 Indicar las acciones, responsables y plazo, para la atención del presente servicio.

Para la atención del presente requerimiento y los insumos requeridos, se otorga un plazo de 10 días hábiles.

Sin más por el momento, se despide atentamente,

**Brenda Pineda Rodríguez**  
**Auditora Interna**

BPR/ens.

C./ Sr. Victor Carvajal Porras, Ministro, [correspondenciaministro@mag.go.cr](mailto:correspondenciaministro@mag.go.cr)  
Sr. Robin Almendares Fernández, Director Ejecutivo CONAC 4-S, [ralmendares@mag.go.cr](mailto:ralmendares@mag.go.cr)  
Archivo