

MS-AI-391-2022

17 de agosto 2022

Licenciada

Chris Fonseca Vargas

Jefe a.i.

UNIDAD FINANCIERA

ASUNTO:	REMISIÓN INFORME MS-AI-390-2022
----------------	--

Estimada señora:

Me permito remitirle el informe MS-AI-390-2022, preparado por la Unidad de Auditoría Administrativa Financiera, el cual contiene los resultados de la Auditoría sobre la ejecución presupuestaria de Gobierno Central y visado.

Con el propósito de fortalecer el sistema de control interno, considera esta Auditoría Interna que la Institución debe realizar el proceso de inducción al funcionario encargado del proceso de visado, para que actualice los conocimientos y se apegue a lo indicado en el manual de procedimientos "Visado de documentos de ejecución presupuestaria" y el "Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en los aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso", así como, realizar supervisión continua a los encargados del proceso de visado, a efecto de asegurar que todos los documentos que respaldan los pagos de proveedores, viáticos y combustible sean archivados en los acuerdos de pago. Finalmente, implementar mecanismos de control para que todas las facturas que respaldan los pagos por concepto de combustible sean revisados y visados conforme lo establece la normativa, dejando constancia de este proceso, así como conciliar los montos de las facturas de combustible versus el monto indicado en el estado de cuenta del BCR, y realizar los ajustes y reclamos correspondientes según sea el caso.

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.

Cordialmente,

AUDITORÍA INTERNA

C: *MBA. Adrián Vega Navarro-Director a.i. Dirección Financiera Bienes y Servicios
Lic. Róger Rojas Meneses, Auditor responsable de la auditoría*

RRM/LMH/BIB/xzc*

REMISIÓN INFORME MS-AI-390-2022
Auditoría sobre la ejecución presupuestaria de Gobierno Central y visado.

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Origen de la auditoría	6
1.2. Objetivo general	6
1.3. Alcance de la Auditoría.....	6
1.4. Limitaciones a la presente auditoría	6
1.5. Normativa técnica aplicable.....	6
1.6. Ley de Control Interno	6
1.7. Comunicación de resultados	7
2. RESULTADOS	8
2.1. Documentos soporte al pago de viáticos	8
2.2. Documentos soporte al pago de proveedores	9
2.3. Documentos soporte pago de Combustible	10
3. CONCLUSIONES	12
4. RECOMENDACIONES	12
5. ANEXOS.....	14

REMISIÓN INFORME MS-AI-390-2022 AUDITORÍA SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GOBIERNO CENTRAL Y VISADO.

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría se realizó en cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, denominado “Auditoría sobre la ejecución presupuestaria de gobierno central y visado”, con el objetivo de verificar si la Unidad Financiera realiza el proceso de visado en la ejecución presupuestaria de los egresos de Gobierno Central de acuerdo con el marco normativo, técnico aplicable y si cuenta con los respectivos controles.

El alcance del estudio es el periodo 2020, relacionado con el proceso de visado a los documentos soporte a las partidas de gastos para viáticos, proveedores y combustible, y su cumplimiento con los requerimientos establecidos en el “Instructivo para la Operativización del Proceso de Visado que de Constituye en Aspectos Mínimos a Considerar en el Análisis de los Documentos de Ejecución Presupuestaria en dicho Procesos” y el manual de procedimientos MS.OU.LI.07.05.01 “Visado de Documentos de Ejecución Presupuestaria”.

Como resultado de la revisión efectuada, se evidenció que cuando se realiza el adelanto de viáticos y posteriormente se efectúa la liquidación, los documentos soporte a esta liquidación no se están archivando en el acuerdo de pago, sino en otro expediente aparte, el cual no fue ubicado por la Unidad Financiera, presentándose la limitante de no poder verificar si se hizo el correcto visado de la documentación.

De igual forma en los pagos a proveedores se determinó que, hay documentos que no se adjuntan a los comprobantes de pago, como lo son los formularios “Pedido de compra” o “Reserva de Recursos”, la consulta realizada por parte de la Unidad Financiera para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), y de acuerdo con los lineamientos o normativa deben estar en el acuerdo de pago. Así mismo, se presentan facturas de proveedores pagadas sin que estas indiquen el número de cuenta cliente a la que debe direccionarse el pago, incumpliendo con el bloque de legalidad aplicable

En los pagos de combustible se presentan diferencias entre el monto pagado y la sumatoria de las facturas que adjuntan como soporte, situación motivada porque la Unidad Financiera no está haciendo verificación ni conciliación entre el monto pagado (que indica tanto el Banco de Costa Rica y el oficio de la Unidad de Servicios Generales) versus los respaldos (facturas) que envían adjuntos al consolidado cada una de las Unidades Organizativas, por ende, no se está realizando el proceso de visado a las facturas de combustible, situaciones que están en contra de lo indicado por el bloque de legalidad aplicable.

Como parte de las oportunidades de mejora es conveniente que se realice seguimiento continuo a los encargados del proceso de visado, para que todos los documentos que respaldan los pagos realizados por concepto de viáticos, proveedores y combustible queden archivados en los acuerdos de pago con el fin de cumplir los requerimientos establecidos en la normativa vigente. Adicionalmente, es de suma importancia realizar el proceso de inducción al funcionario encargado del proceso con base en el instructivo de visado, para que actualice los conocimientos en este, y se apegue a lo indicado en la normativa que lo rige. Además, todos los documentos que respaldan los pagos realizados, por concepto de pago a proveedores, combustible y viáticos, cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa. Finalmente, realizar el visado a todas las facturas de combustible e implementar mecanismos

para conciliar los montos de las facturas versus el monto indicado en el estado de cuenta del BCR y de determinar diferencias, realizar los reclamos y ajustes correspondientes.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen de la auditoría

Este informe se origina en cumplimiento al Plan Anual del Trabajo de Auditoría para el periodo 2021, el cual corresponde a la determinación del universo auditable, valoración de los riesgos institucionales, y los factores críticos de éxito para el Ministerio de Salud.

1.2. Objetivo general

Verificar si la Unidad Financiera realiza el proceso de visado la ejecución presupuestaria de los egresos de Gobierno Central de acuerdo con el marco normativo, técnico aplicable y si cuenta con los respectivos controles.

1.3. Alcance de la Auditoría

El periodo a revisar fue el año 2020, se procedió a solicitar a la Unidad Financiera las propuestas de pago para el periodo de revisión (enero a diciembre 2020), la cual fue extraída del SIGAF, donde se determinan 710 pagos a proveedores revisando 29, 354 pagos de viáticos revisando 30 y 13 pagos de combustible.

1.4. Limitaciones a la presente auditoría

No se localizó el expediente que contiene las liquidaciones de los adelantos de viáticos, así como las facturas soporte a estos, por lo que no se pudo verificar si efectivamente se está realizando el proceso de visado a los documentos en mención.

1.5. Normativa técnica aplicable

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.

1.6. Ley de Control Interno

Las recomendaciones contenidas en este informe están sujetas a las disposiciones del artículo 36, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que establece un plazo improrrogable de **10 días hábiles**, contados a partir de la fecha de recibido el informe, para ordenar la implementación 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, se le agradece 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 N° 8292; por ende, son causales de responsabilidad administrativa y civil.

1.7. Comunicación de resultados

El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República, N° 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”

En cumplimiento de la citada norma, el equipo de Auditoría procedió a realizar la exposición virtual del presente informe a la Unidad Financiera el día 21 de julio del 2022, según el siguiente detalle:

Por parte de la Administración:

Nombre Funcionario	Cargo	Unidad Organizativa
Licda. Chris Fonseca Vargas, MBA	Jefe a.i.	Unidad Financiera
Licda. Marcela Rodríguez Gómez	Coordinadora	Unidad Financiera

Por la Auditoría Interna:

Nombre Funcionario	Cargo	Unidad Organizativa
Licda. Lidia Miranda Hernández	Profesional Jefe	Unidad de Auditoría Administrativa Financiera
Lic. Róger Rojas Meneses	Profesional Auditor	Unidad de Auditoría Administrativa Financiera

Después de efectuada la comunicación verbal de los resultados, por medio de oficio MS-AI-354-2022, se envió vía correo electrónico a la Unidad Financiera, una copia digital del borrador del informe final, y se le indicó que contaban con un plazo no mayor a cinco días hábiles para que formularan y remitieran a esta Auditoría, las observaciones que tuviesen sobre el particular. Al término del plazo, mediante MS-DFBS-UF-0484-2022 del 28 de julio del presente, la Administración hace descargo sobre dos situaciones de la recomendación 4.1, las cuales no se acogen (Ver Anexo 1). Así mismo, indican las acciones que pueden implementar en la recomendación 4.2, donde se les indica que se verán en el seguimiento a este informe. (Ver Anexo1).

2. RESULTADOS

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

2.1. Documentos soporte al pago de viáticos

Sobre los pagos de viáticos, se evidenció que cuando se realiza el adelanto de viáticos y posteriormente se efectúa la liquidación, los documentos soporte a esta liquidación no se están archivando en el acuerdo de pago respectivo, sino en otro expediente aparte, por lo cual, en los acuerdos de pago solo se respalda con el adelanto de viáticos, las liquidaciones archivadas en el otro expediente no fue revisado debido a que la Unidad Financiera no lo logro ubicar, por lo que esta Auditoría no pudo verificar si se hizo el correcto visado a la documentación.

Por otra parte, se determinó la existencia de formularios de adelantos y liquidaciones de viáticos dónde no queda evidencia de la fecha en que se procede a firmar y autorizar, estos para los casos en que la aprobación le corresponde a la División Administrativa o Unidad Financiera.

Según se desprende de las Normas de Control Interno para el Sector Público, la norma 4.1 Actividades de control, el jerarca y los titulares subordinados, deben implementar actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas, esto para la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del sistema de control interno. Adicionalmente, la norma 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, se deben establecer medidas pertinentes para los actos de la gestión institucional se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, además de que, se garantice el acceso a la información pública, según corresponda. Así mismo, la norma 4.5.1 Supervisión Constante, indica que el jerarca y los titulares subordinados, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de las tareas de la unidad organizativa.

En el mismo orden, el procedimiento del Ministerio de Hacienda “Anticipo de Viáticos AP-01-02” indica dentro de las responsabilidades que tienen los jefes de las Unidades Financieras, trasladar las liquidaciones de viáticos, para archivo y custodia, como documento adjunto a la propuesta de pago que originó el anticipo.

Según lo indicado por la coordinadora del Área Gestión de Pagos de la Unidad Financiera, el archivo de las liquidaciones de viáticos en otro expediente se debe al desconocimiento del funcionario encargado de realizar el proceso de visado y archivo de la documentación. Respecto al expediente que no fue presentado para revisión, es porque la coordinadora y la Jefatura de la Unidad Financiera desconocen la

ubicación de este, y además el funcionario encargado de dicho proceso se encuentra incapacitado, aun a la fecha de este informe. Adicionalmente, la omisión de algunos de los requisitos en la revisión del visado se origina por el volumen de trámites que ingresan a la Unidad Financiera para pago. Considera esta Auditoría que las situaciones antes descritas, podría tener su génesis en una débil supervisión por parte de la jefatura, al no existir suficientes mecanismos de control para contar con información de forma oportuna.

Al no tener a disposición los documentos que respaldan las liquidaciones de viáticos, y estos no se estén archivando en los acuerdos de pago, se maximiza el riesgo de que los documentos se estén aprobando para pago sin cumplir con los requerimientos de Visado que establece la normativa, debilitando el sistema de control interno, lo que podría acarrear sanciones para el Ministerio por parte de instituciones fiscalizadoras.

2.2. Documentos soporte al pago de proveedores

Del análisis efectuado a los pagos realizados a proveedores, se evidenció que a 14 pagos de la muestra seleccionada no se le adjunta, a los comprobantes del acuerdo de pago, los formularios de “Pedido de compra” o “Reserva de Recursos”, documentación indispensable para proceder con el visado según lo establecido en la normativa que lo rige, es importante indicar que, el número de documentos que presentan esta misma condición podría incrementarse debido a que solo se revisó una muestra.

También se determinaron pagos donde no se deja evidencia adjunta al acuerdo de pago, sobre la consulta realizada por la Unidad Financiera para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), lo cual se contrapone a lo solicitado por la normativa aplicable, un ejemplo de lo indicado es la factura número 03954 del proveedor Sonda Tecnologías de Información de Costa Rica por un monto de ¢18.013.037,18.

Finalmente, se observaron facturas de proveedores que fueron pagadas sin que estas indiquen el número de cuenta cliente a la que debe direccionarse el pago, como ejemplo esta la factura 167337 de la Fundación Universidad de Costa Rica por un monto de ¢15.000.000,00.

Según se desprende del 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, en el aparte 2.1.1 Aspectos de Legalidad punto 5, se establece la necesidad de, cuando corresponda, verificar el cumplimiento de las obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social, en el mismo orden, el Manual de procedimientos Visado de Documentos de Ejecución Presupuestaria MS.UO.LI.07.05.01 en el “Anexo 1 Descripción de documentos requeridos según tipo de trámite” en el punto 8 Facturas, se establece el requisito de realizar la verificación de la morosidad con la CCSS para todas las facturas. Finalmente, el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS, indica que al no estar inscrito o al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, constituirá causal de incumplimiento contractual, por lo cual, la verificación del cumplimiento de la obligación fijada en este artículo será competencia de cada una de las instancias administrativas en las que debe efectuarse el trámite respectivo.

Adicionalmente, el Instructivo en la parte 3.3.1 punto 11, se indica que toda factura debe mostrar la cuenta cliente a la que debe direccionarse el pago.

Así mismo, la norma 4.4.1 de las Normas de control interno para el sector público, nos recuerda la importancia de la documentación y registro de la gestión institucional, donde los actos de la gestión institucional se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente.

Según lo indicado por la coordinadora del Área Gestión de Pagos de la Unidad Financiera, la situación mencionada obedece al volumen de trámites para pago que ingresan a la Unidad Financiera y a los plazos establecidos para realizar la revisión. No obstante, es criterio de esta Auditoría, que los funcionarios que participan del proceso de visado no han realizado a cabalidad la verificación de los requisitos de los documentos soporte a este.

Al no realizar la verificación adecuada de la documentación que debe adjuntarse a los diferentes desembolsos que realiza la Institución en el proceso de visado, se incrementa el riesgo de realizar pagos sin contar con los documentos que se requieren según lo establecido por la normativa, lo cual debilita el sistema de control interno establecido y podría ocasionar un pago improcedente a proveedores y generar responsabilidad en los encargados de las autorizaciones.

2.3. Documentos soporte pago de Combustible

Del análisis efectuado a los pagos por concepto de combustible para el periodo 2020, se determinó que en todos los casos analizados se presentan diferencias entre el monto pagado por combustible versus el monto de las facturas que adjuntan como soporte, es importante indicar que lo analizado es una muestra de 4 meses, las diferencias generales podrían incrementarse, tal como se muestra a continuación:

Pagos Combustible 2020					
	Enero	Marzo	Junio	Setiembre	Total General Revisado
Total pagado/ según auditoría	11 509 899,23	18 463 308,52	17 230 597,12	16 473 836,67	63 677 641,54
Total del Mes Pagado	11 527 749,62	16 853 221,37	17 400 479,13	16 754 735,84	62 536 185,96
Diferencia	-17 850,39	1 610 087,15	-169 882,01	-280 899,17	1 141 455,58
Porcentaje	-0,16%	8,72%	-0,99%	-1,71%	1,79%

Fuente: Elaboración del auditor, según revisión efectuada a los productos presentados por la administración.

Se colige del cuadro anterior que, se ha pagado de más 468.631,57 y de menos la suma de 1.620.087,15, originado en que la Unidad Financiera realiza el pago de combustible al Banco de Costa Rica (BCR) basándose en lo que indica el estado de cuenta y que cuadre con el monto indicado en el oficio enviado por la Unidad de Servicios Generales, el cual es un resumen consolidado de las 9 Direcciones Regionales y Nivel Central, sin que medie un proceso de conciliación entre el monto pagado (que indica tanto el Banco de Costa Rica y el oficio de la Unidad de Servicios Generales) versus los respaldos (facturas) que envían adjuntos al consolidado cada una de las Unidades Organizativas, por ende, no se está realizando el proceso de visado a las facturas de combustible, lo cual conlleva a que se están presentando situaciones en contra de lo indicado por el bloque de legalidad aplicable, tal como se muestra a continuación:

- a. Facturas en papel carbón, el cual se borra con el tiempo y no es posible verificar el monto.

- b. Facturas que no cuentan con el sello de cancelado.
- c. En los consolidados de algunas Regionales donde vienen las facturas que respaldan los pagos, existen montos que no están respaldados por facturas, lo que hacen es anotar a lápiz el número de documento y el monto pagado.

Según se desprende del “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”, en la parte 2 Aspectos generales, se establece la necesidad de realizar el proceso de visado, por parte de los funcionarios designados por la Administración Activa, a los documentos de ejecución presupuestaria, con el propósito de determinar que el gasto se ajuste al bloque de legalidad, previo a su eventual aprobación. Así mismo, el manual de procedimientos de “Visado de documentos de ejecución presupuestaria”, específicamente el Anexo 1, en el punto 8 “Facturas” se indican los requisitos que deben contener las facturas que respaldan el gasto.

Adicionalmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en la norma 4.4.5 Verificaciones y Conciliaciones Periódicas, expresa la necesidad de la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución, la cual debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes, esto para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

Según lo indicado por la coordinadora del Área Gestión de Pagos de la Unidad Financiera, para efectos del pago de combustible, las facturas son recibidas y revisadas en el Área de Transportes, por lo cual el pago se realiza confrontando el monto que indica el estado de cuenta enviado por el BCR y el oficio enviado por la Unidad de Servicios Generales, al respecto, en consulta realizada a esta Unidad, ellos efectivamente montan el oficio, pero no realizan la verificación de que el monto del consolidado coincida con el de los documentos físicos (facturas) enviados por las Unidades Organizativas, lo anterior, debido a que las facturas llegan al Área de Transportes días después en que se debe realizar el pago y por cuestiones de tiempo les es complicado realizar dicha verificación. Adicionalmente indican que esta revisión la realizan las Unidades Organizativas (Nivel Central y Regionales). Es importante recordar que el responsable de realizar el proceso de visado es la Unidad Financiera.

Al no revisar y realizar el visado a las facturas de combustible, se incrementa el riesgo de pagar las facturas sin cumplir con los requerimientos que establece la normativa, se realicen pagos sin contar con los documentos que respalden el gasto, lo que puede generar pagos improcedentes, duplicados o diferentes a los indicados en las facturas, debilitando el control interno, en el tanto que no se apeguen a los trámites requeridos por la normativa vigente.

3. CONCLUSIONES

3.1. El Área Gestión de Pagos de la Unidad Financiera no realiza el visado de la liquidación del adelanto de viáticos, según lo establecido en la normativa, debido a que la liquidación como los documentos soporte se archivan en otro expediente diferente al acuerdo de pago, y este no fue localizado, maximizándose el riesgo de que las liquidaciones de viáticos se presenten y aprueben sin cumplir con los requisitos que establece la normativa, aunado a que no estén disponibles para verificar por parte de la Auditoría Interna u otra institución que los requiera, determinándose falta de supervisión por parte de la jefatura.

3.2. Al aprobar el visado para el pago a proveedores, por parte del Área Gestión de Pagos de la Unidad Financiera, sin cumplir con todos los requerimientos que la normativa indica, debilita el sistema de control interno establecido y podría ocasionar un pago improcedente a proveedores, lo que puede provocar responsabilidad en los responsables de las autorizaciones.

3.3. El Área Gestión de Pagos de la Unidad Financiera no revisa que las facturas de combustible cumplan con los requisitos del proceso de visado, ni concilia el monto de estas con el monto del estado de cuenta que envía el Banco de Costa Rica (BCR), se incumple con el visado correspondiente y por ende con la normativa que lo rige. Así mismo, se maximiza el riesgo de que las facturas no cuentan con los requerimientos solicitados por la normativa, aunado a que, se presenten diferencias entre lo reportado por el BCR y el respaldo de las facturas físicas, o que no se estén adjuntando las facturas a los comprobantes enviados por las Unidades Organizativas.

4. RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo estipulado en el inciso b) del artículo 22 de la Ley 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:

Unidad Financiera

4.1. Solicitar a la coordinadora del Área Gestión de Pagos realizar supervisión continua a los encargados del proceso de Visado y dejar constancia de esta supervisión, a efecto de asegurar que todos los documentos que respaldan los pagos de proveedores y por concepto de viáticos sean archivados en los acuerdos de pago. Adicionalmente, realizar el proceso de inducción al funcionario encargado del proceso de visado, para que actualice los conocimientos y se apegue a lo indicado en el manual de procedimientos “Visado de documentos de ejecución presupuestaria” y el “Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en los aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso”, específicamente, en anotar la fecha en que firman la aprobación de las solicitudes y liquidaciones de viáticos, así como el archivo de la documentación. Enviar certificación a esta Auditoría Interna de la inducción brindada al funcionario encargado del proceso de visado, así como de la supervisión realizada, a más tardar el 30 de setiembre 2022 y para mes de octubre 2022 se realizará una verificación física por parte de esta

Auditoría. **Resultados 2.1 y 2.2.**

4.2 Implementar mecanismos de control para conciliar los montos de las facturas de combustible versus el monto indicado en el estado de cuenta del BCR, y realizar los ajustes y reclamos correspondientes según sea el caso, asimismo, solicitar a la coordinadora del Área Gestión de Pagos realizar supervisión constante para que todas las facturas que respaldan los pagos por concepto de combustible sean revisados y visados conforme lo establece la normativa dejando constancia de este proceso. Enviar certificación a esta Auditoría Interna del mecanismo de conciliación, a más tardar el 30 de setiembre 2022 y para mes de enero de 2023 se realizará una verificación física por parte de esta Auditoría.
Resultado 2.3.

AUDITORÍA INTERNA

Lic. Róger Rojas Meneses
Auditor Encargado


Lida. Lidia Miranda Hernández
Profesional Jefe de Servicio Civil 2

Msc. Bernardita Irola Bonilla
Auditora Interna

5. ANEXOS

ANEXO 1

OBSERVACIONES RECIBIDAS

Posición inicial del Informe de Auditoría	Observaciones de la Administración	Se acoge			Valoración A.I
		Si	No	Parcial	
<p>4.1 Solicitar a la coordinadora del Área Gestión de Pagos realizar supervisión continua a los encargados del proceso de Visado y dejar constancia de esta supervisión, a efecto de asegurar que todos los documentos que respaldan los pagos de proveedores y por concepto de viáticos sean archivados en los acuerdos de pago. Adicionalmente, realizar el proceso de inducción al funcionario encargado del proceso de visado, para que actualice los conocimientos y se apegue a lo indicado en el manual de procedimientos "Visado de documentos de ejecución presupuestaria" y el "Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en los aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso", específicamente, en anotar la fecha en que firman la aprobación de las solicitudes y liquidaciones de viáticos, así como el archivo de la documentación. Enviar certificación a esta Auditoría Interna de la inducción brindada al funcionario encargado del proceso de visado, así como de la supervisión realizada, a más tardar el 30 de setiembre 2022 y para mes de octubre 2022</p>	<p>1. Sobre esta recomendación, es importante mencionar que en el punto 2.2. se señala lo siguiente: También se determinaron pagos donde no se deja evidencia adjunta al acuerdo de pago, sobre la consulta realizada por la Unidad Financiera para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), lo cual se contrapone a lo solicitado por la normativa aplicable, un ejemplo de lo indicado es la factura número 03954 del proveedor Sonda Tecnologías de Información de Costa Rica por un monto de ¢18.013.037,18. Lo cual no es procedente, ya que según la siguiente imagen el documento si contaba con evidencia de la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores con la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS).</p> 		X		<p>No se acoge. Si bien efectivamente la factura muestra el sello de verificación del patrono al día con la CCSS, no se es consecuente en todos los documentos, esto por cuanto todas las demás facturas revisadas tienen el sello y adjuntan como evidencia la consulta a la CCSS, pero el ejemplo en mención únicamente el sello. No se hace ningún cambio en la recomendación, ya que la misma está enfocada en varios puntos y es general, y para este punto en específico es que se apeguen a lo indicado en el manual de procedimientos "Visado de documentos de ejecución presupuestaria" y el "Instructivo para la operativización del proceso de visado que se constituye en los aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en dicho proceso".</p>

<p>se realizará una verificación física por parte de esta Auditoría. Resultados 2.1 y 2.2.</p>	<p>2. Respecto al proceso de supervisión este queda demostrado en la boleta de pago, en donde la coordinadora firma luego de haber revisado que el visado se haya llevado a cabo de forma correcta. Sin embargo, durante la entrevista no se le consultó a la Coordinadora de Gestión de Pagos cuales son las evidencias de la supervisión que lleva a cabo.</p> <table border="1" data-bbox="472 709 813 814"> <thead> <tr> <th colspan="4">FIRMAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><small>IRBGA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td><small>MARCELA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td><small>CHRIS</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td><small>Firmado digitalmente por PEDRO GONZALEZ RODRIGUEZ (FIRMA)</small></td> </tr> <tr> <td><small>GRACIOLA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td><small>PATRICIA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td><small>FORNIEGA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td><small>CASTRO</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td><small>RODRIGUEZ</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td><small>VARGAS</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td><small>(FIRMA)</small></td> <td><small>GOÑEZ</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small></td> <td><small>(FIRMA)</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td><small>(FIRMA)</small></td> <td><small>(FIRMA)</small></td> <td><small>(FIRMA)</small></td> <td></td> </tr> <tr> <td><small>Visado Unidad Financiera</small></td> <td><small>Revisado por Coordinador o Jefe Unidad Financiera</small></td> <td><small>Jefe Unidad Financiera o Director Financiero</small></td> <td><small>Responsable del Programa</small></td> </tr> </tbody> </table>	FIRMAS				<small>IRBGA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>MARCELA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>CHRIS</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>Firmado digitalmente por PEDRO GONZALEZ RODRIGUEZ (FIRMA)</small>	<small>GRACIOLA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>PATRICIA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>FORNIEGA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>		<small>CASTRO</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>RODRIGUEZ</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>VARGAS</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>		<small>(FIRMA)</small>	<small>GOÑEZ</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>(FIRMA)</small>		<small>(FIRMA)</small>	<small>(FIRMA)</small>	<small>(FIRMA)</small>		<small>Visado Unidad Financiera</small>	<small>Revisado por Coordinador o Jefe Unidad Financiera</small>	<small>Jefe Unidad Financiera o Director Financiero</small>	<small>Responsable del Programa</small>	<p>X</p>		<p>No se acoge debido a que la firma de la boleta es un requisito establecido en la misma, y corresponde a un "revisado por", tal como se indicó en la presentación del informe borrador, por el volumen de la documentación la coordinadora en la mayoría de los casos únicamente procede con la firma de la boleta. El espíritu de la recomendación es minimizar el riesgo y dejar evidencia de la supervisión constante que se realiza. Las recomendación solicita, entre otras situaciones, una certificación de la supervisión realizada, por lo cual en esta certificación, es donde indican los mecanismo con los cuales realizan la supervisión constante, y la misma será valorada por el Auditor en el Seguimiento al informe.</p>
FIRMAS																																
<small>IRBGA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>MARCELA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>CHRIS</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>Firmado digitalmente por PEDRO GONZALEZ RODRIGUEZ (FIRMA)</small>																													
<small>GRACIOLA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>PATRICIA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>FORNIEGA</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>																														
<small>CASTRO</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>RODRIGUEZ</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>VARGAS</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>																														
<small>(FIRMA)</small>	<small>GOÑEZ</small> <small>Fecha: 11/02/2022</small>	<small>(FIRMA)</small>																														
<small>(FIRMA)</small>	<small>(FIRMA)</small>	<small>(FIRMA)</small>																														
<small>Visado Unidad Financiera</small>	<small>Revisado por Coordinador o Jefe Unidad Financiera</small>	<small>Jefe Unidad Financiera o Director Financiero</small>	<small>Responsable del Programa</small>																													
<p>4.2 Implementar mecanismos de control para conciliar los montos de las facturas de combustible versus el monto indicado en el estado de cuenta del BCR, y realizar los ajustes y reclamos correspondientes según sea el caso, asimismo, solicitar a la coordinadora del Área Gestión de Pagos realizar supervisión constante para que todas las facturas que respaldan los pagos por concepto de combustible sean revisados y visados conforme lo establece la normativa dejando constancia de este proceso. Enviar certificación a esta Auditoría Interna del mecanismo de conciliación, a más tardar el 30 de setiembre 2022 y para mes de enero de 2023 se realizará una verificación física por parte de esta Auditoría. Resultado 2.3.</p>	<p>1. Según el calendario de pago establecido por la Tesorería Nacional, la Unidad Financiera tiene una fecha determinada para el pago de los combustibles, el trabajo de revisión y consolidación lo lleva a cabo el Área de Transportes, realizar la revisión previa de cada una de las facturas es realmente imposible para esta Unidad debido a la cantidad de personal y el volumen de documentos lo cual no permitiría cumplir con la fecha de pago establecida por la Tesorería Nacional. Se puede establecer un control posterior al pago, o delegar la revisión previa a las Regiones o al Área de Transportes, y posterior al pago la Unidad Financiera, puede hacer una revisión general de las mismas.</p>			<p>Al ser información sobre las acciones que realizarán para cumplir con la recomendación, no aplica indicar marca en el cuadro de Se acoge Los mecanismo de control de adopten y la forma en que harán el cumplimiento a la recomendación, para que todos los documentos por concepto de combustible sean revisados y visados, serán valorados en el seguimiento al Informe, en las fechas indicadas en este.</p>																												