

MS-AI-112-2021

3 de marzo de 2021

Licenciado

Jorge Enrique Araya Madrigal

Director a.i. División Administrativa

ASUNTO:	REMISIÓN INFORME MS-AI-111-2021
----------------	--

Estimado señor:

Me permito remitirle el informe MS-AI-111-2021, preparado por la Unidad de Auditoría de la Rectoría de la Salud, el cual contiene los resultados de la Auditoría sobre el pago de los servicios públicos del Ministerio de Salud.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría Interna que la Institución debe evaluar, revisar y corregir los casos que sean necesarios sobre el proceso de entrega de teléfonos, también establecer instrucciones de revisión y control de los pagos y consumos de servicios públicos y así minimizar riesgos de pagos y usos inadecuados de estos servicios, y que contribuyan a una rendición de cuentas más efectiva.

Sobre el seguimiento de recomendaciones se debe tener presente lo señalado en la Ley N° 8292, denominada Ley General de Control Interno, específicamente en los artículos 36, 38 y 39, así como en la resolución del Ente Contralor R-DC-64-2014 "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" que señala en la norma 206. Seguimiento lo siguiente:

"02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional."

Por lo anterior, se le recuerda que cuenta con **10 días hábiles** a partir del recibido de este informe, para elaborar el "Plan de Acción" sobre la implementación de las recomendaciones y remitirlo a través del Sistema a esta Dirección para su aprobación.

De usted con atentos saludos.

Atentamente,

AUDITORÍA INTERNA

Licda. Bernardita Irola Bonilla, MSc

AUDITORA INTERNA

cc. Lic. Adrián Vega Navarro, Jefe Unidad Financiera

INFORME MS-AI-111-2021

AUDITORÍA SOBRE EL PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Tabla de Contenido

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. Origen de la auditoría.....	3
1.2. Objetivo general	3
1.3. Alcance de la auditoría.....	3
1.4. Normas Técnicas de la Auditoría Interna.....	3
1.5. Ley de Control Interno.....	3
1.6. Comunicación de resultados	4
2. RESULTADOS.....	5
2.1. Asignación de celulares a funcionarios.....	5
2.2. Facturas pendientes de pago	6
2.3. Registro de números de teléfonos de fax	6
2.4. Trámite y control de consumo y pago de servicios públicos	7
2.5. Llamadas internacionales y otros rubros	8
3. CONCLUSIONES	9
4. RECOMENDACIONES	11
ANEXO	13

INFORME MS-AI-111-2021

AUDITORÍA SOBRE EL PAGO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE SALUD

RESUMEN EJECUTIVO

De acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2020, se programó esta auditoría con el fin de verificar si la Unidad Financiera realiza el pago de servicios públicos (agua, electricidad, teléfonos fijos y móviles) en apego al Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los Teléfonos Celulares del Ministerio de Salud (Decreto Ejecutivo Nro. 35283), así como al Procedimiento para el visado de documentos de ejecución presupuestaria MS.UO.LI.07.05.01 y poder verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa y la protección de los recursos que integran el patrimonio público.

Se determinó que en la División Administrativa hay debilidades en las entregas de teléfonos celulares a funcionarios y en el seguimiento de los compromisos señalados en el Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los Teléfonos Celulares del Ministerio de Salud (Decreto Ejecutivo Nro. 35283). Tampoco se ha formalizado un control para que las Unidades Organizativas y funcionarios pueden tener acceso a llamadas internacionales u otro tipo de llamadas.

La Administración no ha actualizado la base de datos de los números de teléfonos fijos y de fax de los tres niveles de gestión ocasionando que se brinde información errónea tanto a funcionarios como a terceras personas y que permita el control de los consumos.

La Unidad Financiera no ha establecido un procedimiento para el control de los pagos y consumos de servicios públicos, ocasionando que no se brinde respuesta a inconsistencias y poder determinar el motivo de dichas diferencias.

Con el propósito de contribuir a solventar las debilidades determinadas, se emiten recomendaciones al Director Administrativo, para que de acuerdo con la exposición de resultados obtenidos en la auditoría llevada a cabo, se verifique el cumplimiento de la normativa que regula las acciones que ejecuta la Unidad Financiera y la División Administrativa y se implemente las acciones necesarias para que existan lineamientos, procedimientos y registros actualizados que permitan el adecuado control de las funciones que realiza cada una de estas Unidades Organizativas.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría para el periodo 2020, el cual corresponde a la determinación del universo auditable y valoración de los riesgos institucionales relacionados con la Unidad Financiera.

1.2. Objetivo general

Verificar si la unidad financiera realiza el pago de servicios públicos en apego a los procedimientos establecidos y a la normativa aplicable.

1.3. Alcance de la auditoría

El período revisado fue 2019 y el primer cuatrimestre del 2020

Se examinaron las actas de entrega de teléfonos celulares, los reportes de teléfonos fijos y celulares suministrados por la División Administrativa, reportes de teléfonos suministrados por el Instituto Costarricense de Electricidad (ICE), y los acuerdos de pago. Se realizó entrevistas en la Unidad Financiera y a la División Administrativa.

1.4. Normas Técnicas de la Auditoría Interna

La auditoría se efectuó de conformidad con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y los procedimientos internos de esta Dirección.

1.5. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36 de la Ley General de Control Interno (Ley Nro. 8292), que establece un plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones, si discrepa de ellas, elevar la objeción y soluciones alternas al Despacho Ministerial en el plazo establecido en el artículo 38 de la Ley en cita, con copia a la Auditoría Interna, para la respectiva valoración.

De ordenar el jerarca soluciones distintas de las recomendadas, esta Auditoría Interna tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponer por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicar que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

Por lo anterior, le agradecemos comunicar a esta Auditoría Interna, dentro del plazo señalado, la decisión que se tome con respecto a las recomendaciones que se plantean, así como que se formalice en un plazo razonable el plan de acción, con el respectivo cronograma de cumplimiento.

Es importante resaltar que la atención oportuna de las recomendaciones emitidas en este informe fortalece el sistema de control interno, por lo que el incumplimiento injustificado de estas acciones de mejora va en detrimento de los deberes asignados en la Ley Nro. 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

1.6. Comunicación de resultados

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República, Nro. R-DC-64-2014 publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014, establece en su norma 205.03 lo que a continuación se transcribe:

“Las instancias correspondientes de la administración auditada deben ser informadas, sobre los principales resultados, las conclusiones y las disposiciones o recomendaciones según corresponda, producto de la auditoría que se lleve a cabo, lo que constituirá la base para el mejoramiento de los asuntos examinados”

Por lo tanto, en cumplimiento de la supracitada norma, el día 19 de febrero de 2021, se procedió a realizar la exposición del presente informe, con la presencia de los siguientes funcionarios:

Por parte de la Administración:

Lic. Jorge Enrique Araya Madrigal	División Administrativa
Lic. Adrián Vega Navarro	Unidad Financiera
Licda. Chris Fonseca Vargas	División Administrativa
Licda. Yulián Bonilla González	División Administrativa
Licda. Marcela Rodríguez Gómez	Unidad Financiera
Licda. Gabriela Mora Gómez	Dirección Financiera Bienes y Servicios

Por la Auditoría Interna:

Lic. Jorge Sanabria Gómez	Auditoría de Rectoría de la Salud
Licda. Olga Alvarado Mora	Auditoría de Rectoría de la Salud

La comunicación del borrador del informe se realizó mediante el oficio MS-AI-089-2021 del 19 de febrero de 2021, dirigido al Lic. Jorge Enrique Araya Madrigal, Director Administrativo a.i., para los demás participantes se les envió copia digital. Se otorgó un plazo de cinco días hábiles para que formularan y remitiera a esta Dirección, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Al término del plazo se realizaron comentarios dentro del plazo indicado para estos efectos mediante oficio MS-AI-069-2021 del 26 de febrero de 2021, según se observa en el anexo 1

2. RESULTADOS

De las pruebas realizadas se obtuvieron los siguientes resultados, según los objetivos de la auditoría:

2.1. Asignación de celulares a funcionarios

En relación con el pago de este servicio los resultados fueron razonables. Sin embargo, se determinó, con base en el reporte suministrado por la División Administrativa que a 62 funcionarios se les asignó teléfono celular, se revisaron los documentos que respaldan la asignación y se localizan únicamente 58 con las siguientes debilidades:

Cuadro Nro. 1
Detalle de debilidades de documentos que respaldan la entrega de celulares

Cantidad	Detalle
1	Cuenta con la autorización expresa del Ministro.
11	Mencionan la devolución del celular anterior en la misma acta
14	Documentos elaborados por el funcionario por la devolución del celular anterior
14	Indican el número de teléfono asignado al funcionario.
4	No localizados

Fuente: Autoría propia de la revisión de los documentos localizadas (58)

Además, el documento de asignación no es suscrito por el Ministro sino por el Director de la División Administrativa y en la mayoría de los casos no aparece la rúbrica de él, sino de un colaborador de la División y tampoco cuentan con un número de consecutivo único para su identificación específica.

El Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los Teléfonos Celulares del Ministerio de Salud (Decreto Ejecutivo Nro. 35283)¹, en su artículo 3º señala que los funcionarios facultados para utilizar teléfonos celulares que pertenezcan al Ministerio, en virtud de sus cargos son: Ministro, Viceministros y Directora General de Salud, cualquier otro funcionario requiere contar con un teléfono celular del Ministerio, deberá ser autorizado expresamente por el Ministro(a), o por la persona que éste designe indicando las razones de necesidad ministerial que sustentan la asignación del activo.

La División Administrativa realiza la asignación de teléfonos celulares contra documentos que no cuentan con la autorización expresa del Ministro a excepción de un caso, incumpliendo con lo señalado en el Decreto Ejecutivo Nro.35283.

El incumplimiento a lo estipulado en la normativa genera que la administración no puede llevar a cabo un control adecuado sobre su uso y custodia de los documentos de entrega de teléfonos celulares y así justificar adecuadamente la necesidad eficiente y oportuna del servicio público garantizando que la condición del servicio esté debidamente motivada y justificada.

¹ Publica en La Gaceta Nro.109 del 8 de junio del 2009

2.2. Facturas pendientes de pago

Producto de la revisión de los acuerdos de pago relacionados con los servicios públicos, se determinaron facturas de pago desde el mes de agosto de 2018 los siguientes números de medidor correspondientes al servicio de electricidad; 70999, 658511, 54775 y 85203, al confirmar los registros directamente con empresa proveedora se indica que efectivamente los números de abonado señalados presentan pendientes de pago cada uno el pago del mes de agosto de 2018.

Las Normas de Control Interno en su artículo 4.5.1 señala que tanto el jerarca como los titulares subordinados deben ejercer una supervisión constante para así tener un mejor control interno sobre la gestión institucional y así poder emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

Actualmente la Unidad Financiera no cuenta con un procedimiento o instructivo para tramitar los pagos de los servicios públicos para realizar dichas labores. Además, el encargado de tramitar los pagos de los servicios públicos confecciona las boletas para pago, sin realizar una verificación en aquellas facturas que indican atrasos pendientes y comunicación a los superiores para solicitar a los proveedores del servicio la confirmación del estado del servicio público.

Esta ausencia de controles y supervisión que determine que los pagos que se realizan se encuentran al día, genera que se acumulen pagos y aumente el riesgo de pago de multas o suspensión del servicio.

2.3. Registro de números de teléfonos de fax

Según reporte de la División Administrativa, el Ministerio de Salud cuenta con un total de 127 números de teléfonos asignados a fax, sin embargo, únicamente 57 de estos números los reporta el ICE, dato que se confirma por esta auditoría. Los restantes 70 números corresponden a líneas fijas, de los cuales 68 números fueron atendidos por funcionarios del Ministerio de Salud, 1 número de teléfono pertenece al Centro de Educación y Nutrición (CEN) de Florencia y 1 corresponde a una casa de habitación (familia Corella). Este número no es pagado por el Ministerio ya que no aparece registrado en los reportes del ICE como perteneciente a la Institución.

En relación con la Documentación y registro de la gestión institucional, las Normas de Control Interno en su artículo 4.4.1 señala que se deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

Esta situación obedece a que no se mantiene una actualización de la base de datos de teléfonos fijos y faxes del Ministerio de Salud, lo que a su vez ocasiona que los registros del ICE pueden generar confusión al administrado.

La debilidad de estos registros ocasiona que, al no ser información fiable, tampoco es un instrumento de validación para revisiones del encargado de cancelar el servicio público.

2.4. Trámite y control de consumo y pago de servicios públicos

El trámite de pago de los servicios públicos en la Unidad Financiera es ejecutado por un solo funcionario que revisa y realiza las boletas para pago conforme estos llegan. Estas labores las realiza sin contar con instrucciones que le guíen para la revisión de servicios públicos, tampoco cuenta con un registro de los pagos realizados, así como un registro de facturas que presenten atraso de pago para darle seguimiento, incluso no tiene la información de los medidores que corresponden a locales alquilados para las unidades organizativas del Ministerio

En cuanto al control, se consultó al Jefe de la Unidad Financiera sobre una serie de diferencias encontradas relacionadas con el consumo y pago mensual en los servicios de agua y electricidad de las propiedades del Ministerio y las alquiladas, señalando una serie de justificaciones entre las cuales indica: medidores inactivos, medidores excluidos o medidores pertenecientes a CEN CINAI, pero no hay una justificación del consumo y montos pagados en exceso que argumente las diferencias pagadas en los recibos de agua y electricidad dejando en evidencia debilidades de control interno para poder determinar el comportamiento mensual de dichos consumos y pagos. De acuerdo con lo conversado con el jefe de la Unidad Financiera, ellos reciben las facturas y únicamente realizan su pago.

El Manual de Organización del Ministerio de Salud, señala que la Unidad Financiera debe *“Velar por el correcto y efectivo manejo, de los recursos financieros de la Institución, en los tres niveles de gestión”* así como de *“Diseñar los manuales de procedimientos que garanticen la correcta ejecución de las funciones competentes a la unidad”*.

“El Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso” emitido por la Dirección General de Presupuesto Nacional menciona en su punto 2 y 3.3 una serie de aspectos generales que se deben revisar para el trámite de facturas.

El procedimiento para el visado de documentos de ejecución presupuestaria MS.UO.LI.07.05.01, señala en su artículo 8.6. que la Unidad Financiera debe verificar todos documentos para la ejecución de los pagos tanto del Nivel Local, Regional y junto con los documentos visados en Nivel Central, realizar las pruebas que considere pertinentes para su posterior pago y si en el proceso de verificación se encuentran inconsistencias o incumplimientos de los documentos con respecto a los requisitos establecidos se debe proceder con la confección de un oficio para la devolución de los mismos a quien corresponda (clientes internos y/o externos), indicando los puntos en que se incumple.

Las situaciones mencionadas obedecen a que dicha Unidad no ha girado instrucciones claras y precisas para la ejecución de las labores que conduzcan a resultados satisfactorios en el control y pago de los servicios públicos al funcionario que realiza esa tarea, por cuanto él continúa replicando instrucciones verbales de los otros funcionarios que han tenido esa labor. Tampoco se da seguimiento a la revisión previa a los pagos señalados en el procedimiento para el visado de documentos de ejecución presupuestaria MS.UO.LI.07.05.01.

Con la información de las facturas tramitadas en la Unidad Financiera se genera un registro mensual de consumos y pagos de los servicios públicos de agua y electricidad, para el cumplimiento de Programa de Gestión Ambiental Institucional (PGAI)², pero no son usados para el control de consumo y pago de los servicios.

La ausencia de instrucciones claras y por escrito de las principales tareas para el trámite de control y pago de servicios públicos ocasiona que no se cumpla con un debido control que pueden generar pagos innecesarios y que no correspondan, provocando gastos innecesarios.

2.5. Llamadas internacionales y otros rubros

Durante la revisión de los recibos de teléfonos fijos y móviles se determina el rubro “otros cargos”, sin embargo, no desglosa el detalle de los mismos, ni a cuál número telefónico corresponde. Conforme el detalle suministrado por proveedor del servicio entre el período de enero de 2019 a abril de 2020 se determina las siguientes llamadas:

Cuadro No 2
Detalle del costo de las llamadas

Tipo de llamada	Total de llamadas	Monto en colones
Internacionales	305	156.431,31
Citas Consejo Seguridad Vial (COSEVI)	27	26.507,80
Servicio 900 Ministerio de Hacienda	6	10.370,01
1311 (Migración y Extranjería)	68	116.411,10
900 (TOYO servicios de concursos y entretenimiento)	28	94.606,20
1113	2051	1.135.042,80
Kolbi asistencia	12	31.456,95
Totales	2497	1.570.826,17

Fuente: Autoría propia de la revisión de “otros rubros” solicitados al ICE

El artículo 20 del Reglamento Autónomo del Ministerio de Salud establece entre las prohibiciones y/o restricciones de los servidores, utilizar el equipo, propiedad o al servicio del Ministerio, para objeto distinto de aquel al que normalmente están destinados, o para fines ajenos a la realización de servicio.

En cuanto a llamadas internacionales, el Reglamento para el Uso, Custodia y Conservación de los Teléfonos Celulares del Ministerio de Salud en su artículo 8 señala que únicamente tienen acceso el Ministro y Viceministros, los demás funcionarios tendrán derecho a llamadas internacionales los que así autorice el Ministro(a) o la persona que éste designe.

² Artículo 3° del Decreto Ejecutivo Nro. 36499-S-MINAET

La Ley Nro. 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público señalan entre sus objetivos que el sistema de control interno debe de proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y brindar a la institución 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 acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.

Conforme la revisión de la asignación de los teléfonos celulares y las consultas efectuadas se determina que el Ministerio no ha realizado un análisis para establecer que unidades organizativas o funcionarios pueden tener acceso a llamadas internacionales, tanto a través de línea fijas o las móviles. Tampoco se evidencia que se realicen revisiones periódicas para el control y generación de alertas oportunas sobre las llamadas correspondientes a “otros cargos”

La jefatura de la Unidad Financiera señala no cuenta con el personal suficiente para la revisión total y que por las funciones del colaborador no logra salir con las actividades que realiza.

La ausencia de controles por parte de la Administración ha ocasionado un pago considerable de recursos públicos del cual no se ha logrado determinar y limitar a aquellos funcionarios que hacen uso inadecuado del equipo de la Institución.

3. CONCLUSIONES

Esta revisión permitió analizar el control interno establecido por la División Administrativa y la Unidad Financiera para el uso y pago de los servicios públicos en apego a los lineamientos descritos en las Normas de Control Interno, así como en el Decreto Ejecutivo Nro. 35283.

3.1 Se revisó la totalidad de documentos de entrega de teléfonos celulares y se determinó que algunos no cuentan con el acta de entrega y la documentación de respaldo carece de la autorización expresa del Ministro, o de la persona que éste designe que indique las razones de necesidad ministerial que sustentan la asignación del activo, ya que de todos los documentos revisados solamente uno contaba con esta autorización, según lo normado en el Decreto Ejecutivo Nro.35283, lo que refleja una falta de control y seguimientos en la disposición de los celulares.

3.2 Durante la revisión de recibos de servicios públicos se determinó una serie de pagos pendientes en las facturas de electricidad, que fueron confirmados con el proveedor del servicio. Esto por cuanto el Encargado de revisar los servicios públicos no realiza las consultas respectivas a los proveedores cuando las facturas presentan más de un mes de atraso, ya que hallaron recibos pendientes de más de 2 años los cuales pueden ocasionar mora y posible suspensión del servicio.

3.3 En relación con los registros de números telefónicos Fax a nombre el Ministerio se concluye que no se da seguimiento por parte de la Administración para mantener actualizada la base de datos, lo cual repercute al momento de brindar información tanto a lo interno como a terceras personas.

3.4 En la Unidad Financiera no cuenta con instrucciones claras y por escrito que le indique al funcionario como debe hacer la revisión del proceso para el control y pago de servicios públicos, por lo que se puede estar realizando gastos que no corresponden por cuanto no se realiza la revisión de los consumos en las unidades organizativas.

3.5 El Ministerio realiza pagos por conceptos de llamadas internacionales en teléfonos fijos y celulares y “otros rubros”, tales como concursos, citas a COSEVI entre otros., sin embargo, la Administración no ha formalizado las unidades organizativas o funcionarios que pueden realizar este tipo de llamadas ya que actualmente no se limita este acceso, encareciendo el servicio, en los casos que no corresponda. Tampoco se evidencia acciones por parte de la Administración al proveedor del servicio que delimite este acceso, lo que permite concluir el poco control sobre los reconocimientos de los gastos por servicios públicos.

4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, en razón de las debilidades encontradas en el desarrollo del estudio expuestas en el presente informe y con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, en las labores relacionadas con el manejo de los bienes del estado, se considera oportuno enunciar las siguientes recomendaciones:

Al Director de la División Administrativa

4.1. Establecer y mantener actualizada una base de datos con los números de teléfono fijos y fax de los tres niveles de gestión de la Institución, misma que debe ser concordante con los reportes del ICE. **Resultado 2.3**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir al 30 de abril, 2021 a esta Dirección una base de datos actualizada de todos los números de teléfonos fijos y fax de la Institución. Esta Auditoría verificará al 31 de mayo, 2021 el cumplimiento de la misma.

4.2. Realizar un análisis de las unidades organizativas o funcionarios que deben tener acceso al uso de llamadas internacionales y cualquier otro tipo de llamadas de las incluidas en el rubro de “otros cargos”, en el caso de teléfonos fijos y celulares, posteriormente, elaborar los respectivos lineamientos y proceder a realizar las gestiones correspondientes ante el proveedor del servicio. **Resultado 2.5**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir al 29 de mayo, 2021 a esta Dirección una certificación que adjunte los lineamientos con base en el análisis realizado. Esta Auditoría verificará al 27 de agosto, 2021 el cumplimiento de la misma.

4.3. Analizar los documentos de asignación de celular actuales y ajustar conforme lo establecido en el Decreto Ejecutivo Nro.35283. Adicional deberá girar instrucciones para que se le dé seguimiento al cumplimiento de los compromisos señalados en los documentos de asignación de celulares. **Resultado 2.1**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir al 30 de abril, 2021 a esta Dirección una certificación que indique el análisis y resultado obtenido de los documentos entregados y si estos y los siguientes requieren ser modificados. Esta Auditoría verificará al 27 de agosto, 2021 el cumplimiento de la misma.

Al Director de la Dirección Financiera, Bienes y Servicios

4.4. Ordenar al Jefe de la Unidad Financiera establecer e implementar las instrucciones para la revisión, control y pago de los servicios públicos, con una descripción lógica y detallada de las tareas a realizar, puntos de control del proceso, entre otros. **Resultado 2.4**

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir el 30 de abril, 2021 a esta Dirección una certificación de que se ha implementado las instrucciones. Esta Auditoría verificará al 27 de agosto, 2021 el cumplimiento de la misma.

Al Jefe de la Unidad Financiera

4.5. Girar instrucciones al Encargado de revisar y confeccionar las boletas de pago de la Unidad Financiera para que verifique si las unidades organizativas cuentan con facturas pendientes de servicios públicos y así lograr minimizar los riegos de multas y suspensión del servicio público.

Resultados 2.2 y 2.4

Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir al 27 de marzo, 2021 a esta Dirección una certificación de que se ha implementado el mecanismo de control. Esta Auditoría verificará al 31 de mayo, 2021 el cumplimiento de la misma.

AUDITORÍA INTERNA

Lic. Jorge Sanabria Gómez
Auditor Encargado

Licda. Olga Alvarado Mora
Jefe Unidad Auditoría de Rectoría de la Salud

Licda. Bernardita Irola Bonilla, Msc
Auditora Interna
Aprobado por

ANEXO

CUADRO DE OBSERVACIONES RECIBIDAS EN OFICIO MS-DA-069-2021

N°	Posición inicial del Informe de Auditoría	Observaciones de la Administración	Se acoge			Valoración de la Dirección General de Auditoría
			Si	No	Parcial	
4.2	Realizar un análisis de las unidades organizativas o funcionarios que deben tener acceso al uso de llamadas internacionales y cualquier otro tipo de llamadas de las incluidas en el rubro de "otros cargos", en el caso de teléfonos fijos y celulares, posteriormente, elaborar los respectivos lineamientos y proceder a realizar las gestiones correspondientes ante el proveedor del servicio. Resultado 2.5	Se debe considerar que en ocasiones los funcionarios pueden requerir información del 1113 o de Kolbi Asistencia, como apoyo a las actividades que les han sido encomendadas.		X		La decisión de la administración debe darse con base en el análisis de quienes pueden tener acceso a esos números de teléfonos. Por lo anterior, se debe mantener la recomendación.
4.4	Girar instrucciones al Encargado de revisar y confeccionar las boletas de pago de la Unidad Financiera para que verifique si las unidades organizativas cuentan con facturas pendientes de servicios públicos y así lograr minimizar los riesgos de multas y suspensión del servicio público. Resultados 2.2 y 2.4	Revisar al responsable de la recomendación, por respeto a la jerarquía, ya que la actividad es propia de la Unidad Financiera, por lo que el jefe directo del encargado de pagos es el jefe de la Unidad Financiera, y no el Director Financiero. Valorar si la recomendación es para el Director Financiero, Bienes y Servicios o para el Jefe de la Unidad Financiera.		X		Se considera la observación de que el jefe de la unidad financiera sea el responsable de esta recomendación. Por lo anterior, se modifica responsable de la recomendación.
4.5	Ordenar al Jefe de la Unidad Financiera establecer e implementar las instrucciones para la revisión, control y pago de los servicios públicos, con una descripción lógica y detallada de las tareas a realizar, puntos de control del proceso, entre otros. Resultado 2.4	Se considera que esta recomendación puede unirse con la 4.4., ya que el objetivo de ambas es el mismo, y ampliar el plazo al 30 de abril, para contar con el tiempo suficiente para elaborar el documento y tramitar las			X	El director Financiero, Bienes y Servicios, como superior debe ordenar y verificar que la jefatura financiera establezca las instrucciones para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el pago y control de servicios públicos ya que si existe un manual de procedimientos sobre el visado.

	Para dar por acreditado el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir el 27 de marzo, 2021 a esta Dirección una certificación de que se ha implementado las instrucciones. Esta Auditoría verificará al 27 de agosto, 2021 el cumplimiento de la misma.	aprobaciones que se requieran. Además, si se lleva el documento de instrucciones hasta el formato de una Manual de Procedimientos, sería conveniente que la recomendación indique si se trata de un manual de procedimientos y otro tipo de herramienta como un Protocolo.			Se aprueba el plazo para la presentación de la certificación de esta recomendación al 30 de abril de 2021. Se corrige la recomendación indicando correctamente... "se deberá remitir el 30 de abril de 2021 a esta Dirección una certificación de que se ha implementado las instrucciones"
--	--	--	--	--	--