

INF-AI-004-2016

28 de setiembre de 2016

**Señor
Mario Antonio Alvarez Rosales
Dirección Administrativa Financiera
Su Oficina**

Estimado señor:

Me permito remitir a usted los resultados del estudio de auditoría realizado en el **Departamento Financiero Contable**, con el objetivo de evaluar la administración del fondo de caja chica y el proceso de ejecución y liquidación del presupuesto del periodo 2014; así como la evaluación de la producción, recuperación y el pendiente por cobrar de las sumas acreditadas que no corresponden, por concepto de salarios, generados durante el año 2014, según circular N° TN-888-2013 emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda; igualmente se evaluó la eficiencia, eficacia y economía de los procedimientos y controles establecidos en ese Departamento.

El trabajo se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República y supletoriamente, con las Normas Internacionales de Auditoría Interna promulgadas por el IIA Global, así como el Reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Cabe destacar que los hallazgos que se indican en el presente informe fueron comentados con el señor José Rafael Gómez Bonilla, Jefe del Departamento Financiero Contable, mediante la *“Conferencia de Salida”* realizada el día 6 de octubre de 2016.

Finalmente es preciso mencionar que el informe contiene varias recomendaciones con el fin de mejorar los procedimientos de control interno que se deben aplicar, por lo que debe cumplir con el artículo 36 de la Ley N° 8292, Ley General de Control Interno.

I. INTRODUCCION

1.1. Origen.

El presente estudio se llevó a cabo en el **Departamento Financiero Contable** para dar cumplimiento al Plan Anual de Labores de esta Auditoría General para el año 2015 y de conformidad con las potestades que nos otorga la Ley General de Control Interno N° 8292.

1.2. Objetivos.

- a) Evaluar el proceso de ejecución y liquidación del presupuesto para el periodo 2014.
- b) Evaluar los resultados alcanzados durante la gestión 2014, por parte de la administración.
- c) Verificar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procedimientos desarrollados por el Departamento Financiero Contable.
- d) Evaluar el proceso de administración del fondo fijo de caja chica.
- e) Verificar el avance del plan de implementación de las NICSP en el Ministerio de Economía Industria y Comercio, y que está dirigido por la Contabilidad Nacional.
- f) Evaluar la producción, recuperación y el pendiente por cobrar de las sumas acreditadas que no corresponden por concepto de salarios, generados durante el año 2014, según circular N° TN-888-2013 emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.
- g) Evaluar la suficiencia y competencia del sistema de control interno implementado en el Departamento Financiero Contable.

1.3. Naturaleza y Alcance.

El estudio abarcó una evaluación general de la administración del fondo fijo de caja chica y el proceso de ejecución y liquidación del presupuesto del periodo 2014, así como el control interno llevado a cabo en el Departamento Financiero Contable.

Se verificó el avance en la implementación de las NICSP en el Ministerio de Economía Industria y Comercio, según el plan dirigido por la Contabilidad Nacional.

Se verificó la producción, recuperación y el pendiente por cobrar de las sumas acreditadas que no corresponden por concepto de salarios, generados durante el año 2014, según circular N° TN-888-2013 emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

El trabajo se realizó de conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República y supletoriamente, con las Normas Internacionales de Auditoría Interna promulgadas por el IIA Global, así como el Reglamento de organización y funciones de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

1.4. Limitaciones en el Alcance.

Para la ejecución de esta auditoría, no se suministró una liquidación presupuestaria correspondiente al año 2014, y que fuera preparada a lo interno de este ministerio, contando únicamente con el Informe de evaluación anual, ejercicio económico 2014, emitido por el Ministerio de Hacienda.

Este informe fue solicitado en reiteradas oportunidades y en todas ellas se nos suministró el informe preparado por el Ministerio de Hacienda.

1.5. Marco de Referencia.

- a) Ley No. 8131 Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su reglamento.
- b) Ley N° 9193 - Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico del 2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 235 del 05 de diciembre de 2013, Alcance Digital N° 131.
- c) Ley General de Control Interno N° 8292 y normativa conexas.
- d) Reglamento sobre el Visado de Gastos con cargo al Presupuesto de la República R-2-2003-CO-DFOE, 01-12-2003.
- e) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- f) Directrices de políticas presupuestarias para los Ministerios en el período 2014, emitidas por el Ministerio de Hacienda.
- g) Manual de visado de documentos de ejecución presupuestaria (DFC-03, aprobado el 17 de abril de 2013)
- h) Normativa interna del Departamento Financiero Contable.

II. RESULTADOS OBTENIDOS

De conformidad con la documentación examinada, se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1 FONDO GENERAL DE CAJA CHICA.

El día 4 de febrero del año en curso se realizó el arqueo del fondo de caja chica compuesto por ₡200.000 y que está en custodia de la señora Mayra Navarro Boza, funcionaria del Departamento Financiero Contable, quien es la encargada de su manejo y control. El arqueo se realizó como parte del plan de trabajo correspondiente al año 2015 de la Unidad de Auditoría Interna y en observancia del artículo N° 34 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, decreto N° 32874-H, del 31 de enero de 2006, el que establece:

“Artículo 34. - Auditoría del fondo. El jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa Dirección, como mínimo la realización de una auditoría anual al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad de estos controles. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.”

El arqueo arrojó una diferencia (sobrante) de ₡ 14.05 (catorce colones con cinco céntimos), mismos que fueron depositados en la cuenta corriente del Banco de Costa Rica, N° 001-0221752-0, mediante boleta de depósito N° 41505357, de fecha 5 de febrero de 2016.

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, se revisaron los comprobantes que integraban el fondo de caja chica al momento del arqueo, así como la conciliación del fondo al 31 de enero de 2016, resultado del arqueo sorpresivo realizado por la administración, con lo que, aunado al resultado obtenido del arqueo, se puede concluir que ese fondo recibe un manejo y control razonablemente adecuado, de conformidad con la normativa aplicable.

2.2 ACREDITACIONES QUE NO CORRESPONDEN.

Como parte de las atribuciones de esta Auditoría Interna y en cumplimiento de mandatos legales y reglamentarios, se procedió a verificar si durante el periodo 2014 se produjeron sumas acreditadas que no corresponden, tanto en el Departamento Financiero Contable como en el Departamento de Recursos Humanos, ante lo que se nos indicó por parte del Sr. José Rafael Gómez Bonilla, Jefe del Departamento Financiero Contable, que durante el año 2014 no hubo sumas pagadas de más por concepto de pagos a acreedores, en tanto que la Sra. Adriana Castro Montes, Directora de Recursos Humanos, igualmente indicó que durante el 2014 no se produjeron acreditaciones que no corresponden por concepto de salarios y se verificó el procedimiento interno para las sumas pagadas de más que se estableció para regular el tema en ambas áreas.

Las declaraciones anteriores responden a evaluaciones que realiza esta Auditoría con fundamento en el artículo N° 15 del *Reglamento general para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden* (decreto N° 34574-H), el cual establece lo siguiente:

“Artículo 15. - Auditoría al proceso de acreditaciones que no corresponden: El Jerarca de la Institución deberá solicitar a la Auditoría Interna de su dependencia, incluir en el programa de trabajo de esa dependencia, como mínimo la realización de una auditoría anual del proceso de pagos que no corresponden, con el fin de evaluar la suficiencia y la efectividad del sistema de control establecido. Del respectivo informe se deberá enviar una copia a la Tesorería Nacional, para lo que corresponda.”

En línea con lo anterior y con base en la evidencia documental recabada, se puede concluir que, durante el año 2014, no se produjeron sumas acreditadas que no corresponden por concepto de salarios y por pago a acreedores.

2.3 PROCESO DE VISADO DEL GASTO.

El presente estudio planteó dentro de sus objetivos, evaluar la ejecución presupuestaria 2014, razón por la cual se diseñaron procedimientos de auditoría orientados a la revisión de los acuerdos de pago, correspondientes a ese año, y sus comprobantes. Para tales efectos, se solicitó al Departamento Financiero Contable un listado detallado de acuerdos de pago, mismo que presentó un total de 172 acuerdos de pago, cifra que constituye el universo auditable; del mismo se revisa un 20%, equivalente a 35 acuerdos de pago, mismos que fueron seleccionados al azar mediante serie numérica, quedando la muestra compuesta de la siguiente forma:

- 11 acuerdos de pago de proveedores
- 2 acuerdos de pago de combustible
- 2 acuerdos de pago organismos internacionales
- 20 acuerdos de pago de viáticos.

Las pruebas de auditoría, fueron aplicadas a los acuerdos de pago que conforman la muestra, y los criterios de evaluación y resultados son registrados en las cédulas analíticas contenidas en el legajo de papeles de trabajo de esta auditoría, en tanto que los hallazgos resultantes del presente estudio se exponen en los sub-apartados siguientes:

a. Ausencia de factura por hospedaje en liquidación de viáticos:

En el acuerdo de pago N° 8104, que contiene la liquidación de viáticos N° 0080, se determinó la ausencia de la factura que respalda el gasto por concepto de hospedaje, lo que no es conforme con el artículo 18, inciso d) del Reglamento de Gastos y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y que literalmente dice:

***“Artículo 18º.- Tarifas en el interior del país. Las sumas a cobrar por los diferentes conceptos, serán las siguientes:
(...)”***

d) Hospedaje: según la localidad de que se trate, de acuerdo con las siguientes disposiciones y tabla:

i. La Administración reconocerá, en cada caso, el monto que estipula la correspondiente factura de hospedaje, hasta una suma que no sobrepase el máximo

que indica la columna III de la siguiente tabla, exceptuando los funcionarios discapacitados, quienes tendrán derecho al reconocimiento del 100% de la factura, cuando deban pagar tarifas mayores que la máxima autorizada en la columna III, correspondiente a hoteles o similares que cuenten con las facilidades de acceso y alojamiento que ellos requieran, en salvaguarda del principio de igualdad de oportunidades consagrado en la Ley N° 7600 del 2 de mayo de 1996. Para ello, los funcionarios tendrán que presentar, adjunto a la respectiva liquidación, la (s) factura (s) original (es) extendida (s) por el (los) establecimiento (s) de hospedaje.

ii. Si mediante una sola factura se ampara el hospedaje de más de un funcionario en una misma habitación, uno de ellos presentará la factura original adjunta a su respectiva liquidación y el otro (o los otros) adjuntará(n) fotocopia de ésta con indicación del número de liquidación en que queda la factura original. Para efectos del reconocimiento del gasto, la Administración distribuirá el monto de la factura entre el número de funcionarios que ésta ampare, siempre que el monto resultante para cada uno no exceda el máximo que indica la columna III de la tabla siguiente.

iii. La (s) factura (s) referida (s) en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18º del D.E. N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas, así como en directrices y resoluciones de carácter general publicadas en La Gaceta.”
(El subrayado no es del original)

De lo anterior se desprende, que para el reconocimiento de gasto por concepto de hospedaje, la liquidación de viáticos correspondientes, debe estar respaldada por la factura correspondiente a ese rubro, lo que no se cumplió en la liquidación de viáticos N° 0080 citada.

b. Trámite de viáticos con formularios y firmas que no son originales:

En el informe de esta auditoría INF-AI-008-2014 de fecha 17 de diciembre de 2014, se menciona la tramitación de viáticos con formularios y firmas que no son originales, y se reitera en el presente informe, puesto que de la muestra seleccionada, de 20 acuerdos de pago de viáticos, se revisaron 552 liquidaciones, de las que 37 fueron presentadas en fotocopia o la firma del funcionario que liquida no es la original, lo que representa un 6.88% de la muestra revisada, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1
Liquidaciones de viáticos con fotocopia, o sin firma original
del funcionario que liquida.

Acuerdo/Pago N°	Comprobante	Condición detectada
8134	Liq. 0991	La liquidación que se presenta en el acuerdo de pago, corresponde a una fotocopia y no se adjuntan ningún otro documento, relacionado con los gastos y adelanto
8149	Liq. 1316	La liquidación que se presenta en el acuerdo de pago, corresponde a una fotocopia lo mismo que la factura que respalda el hospedaje, y no se adjuntan ningún otro documento, relacionado con los gastos y adelanto
8149	Liq. 1317	La liquidación que se presenta en el acuerdo de pago, corresponde a una fotocopia lo mismo que la factura que respalda el hospedaje, y no se adjuntan ningún otro documento, relacionado con los gastos y adelanto
8159	Liq. 1488	La liquidación que se presenta en el acuerdo de pago, corresponde a una fotocopia, y no se adjuntan ningún otro documento, relacionado con los gastos y adelanto, o referencia al lugar de ubicación de la documentación original
8164	Liq. 1571	La liquidación se presenta en una fotocopia, siendo la firma del funcionario que realiza el viaje una copia, y las demás firmas en original
8164	Liq. 1570	La liquidación se presenta en una fotocopia, siendo la firma del funcionario que realiza el viaje una copia, y las demás firmas en original
8164	Liq. 1568	La liquidación se presenta en una fotocopia, siendo la firma del funcionario que realiza el viaje una copia, y las demás firmas en original
8164	Liq. 1569	La liquidación se presenta en una fotocopia, siendo la firma del funcionario que realiza el viaje una copia, y las demás firmas en original
8169	Liq. 1719	La liquidación que se presenta en el acuerdo de pago, corresponde a una fotocopia, y no se adjuntan ningún otro documento, relacionado con los gastos y adelanto, o referencia al lugar de ubicación de la documentación original
8169	Liq. 1721	La liquidación que se presenta en el acuerdo de pago, corresponde a una fotocopia, y no se adjuntan ningún otro documento, relacionado con los gastos y adelanto, o referencia al lugar de ubicación de la documentación original
8174	Liq. 1796	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia, además presenta correcciones en la casilla correspondiente a "cargo que desempeña"
8174	Liq. 1804	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8174	Liq. 1795	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8174	Liq. 1792	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8174	Liq. 1793	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8174	Liq. 1799	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8174	Liq. 1797	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8174	Liq. 1805	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8174	Liq. 1819	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8179	Liq. 1937	La liquidación que se presenta en el acuerdo de pago, corresponde a una fotocopia, y no se adjuntan ningún otro documento, relacionado con los gastos y adelanto, o referencia al lugar de ubicación de la documentación original
8179	Liq. 1970	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.

Cuadro N° 1 (Continuación)
Liquidaciones de viáticos con fotocopia, o sin firma original del funcionario que liquida.

Acuerdo/Pago N°	Comprobante	Condición detectada
8179	Liq. 1957	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8179	Liq. 2076	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8179	Liq. 2077	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8184	Liq. 2208	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8184	Liq. 2209	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8189	Liq. 2210	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8194	Liq. 2390	Se realiza el pago con una fotocopia de la liquidación de viáticos.
8194	Liq. 2380	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8194	Liq. 2367	La liquidación que se presenta en el acuerdo de pago, corresponde a una fotocopia, y no se adjuntan ningún otro documento, relacionado con los gastos y adelanto, o referencia al lugar de ubicación de la documentación original
8194	Liq. 2384	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8194	Liq. 2383	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8194	Liq. 2332	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8194	Liq. 2393	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8194	Liq. 2394	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8194	Liq. 2342	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8199	Liq. 2543	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.
8199	Liq. 2542	La firma del funcionario que realiza la gira, es una copia.

Elaboración propia

El Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos establece en su artículo 9° la siguiente disposición:

“Artículo 9°.- Formato de la liquidación de gastos. La liquidación de los gastos de viaje, de transporte y de otras erogaciones conexas, deberá hacerse detalladamente en formularios como los diseñados para ese fin por la Contraloría General de la República (anexos 1, 2 y 3), sin perjuicio de que cada administración activa utilice sus propios modelos y en el formato que mejor facilite su uso, tanto para el sujeto beneficiario como para aquella. En ellos se deben consignar, como mínimo los siguientes datos: (...)

La información consignada en la liquidación de gastos de viaje y de transporte tiene el carácter de declaración jurada; o sea, de que ésta es una relación cierta de los gastos incurridos en la atención de asuntos oficiales.”

(Lo destacado no es del original).

Se infiere, que esta condición pudo haberse originado debido a que los funcionarios responsables de esas liquidaciones, trabajan fuera del área metropolitana, por lo que, aparentemente les resulta más práctico enviar por correo electrónico o por fax el formulario de liquidación para el trámite correspondiente en oficinas centrales; sin embargo, no consta en los archivos respectivos el formulario original que ampare a la copia tramitada.

La norma supra citada confiere al formulario de liquidación de viáticos el carácter de declaración jurada, por lo que claramente ese documento carecerá de legitimidad si no se trata de un original firmado.

c. Liquidación de gastos de viaje y viáticos fuera del plazo establecido:

En el examen de las liquidaciones de gastos de viaje y transporte, se determinó en dos casos (acuerdo de pago N° 8164, liquidación N°. 1750, y acuerdo de pago N° 8184, liquidación N° 2208), que las mismas fueron realizadas fuera del plazo establecido por el Artículo 10 del Reglamento de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, que literalmente establece:

“Artículo 10º.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación:

- a) Pagar al funcionario el gasto reconocido no cubierto por la suma adelantada.**
- b) Pagar al funcionario la totalidad del gasto reconocido, en los casos en que éste no haya solicitado y retirado el respectivo adelanto.**
- c) Exigir al funcionario el reintegro del monto girado de más, cuando se le haya girado una suma mayor a la gastada o autorizada.**

La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear. La Administración deberá recibir cada liquidación presentada y en caso de estar incompleta, en el plazo máximo de tres días hábiles, apercibirá por escrito al funcionario el cumplimiento de todos los requisitos omitidos, para lo cual dará un plazo único de tres días hábiles, vencido el cual, se tendrá por no presentada la liquidación con las sanciones que dicho incumplimiento amerite, conforme al artículo 12 de este Reglamento y el párrafo penúltimo de este artículo.

Al regreso de una gira, sólo se aceptarán aquellos gastos de viaje y de transporte, que estén debidamente autorizados por el funcionario u órgano que indica el artículo 7º, según corresponda. Dichos funcionarios u órganos podrán autorizar -ante casos excepcionales comprendidos dentro del concepto de viáticos del artículo 2 de este Reglamento- gastos no previstos por el acuerdo de viaje o en este Reglamento, para lo cual dejarán constancia escrita de las razones o fundamentos para aprobarlos. En tal supuesto, el o los funcionarios que hicieron lagira, presentarán una solicitud por escrito ante sus superiores, explicando la necesidad del gasto y presentando los comprobantes o facturas de respaldo.

La cancelación o posposición de una gira, da lugar al reintegro inmediato (dentro del término máximo de tres días), por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. Si una vez iniciada una gira, ésta se suspende, el funcionario deberá reintegrar en igual término, las sumas no disfrutadas del adelanto, conforme a la liquidación presentada.

Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto. La Administración regulará la forma de hacer exigible dicho reintegro, de manera formal, previa y general. En aquellos casos en que el funcionario viaje diariamente a atender un mismo asunto o actividad, o que en razón de ello deba permanecer regular y transitoriamente en un mismo lugar, siendo procedente el pago de viáticos, la Administración podrá autorizar por vía de excepción, la presentación de la respectiva liquidación con la periodicidad que ella determine, ya sea semanal, quincenal o a lo sumo mensualmente. La Administración deberá regular estos casos de manera formal, previa y general.
(El subrayado no es del original)

No se aprecia en las liquidaciones citadas, que la administración haya realizado las gestiones correspondientes, para solicitar la presentación de la liquidación de viáticos a los funcionarios que incumplieron con los plazos, según lo establecido en la reglamentación de referencia.

d. Pagos de dietas sin que se acredite que el nombramiento se encuentra vigente

De la muestra de acuerdos de pago a proveedores, que se seleccionó, la totalidad de las liquidaciones por concepto de pago de dietas (57) revisadas, no presentaba prueba de la vigencia del nombramiento en la comisión correspondiente, ni prueba del registro de asistencia a las sesiones de la misma, por lo que no es posible verificar la pertinencia y legalidad del gasto. A modo de ejemplo se refieren las siguientes liquidaciones:

Cuadro N° 2
Ejemplos de liquidaciones sin acreditación de vigencia de nombramiento y asistencia a sesiones.

Acuerdo/Pago N°	Comprobante
08007	306-14
08012	320-14
08022	347-14
08027	363-14
08032	373-14
08042	408-14
08052	435-14

Elaboración propia

El Reglamento sobre el Visado de Gastos con cargo al Presupuesto de la República R-2-2003-CO-DFOE, del 1 de diciembre de dos mil tres, establece lo siguiente

“Artículo 10. – Responsabilidad de verificar la legalidad del gasto.

... El reconocimiento de la obligación por parte de la Administración Activa para hacer efectivo el pago, debe darse por medio del documento idóneo definido para esos efectos, tales como la orden de pago y resolución administrativa, entre otros...”

Por otra parte, el Manual de visado de documentos de ejecución presupuestaria, para el pago de facturas por dietas, establece:

“Para el trámite de documentos de ejecución presupuestaria gastos por dietas, además de los aspectos generales se debe de verificar lo siguiente:

Que exista base legal que fundamente el gasto.

Que conste el nombre y número de cédula del beneficiario.

Que se indique el período que cubre el pago.”

(El subrayado no es del original)

Para que el pago dieta proceda, se debe realizar a persona que este con nombramiento vigente y haya asistido a las sesiones de la comisión, es decir, que exista la base legal para fundamentar el gasto.

e. Gastos clasificados en partidas que no corresponden

En el acuerdo de pago N° 08002 se encontraron tres diferentes facturas por pagos al Instituto Nacional de Seguros, estas facturas respaldan gastos por seguro obligatorio de vehículos propiedad del ministerio, así como multas por parquímetros, clasificando estos gastos en su totalidad como “Otros Impuestos” (109-99), cuando lo correcto debió ser clasificar lo que correspondía a seguros en la partida “Seguros (106-01), y lo correspondiente a multas por parquímetros en la partida de “Intereses Moratorios y Multas” (199-02), lo anterior conforme al clasificador por objeto del gasto, Decreto N° 34325-H del 22 de febrero de 2008.

En la misma muestra seleccionada, también se encontró, el acuerdo de pago N° 08047, la factura N° 0002157, emitida por la empresa Ken de Centroamérica, S.A., y que corresponde a la compra de toallas de papel absorbente, y la misma fue codificada como “Productos de papel, cartón e impresos” (2.99.03), debiendo haberse clasificado como “Útiles y materiales de limpieza” (2.99.05), o en su defecto como “Útiles y materiales de cocina y comedor” (2.99.07), conforme a uso que le fuera a dar a los suministros adquiridos.

Lo anterior pudo ser ocasionado por descuido o diferencia en el criterio de clasificación del

gasto, por parte del funcionario que llevo a cabo la codificación del mismo, a pesar de existir un “Clasificador por objeto del gasto”, publicado en el Decreto N° 34235-H del 22 de febrero de 2008.

f. Compra de mobiliario sin presentar cotizaciones

Mediante el acuerdo de pago N° 08027, se cancela la factura N° 0080, emitida por la empresa Grupo O & R Constructora S.A, y que respalda la compra de un mueble para el consultorio médico, por un monto de ₡121.250.25; en esta compra no se aprecia que se haya contado con al menos tres cotizaciones según lo establecido en la circular DFC-03-2011, del 4 de noviembre de 2011:

“...

De igual forma, les comunico el procedimiento a realizar para compras por caja chica a partir del 16 de noviembre del presente año.

1. Compras menores a ₡30.000.00 solo requieren la presentación de una factura proforma.

2. Compras menores a ₡100.000.00 y mayores de ₡30.000.00 requieren de dos facturas proforma.

3. Compras menores de ₡200.000.00 y mayores de ₡100.000.00 requieren de tres facturas proforma, sin excepción.

4. Toda compra de bienes y servicios debe tramitarse por medio del formulario, solicitud de pedido de compra por fondo fijo caja chica.

“...”

(El subrayado no es del original)

La compra realizada a la empresa Grupo O & R Constructora S.A., conforme a lo establecido en la circular citada, debió contar con 3 facturas proforma, condición que no se pudo comprobar que se diera.

g. Omisión en la retención del impuesto sobre la renta

De la revisión de los acuerdos de pago a proveedores, se encontró que, en el acuerdo de pago N° 08027, se pagó la factura N° 2636551, emitida por el Grupo Nación GN, S.A., por un monto de ₡546,000.00, sobre la que se debió realizar la retención del 2%, sobre el monto de la factura, por concepto de impuesto sobre la renta.

El acuerdo de pago N° 08047, se cancelan las facturas N° 65837 y 65839, emitidas por la empresa Vehículos de Trabajo, S.A. (VETRASA), ambas con fecha 2 de octubre de 2014, la primera de ellas por concepto de mano de obra y la segunda por repuestos, ambas facturas corresponden a una misma reparación del vehículo placa PE 11-147; en el pago de la factura

65839, se realiza una retención de ¢10.000.00 por concepto de impuesto sobre la renta, siendo la factura por un monto de ¢875.000.00, en consecuencia, la retención sobre esa factura debió ser de ¢17.500.00, y además no se practica ninguna retención sobre la factura 65837, que forma parte de la misma compra, y sobre la cual se debió retener y trasladar el Ministerio de Hacienda, por concepto de impuesto sobre la renta, la suma de ¢7.800.00, todo lo anterior, conforme a lo establecido en la Ley de Impuesto sobre la Renta, según se cita a continuación:

“ARTÍCULO 23.- Retención en la fuente. Toda empresa pública o privada, sujeta o no al pago de este impuesto, incluidos el Estado, los bancos del Sistema Bancario Nacional, el Instituto Nacional de Seguros y las demás instituciones autónomas o semiautónomas, las municipalidades y las asociaciones e instituciones a que se refiere el artículo 3 de esta Ley, está obligado a actuar como agente de retención o de percepción del impuesto, cuando pague o acredite rentas afectas al impuesto establecido en esta Ley. Para estos fines, los indicados sujetos deberán retener y enterar al Fisco, por cuenta de los beneficiarios de las rentas que a continuación se mencionan, los importes que en cada caso se señalan:

...

g) El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, en los casos de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, que paguen o acrediten rentas a personas físicas o jurídicas con domicilio en el país, deben retener el dos por ciento (2%) del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aun cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones.”

Para las retenciones que se mencionan, el reglamento a la Ley de Impuesto sobre la Renta, establece que, se deberá practicar la retención para los pagos que superen un salario base, mismo que se encuentra fijado para el año 2014 en la suma de ¢399.400.00 (Trescientos noventa y nueve mil cuatrocientos colones sin céntimos)

La omisión de las retenciones citadas, lleva al Ministerio a tener una contingencia, puesto que la misma ley citada establece lo siguiente en su artículo 39:

“Artículo 39.- No efectuar la retención.

Los agentes de retención que no retengan el impuesto se harán responsables solidarios de su pago...”

h. Pagos efectuados con comprobantes no autorizados

En la muestra seleccionada, se detectaron tres pagos realizados a la empresa Grupo

Corporativo Saret, S.A., por concepto de pago de agua para las oficinas regionales en Puntarenas del Ministerio de Economía Industria y Comercio mismos que se realizaron al amparo de un documento impreso, que no cumple con los requisitos para constituirse en comprobante de ingreso para la empresa emisora del mismo, según requisitos del Ministerio de Hacienda según se detalla en los siguientes párrafos

Artículo 8 de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas, 18 del reglamento y artículo 9 del reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Resoluciones N°s 11- 97, 13-97 y 14-97 del 12 de agosto de 1997 publicadas en la Gaceta N° 171 del 5 de setiembre de 1997 y 1-2000, 2-2000 del 1 de febrero del 2000, 02-09 del 09 de enero del 2009.

Requisitos generales

- Estar inscrito ante la Administración Tributaria como contribuyente o declarante del impuesto sobre la renta y del impuesto general sobre las ventas, si corresponde.
- Realizar la impresión de sus comprobantes en cualquiera de las imprentas que para tal efecto han sido autorizadas por la Dirección de Tributación.
- La emisión de sus facturas deberá estar redactada en español con una copia como mínimo.
- El original es para el cliente y la copia para que ampare sus asientos contables. Los comprobantes deben tener numeración preimpresa y consecutiva en el extremo superior o inferior derecho del comprobante.
- Espacio para la fecha.
- La numeración de las facturas podrá tener hasta ocho dígitos. Identificación y nombre de la imprenta. El pie de imprenta debe decir: "Autorizada mediante oficio N°. _____ del (fecha) de la Administración Tributaria de (lugar).

Los pagos efectuados mediante comprobantes no autorizados, no solamente se contraponen a la reglamentación que afecta a este ministerio, sino que, además, se estaría contribuyendo con una posible evasión fiscal por parte de la empresa emisora del documento no autorizado.

2.4. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Debido a la limitación establecida en el punto 1.4 de este informe, esta auditoría se refiere únicamente al informe emitido por el Ministerio de Hacienda, del que se destacan dos aspectos que se detallan a continuación:

a. Definición de metas.

En el cumplimiento de metas, no se logró alcanzar lo programado en cuanto a simplificación de trámites en las instituciones prioritarias: Ministerio de Salud, Agricultura y Ganadería, Ambiente y Energía y el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados, al haberse programado el logro de 8 y alcanzado 5. El informe resalta, en lo que interesa, lo siguiente:

“...el incumplimiento con la meta propuesta se debió al hecho de que su alcance no dependía solamente de las gestiones que pudiera realizar el MEIC, sino que debía contar con la colaboración y aporte de otras entidades, lo cual condiciona el avance del indicador.”

b. Gestión Financiera.

En lo que se refiere a la gestión financiera se aprecia en el informe una ejecución presupuestaria del 84.2%, que dicho de otra forma, significa que no se ejecutó un 15.8% del presupuesto aprobado para el año 2014, al respecto el informe emitido por el Ministerio de Hacienda dice lo siguiente:

“...que producto de una inadecuada coordinación, estimación de tiempo y acción administrativa no se lograron concretar algunas contrataciones para las cuales se habían destinado recursos. Así mismo la utilización de inventarios en bodega, el no pago de las prestaciones legales previstas por cambio de gobierno, son otros aspectos a considerar. Por otra parte, las publicaciones realizadas durante el año (reglamentos, decretos, acuerdos, avisos, etc) fueron menores a las previstas, debido a la imposibilidad de gestionar diversos proyectos y el retraso en la toma de decisiones por parte de las nuevas autoridades producto del cambio de gobierno también fueron obstáculo para una mejor ejecución, al igual que el cumplimiento tardío por parte de algunas empresas contratadas en diversos proyectos para brindar los servicios estipulados. A pesar de lo anterior, la institución no aporta acciones correctivas que permitan que estos aspectos no afecten la gestión de los recursos en períodos posteriores.”

2.5 SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP.

Mediante Memorandum DFC-MEM-034-2016, el jefe del Departamento Financiero Contable del MEIC, indica: “...estamos condicionados a lo que disponga la Contabilidad Nacional y realice los procedimientos correspondientes, mientras estamos capacitando a los funcionarios del Departamento Financiero Contable, realizando cursos impartidos por el Ministerio de Hacienda, para luego en un determinado momento del proceso de Implementación, se estaría capacitando a los funcionarios que intervienen en la Ejecución Presupuestaria de los diferentes programas del Ministerio.”

Se desprende de la comunicación anterior, que además de la asistencia de algunos funcionarios a cursos del Ministerio de Hacienda, no se han llevado a cabo ninguna otra acción en este sentido. Si bien es cierto, corresponde a la contabilidad nacional la emisión de los estados financieros del gobierno central, corresponde a sus ministerios la adopción de procedimientos y actualización de los activos y pasivos con que cuentan, conforme a las NICSP.

La adopción de las NICSP, se encuentra regulada en el decreto ejecutivo N° 34918-H “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el Ámbito Costarricense”, y que se modifica mediante decreto N° 39665 MH, del 23 de junio de 2016, “Reforma a la Adopción e Implementación de la Normativa Contable Internacional en el Sector Público Costarricense”, y en lo que interesa establece:

“Artículo 1° - Refórmese los artículos 3° y 7° del Decreto N° 34918-H, publicado en La Gaceta N° 238 de fecha 9 de diciembre del 2008, para que en adelante se lea de la siguiente manera:

...Artículo 7° - ...Las instituciones incluidas en el alcance del presente decreto, que cuenten con Manuales de Procedimientos Contables con base en normativa contable internacional aprobados y que hayan adecuado sus sistemas informáticos a los requerimientos de dichos manuales, deberán aplicarlos en sus procesos contables para la generación de información financiera del periodo 2016. Las instituciones que no cuenten con dichos procedimientos contables con base en normativa contable internacional deben tomar las medidas que corresponden con la finalidad de que los elaboren, aprueben y adecuen sus sistemas informáticos a los requerimientos de dichos manuales para que, estén en condiciones de aplicar las NICSP a partir del 01 de enero del 2017. Asimismo, deberán presentar informes de avances mensuales sobre este proceso de implementación a la Dirección de la Contabilidad Nacional.”

Así las cosas, el MEIC deberá: desarrollar procedimientos y controles, para el registro primario de sus operaciones, así como la identificación y valuación de sus activos y pasivos, conforme lo establecido en la normativa internacional citada, además de continuar con los procesos de capacitación.

2.6 SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL (SEVRI) DESACTUALIZADO.

El último informe sobre el Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional, que presenta el MEIC, es el correspondiente al año 2013, y que fuese preparado durante el segundo semestre del año 2012, posterior a esta fecha no se tiene a disposición ningún nuevo estudio.

El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), es un conjunto organizado de elementos que interaccionan para la identificación, análisis, evaluación, administración, revisión, documentación y comunicación de los riesgos institucionales, el

mismo se sustenta en lo establecido en los artículos 14 y 18 de la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, y la norma 3.2 de las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), y que literalmente establece:

“3.2 Sistema específico de valoración de riesgo institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad continua y promover su perfeccionamiento.”

La valoración de riesgo debe realizarse anualmente, según se desprende del artículo 14 de la Ley General de Control Interno y que se cita.

“Artículo 14.- Valoración del riesgo
En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”

Al encontrarse el SEVRI con un atraso superior a los dos años, ha dejado de ser un control efectivo, y no cumple como herramienta para minimizar los riesgos en las acciones que debe ejecutar el MEIC.

III. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan las siguientes conclusiones:

- 3.1.** El fondo de caja chica administrado por el Departamento Financiero Contable del MEIC recibe un manejo y control razonablemente adecuado, de conformidad con la normativa aplicable. *(ver punto # 2.1.)*
- 3.2.** Durante el año 2014 no se produjeron sumas acreditadas que no corresponden por concepto de salarios y por pago a acreedores, de conformidad con lo que establece la Circular N° TN-888-2013 emitida por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. *(ver punto # 2.2.)*
- 3.3.** Se realizó el pago de hospedaje sin el respaldo de la factura correspondiente, según lo dispuesto en el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos, además de liquidaciones fuera de los plazos establecidos *(ver puntos # 2.3.a. y # 2.3.c)*
- 3.4.** Se comprobó que funcionarios que laboran en oficinas de CREAPYME's ubicadas fuera del área metropolitana remiten sus formularios de liquidación de viáticos por correo electrónico o fax y con esa copia se realiza en oficinas centrales el trámite de aprobación correspondiente, sin que conste en los archivos respectivos el formulario original que ampare la copia utilizada para el trámite, lo cual afecta la legitimidad del documento que se constituye en una declaración jurada de quien lo emite, según la normativa aplicable. *(ver punto # 2.3.b.)*
- 3.5.** Se realizan los pagos de dietas, sin que en los comprobantes que amparan tales pagos, se acredite la vigencia de los nombramientos en la comisión correspondiente. *(ver punto # 2.3.d.)*
- 3.6.** Se realizó la compra de mobiliario sin cumplir con lo que establece la circular DFC-03-2011. *(Ver punto #2.3.f).*
- 3.7.** En varios pagos, se omitió realizar la retención del 2% por concepto de impuesto sobre la renta o bien la retención no corresponde al monto pagado a los proveedores, además se encontraron pagos realizados con comprobantes no autorizados. *(ver puntos #2.4.g.y #2.4.h).*
- 3.8.** No se ha estado siguiendo el cronograma del proceso de implementación de las NICSP, según los decretos emitidos en este sentido y las guías de implementación establecidas por la Contabilidad Nacional. *(ver punto # 2.5.)*
- 3.9.** El Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) se encuentra con una desactualización superior a los dos años, por lo que ha dejado de ser una herramienta útil para minimizar los riesgos a los que esta expuesto el MEIC. *(ver punto # 2.6.)*

IV. RECOMENDACIONES

Para corregir las condiciones identificadas en este estudio, se presentan las siguientes recomendaciones:

AL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE

1. Adoptar acciones que minimicen los errores, omisiones y posibles irregularidades en el proceso de visado de gastos. (*ver punto # 3.3., 3.4, 3.5, 3.6 y 3.7. del capítulo de Conclusiones*)

A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2. Establecer un plan de acción con su cronograma, para el proceso de Adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera en el Sector Público (NICSP), conforme a los decretos emitidos para este proceso, y las guías de implementación establecidas por la Contabilidad Nacional.
3. Proceder, en el menor plazo posible, con la actualización del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI).

Atentamente,

Luis Araya Carranza, CPA
Auditor Interno

C: Sr. Welmer Ramos González., Ministro
Sr. José Rafael Gómez Bonilla, Jefe Departamento Financiero-Contable
Archivo