

INFORME N°294-04-AGN-OGAJ

A : *Lic. Teresa Carrasco Cavero.*
Jefa Institucional.

DE : *Dr. Lizardo Pasquel Cobos.*
Director General de la OGAJ-AGN.

ASUNTO : *Desaparición de computadora portátil.*

REFERENCIA : *Oficio N° 228-2004-AGN/OGA.*
Oficio N° 220-2004-AGN/OGA.

FECHA : *Lima, 25 de noviembre de 2,004.*



Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en atención al documento de la referencia, acerca del cual esta Asesoría se permite emitir la siguiente opinión:

Mediante los documentos de la referencia, emitidos por la Oficina General de Auditoría, se remiten los comentarios y recomendaciones respecto a la desaparición de una computadora portátil de los ambientes de la Secretaría de la Jefatura Institucional.

El bien desaparecido fue entregado a la servidora Lourdes Paz de Noboa, ex - Secretaria de la Jefatura Institucional, por la Jefa Institucional, para su custodia y cuidado; siendo por tanto, responsable de aquel.

En el Acta de entrega de cargo, la mencionada servidora no hace mención alguna a la computadora portátil desaparecida, pese a estar a su cargo y conocer el lugar en que se encontraba (según menciona en el acta de fecha 20 de octubre de 2004).

Por lo tanto, la mencionada servidora era responsable del bien desaparecido, recayendo en ella la responsabilidad administrativa, por la desaparición del mismo.



En lo que concierne a la responsabilidad penal, se ha realizado la denuncia policial respectiva, para que se encargue de las investigaciones del caso, que permitan determinar e identificar al presunto autor.

En ese sentido, esta Asesoría opina que, es pertinente poner en conocimiento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios del Archivo General de la Nación, a fin de que se encargue de calificar la gravedad de la falta y determinar la responsabilidad administrativa.

Atentamente.

LPC/ncm.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Dr. Lizardo Pasquel Cobos
Director Gral. de la Of. de Asesoría Jurídica

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 JURIDICA
RECIBIDO
 2004
 N° 2423 Hr. 443 P
 Recibido por: *[Signature]*

'Año del Estado de Derecho y de la Gobernabilidad Democrática'

Lima, 20 de Octubre del 2004

OFICIO N° 220-2004-AGN/OGA

Doctora
TERESA CARRASCO CAVERO
 Jefa del Archivo General de la Nación
Presente.-

Archivo General de la Nación
 Oficina General de
 Asesoría Jurídica
 30 NOV 2004
 Hora: 9:03
 Firma: Nicolás

Asunto: Verificación de la existencia del
 Equipo de Computo portátil

Ref.: Memorandum N° 160-2004-AGN/J.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de alcan-
 zarle Comentarios, Recomendaciones y Acta sobre "Verificación de la existencia del Equipo de
 Computo portátil", en cumplimiento de lo dispuesto por su despacho, mediante Memorandum
 anotado en la referencia.

Es propicia la ocasión para renovarle las mues-
 tras de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 Oficina General de Auditoría

[Signature]
 CPC. Virginia Valverde Luna de Stuart
 Directora General

Adj. (05 Folios)

AGN/OGA
 VVS/fuh.

OFICIO N° 220-2004-AGN/OGA

COMENTARIOS

En cumplimiento por lo dispuesto por su despacho con Memorandum N° 160-2004-AGN/J., se procedió a efectuar el levantamiento del Acta, sobre la desaparición de un Equipo de Cómputo portátil Compaq EVO N160 Pentium III de 1.0 Ghz de 128MB RAM, Disco Duro 20GB DVD 8X Disquetera 1.44MB, adquirida con Orden de Compra N° 104 del 19 de Diciembre del 2001 por S/. 7,620.59; procediéndose a tomar declaraciones de la Sra. Lourdes Paz de Noboa, en calidad de Ex secretaria de Jefatura Institucional y Sra. Lidia Ventura Secretaria de Jefatura Institucional; también se efectuó una inspección ocular en los ambientes de jefatura Institucional por ser este el lugar donde se guardaba dicho equipo, a la vez se procedió a levantar un Inventario del Cuarto chico donde según declaraciones de la ex secretaria Sra. Lourdes Paz de Noboa, se guardaba el equipo en mención.

RECOMENDACIONES

Sin perjuicio de las acciones que tenga a bien disponer la superioridad se recomienda lo siguiente:

Que la Jefa Institucional disponga lo conveniente para que:

- Ordene a quien corresponda se efectúe la Denuncia Policial correspondiente sobre la desaparición de un Equipo de Cómputo Portátil Compaq EVO N160 Pentium III de 1.0 Ghz de 128MB RAM, Disco Duro 20GB DVD 8X Disquetera 1.44MB, adquirida con Orden de Compra N° 104 del 19 de Diciembre del 2001 por S/. 7,620.59.



ACTA

En la Ciudad de Lima el día 20.OCT.04 a horas 09:20 a.m. a solicitud de la Jefa Institucional se procede al levantamiento del Acta al haberse detectado la desaparición de un equipo de cómputo portátil Compaq EVO N160 Pentium III de 1.0 Ghz de 128MB RAM, Disco Duro 20GB DVD 8X Disquetera 1.44MB, adquirida con Orden de Compra N° 104 por S/. 7,620.59 del 19 de Diciembre del 2001.

Asistieron al presente acto los señores: Lidia Ventura Contreras – Técnico Administrativo I, Secretaria (e) de Jefatura; Lourdes Paz de Noboa – Técnico Administrativo A, Ex Secretaria de Jefatura Institucional; Jorge Rodríguez Moreno, Encargado de Control Patrimonial; Daniel Aréstegui Alvarez, Asesor de Jefatura Institucional; Gladys Valderrama Sarría, Directora (e) de la Oficina de Abastecimiento; Virginia Valverde Luna de Stuart, Directora de la Oficina General de Auditoría; Humberto Rojas Cuadra, Apoyo de la Oficina General de Auditoría.

En presencia de los señores mencionados, se hizo la inspección ocular en todos los ambientes de Jefatura Institucional, levantándose un Inventario de los bienes encontrados en el Cuarto pequeño frente a los servicios higiénicos, Inventario que forma parte de la presente Acta; no se ubicó el equipo de cómputo portátil.

La Sra. Lidia Ventura Secretaria de la Jefatura Institucional manifiesta haberse hecho cargo del puesto el 07 de Junio de 2004, designada por la Jefa Institucional al amparo del Memorándum N° 080-2004-AGN/J haciéndole la entrega de Cargo la Sra. Lourdes Paz de Noboa – Ex Secretaria de la Jefatura Institucional el 07 de Julio de 2004, según consta en Acta de fecha 11 de Junio de 2004, en dicha Acta se hace mención al Inventario efectuado al ambiente que corresponde al Cuarto pequeño, ubicado físicamente frente a los servicios higiénicos de la Jefatura Institucional, señalándose como Anexo N° 02, en el cual se mencionan accesorios y publicaciones de documentos, estante de metal de dos puertas, no se menciona el equipo de cómputo portátil; el Anexo es firmado por la Sra. Lourdes Paz de Noboa y la Sra. Lidia Ventura quien anota la fecha 07 de julio de 2004.

La Sra. Lidia Ventura manifiesta no haber tenido conocimiento de que el equipo de cómputo portátil se encontraba guardada en dicho Cuarto, nunca lo vió; la Sra. Lourdes Paz de Noboa en ningún momento le mencionó que hacía entrega de dicho equipo; la entrega de llaves del Cuarto le hizo la señora Lourdes Paz de Noboa aproximadamente el 15 de Junio de 2004. Agrega que tienen acceso a las llaves del Cuarto en mención: los señores Enrique Avila Ramírez, Eduardo Lara Gutiérrez y Lidia Ventura Contreras

La Sra. Lourdes Paz de Noboa, Ex Secretaria de la Jefa Institucional, manifiesta que trabajó en la Oficina de Jefatura Institucional hasta el 11 de Junio de 2004, así consta en el Acta de entrega de cargo y solicitud de Permiso a cuenta de Vacaciones (Reg. OAD N° 042373 – 16.JUN.04) autorizado por la Directora de la Dirección de Desarrollo Archivístico y Archivo Intermedio y Memorándum N° 090-2004-AGN/J del 24 de Junio de 2004 en la que señala la participación de la Sra. Lourdes Paz de Noboa en el Convenio EDPYME. Asimismo deja constancia que las funciones de Secretaria de Jefatura Institucional las dejó de ejercer antes del 11 de Junio 2004, haciendo entrega de las llaves el lunes 07 de Junio de 2004, como se puede comprobar en el Informe N° 047-2004-OTA, en el cual la Sra. Lidia Ventura es quien firma la recepción de dicho documento, como Secretaria de Jefatura Institucional.

A la pregunta efectuada por la Comisión Auditora sobre cuando fue la ultima vez que vio el equipo de cómputo, la Sra. Lourdes Paz de Noboa señala que le consta que el equipo de cómputo portátil se encontraba ubicado físicamente en el Cuarto pequeño (frente a los servicios higiénicos de la Jefatura Institucional) entre las fechas del 27 al 28 de Mayo de 2004, fecha en que se efectuó el pintado de dicho cuarto al haber viajado la Jefa Institucional; señala que el pintado del cuarto se realizó en presencia de los señores: Isaac Tixe, Rubén Martel y Luis Enrique Avila, agrega que también dejó otros equipos como parlantes, equipo de sonido, el cual según el Inventario que forma parte de esta Acta no es registrado físicamente.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large 'P' and a signature that appears to be 'Lidia Ventura'.

Four handwritten signatures at the bottom of the page, likely representing the participants in the act.

A la pregunta efectuada por la Comisión Auditora sobre porque no lo menciona en la entrega de cargos, señala que: no lo considera en la relación de la entrega de cargo porque no se encuentra este equipo bajo su responsabilidad; así como no menciona otros equipos como parlantes, ecran, amplificador, entre otros.

Agrega que el día de ayer (19.OCT.04), fue llamada por la Jefa Institucional para verificar si en el cuarto se encontraba el equipo de cómputo portátil, en ese momento pudo percatarse que la ubicación física de las cajas no se encontraba como en la fecha que hizo entrega de las llaves.

El presente acto culminó a horas 11:35 a.m.

Dando conformidad, firmamos:

SRA. LIDIA VENTURA CONTRERAS
Secretaria (e) de Jefatura institucional
DNI: 07003548

SRA. LOURDES PAZ DE NOBOA
Ex Secretaria de Jefatura institucional
DNI: 10275102

LIC. GLADYS VALDERRAMA SARRIA
Directora (e) de la Oficina de Abastecimiento
DNI: 09626656

LIC. DANIEL ARESTEGUI ALVAREZ
Asesor de Jefatura Institucional
DNI: 08195159

SR. JORGE RODRIGUEZ MORENO
Encargado de Control Patrimonial
DNI: 07829177

CPC. VIRGINIA VALVERDE LUNA DE STUART
Directora General de la Oficina de Auditoría
DNI: 08830109

SR. HUMBERTO ROJAS CUADRA
Apoyo de la Oficina de Auditoría
DNI: 07643477

INVENTARIO DEL CUARTO DE UTILES DE OFICINA DE LA JEFATURA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DESCRIPCIÓN:

EQUIPOS:

CAJA N° 01

01 Equipo para Grabación

Serie :0381695

Marca :TEAC

Color : Negro

02 Plus para Cordón de Micrófono

CAJA N° 02

01 Cable de Poder

01 Cable de Video

01 Adaptador de Video

01 Cable de Video

01 Cable de Video con Plus Tipo PC2

01 Cable para Micrófono

CAJA N° 03

01 Cámara Flexcam para Video

CAJA N° 04

01 Lámpara para Proyector de Video

PATRIMONIO HISTORICO

LIBRO BECERRO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Lidia S. ...

[Handwritten signature]
Lidia ...

[Handwritten signature]
Lidia ...

[Handwritten signature]
Jones ...

OTROS

- 04 Cajas que contienen adornos de Navidad
- 01 Tóner para Fotocopiadora MITA KM-1525
- 06 Tóner para Fotocopiadora MITA DC 1256/1355
- 02 Estanterías de Metal que guardan a la vista archivadores de Palanca (02 Cuerpos)
- 01 Armario de metal que contiene materiales de oficina.
- 02 Cajas de Tóner 5L
- 01 Caja de Tóner 1100

Lima 20 de Octubre del 2004

[Handwritten signature]

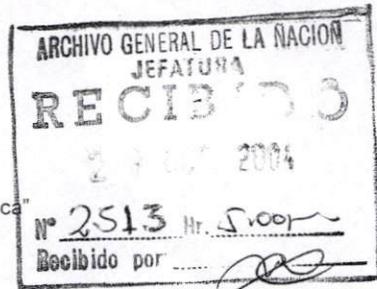
[Handwritten signature]
ADY VILDERAMA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Fidelia Ventura C.

[Handwritten signature]
Donato Pozo Noboa

[Handwritten signature]
Jorge Barboza

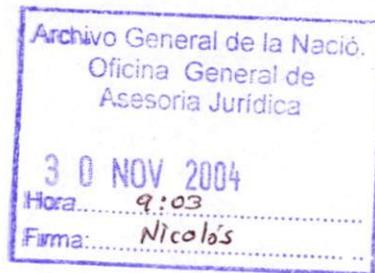


"Año del Estado De Derecho y de la Gobernabilidad Democrática"

Lima, 29 de Octubre del 2004

OFICIO N° 228-2004-AGN/OGA

Doctora
TERESA CARRASCO CAVERO
 Jefa del Archivo General de la Nación
Presente.-



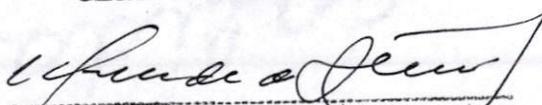
Asunto : Estructura de Control Interno
 Actividad de Control Programada
 N° 02-308-2004-027.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para alcanzarle algunos Comentarios y Recomendaciones, referidos a la Actividad de Control anotado en el Asunto.

Es propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
 Oficina General de Auditoría


 CPC. Virginia Valverde Luna de Stuart
 Directora General

Adj.: 3 folios

AGN/OGA
VVLS/fuh.



ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Durante el desarrollo de la Actividad de Control No Programada N° 02-0308-2004-32 "Verificación de la Existencia del Equipo de Computo Portátil", se evidencian algunas debilidades de Control Interno sobre: El Acta de Entrega de Cargo; Toma de Inventario Físico de los equipos que se guardan en el cuarto chico de Jefatura, tampoco se encontró evidencia de un registro que muestre la fecha en que se llevo a cabo el servicio de mantenimiento y/o pintado del cuarto chico, (fecha que fue visto el Equipo de computo portátil), que se exponen a continuación:

COMENTARIOS:

1. El "Acta de Entrega de Cargo", formulada (11.JUN. 04 y Recibida el 07.JUL. 04) por la Sra. Lourdes Paz de Noboa en calidad de trabajadora como Secretaria de Jefatura Institucional, en el Punto 2. Situación de "Muebles y Equipos de Oficina" no refiere el Equipo de Computo Portátil Compaq EVO N160 Pentium III. (Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del AGN-R.J. N° 046-96-AGN-J /12.MAR.96)
2. La toma de Inventarios físicos de la oficina de Jefatura Institucional se lleva a cabo el 28.05.2004; sin embargo no se toma el inventario de los equipos que se guardan en el cuarto chico.(N.T.C. 300-03 Toma de Inventario Físico)
3. El cuarto chico ubicado físicamente frente a los servicios higiénicos de la Jefatura Institucional fue pintado en fecha sin determinar, al no contar con registros que evidencien tal situación. (Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Estructura de Control Interno - Apoyo Institucional a los Controles Internos 27 y 29)



RECOMENDACIONES

A la Jefa del Archivo General de la Nación se sirva disponer lo conveniente para que:

El Director de la Oficina Técnica Administrativa deberá tomar las siguientes acciones:

1. Dar las instrucciones necesarias a quien corresponda, sobre la formulación del "Acta de Entrega de Cargo", la cual deberá consignar entre otros la situación de "Muebles y Equipos de oficina", que inicio y durante la encargatura se entregue al trabajador bajo responsabilidad. (Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal del AGN-R.J. N° 046-96-AGN-J /12.MAR.96)

El Director de la Oficina Técnica Administrativa disponga que :

El Director de la Oficina de Abastecimiento deberá tomar las acciones:

2. Efectuar anualmente los Inventarios Físicos de los Bienes que cuenta cada oficina de la Institución a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia real, lo cual permitirá contrastar los resultados obtenidos valorizados con los Registros Contables, con el fin de establecer la conformidad investigando las diferencias para proceder a su regularización (N.T.C. 300-03 -Toma de Inventario Físico)

N.T.C. 300-03 "Toma de Inventario Físico", señala:

"Cada entidad debe practicar anualmente Inventarios físicos de los activos físicos; con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación".

2. Ordene al encargado de mantenimiento, se implemente un Registro- control que muestre el movimiento y/ o desplazamiento del personal de apoyo en el servicio a otras Oficinas indicando fechas; tiempo que dure dicho desplazamiento; servicio brindado entre otros, lo cual permitirá constatar en forma inmediata las fechas

3. Teniendo en cuenta que los funcionarios, Directores y trabajadores de la Institución deben aplicar los controles internos y adoptar medidas que promuevan su efectividad; Resolución de Contraloría N° 072-98-CG - Estructura de Control Interno - Apoyo Institucional a los Controles Internos. Puntos 27 y 29:



"27. Los directivos y todo el personal de la entidad deben mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo a los controles internos. La actitud es una característica de la alta dirección de cada entidad y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación. Su participación y apoyo favorece la existencia de una actitud positiva.

29. Los funcionarios y empleados de la entidad deben aplicar los controles internos y adoptar medidas que promuevan su efectividad. El respaldo de la alta dirección sobre los controles internos repercute sobre el nivel de rendimiento y favorece la calidad de éstos."