

DIRECCIÓN NACIONAL DE NOTARIADO
AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO
Nº. AI-INF-05-2016

REVISIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES Y TERCEROS

Noviembre, 2016

AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| Resumen Ejecutivo | 3 |
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.1. Origen del Estudio. | 4 |
| 1.2. Objetivos..... | 4 |
| 1.3. Alcance del Estudio. | 4 |
| 1.4. Marco de referencia..... | 5 |
| 1.5. Comunicación oral de los resultados. | 5 |
| 2. RESULTADOS | 6 |
| 3- CONCLUSIONES..... | 37 |
| 4- RECOMENDACIONES. | 38 |
| 5. Anexo:..... | 42 |

AUDITORÍA INTERNA

Resumen Ejecutivo

Este estudio se encuentra contemplado en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna del año 2016 y comprende la revisión del proceso de pagos a proveedores y a terceros en el periodo del 01 de enero del 2014 al 31 de julio del 2016.

Se realizó una revisión del cumplimiento de los plazos definidos en el pago de las obligaciones contraídas, de las fechas utilizadas para registrar las facturas en el sistema Bos, del tratamiento de los compromisos devengados al cierre de los periodos presupuestarios, del tipo de cambio utilizado para pagar facturas en dólares pagaderas en colones costarricenses, de la aplicación de la retención del 2% del impuesto sobre la renta y los respectivos depósitos que se realicen al Ministerio de Hacienda por ese mismo concepto, asimismo, se evidenció debilidades de control interno en las funciones incompatibles (aprobación del recibido a conformidad del bien y de la Orden de Pago y autorización de la transferencia bancaria por un mismo funcionario), y finalmente se verificó el cumplimiento del bloque de legalidad de los documentos de ejecución presupuestaria y demás que respaldan los pagos.

Se realizan las recomendaciones correspondientes, según los aspectos presentados en el apartado de resultados de este informe, en aras de que a la brevedad posible se tomen las medidas correctivas que proceden.

AUDITORÍA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Origen del Estudio.

Este estudio se origina de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del año 2016, de la Auditoría Interna y comprende la revisión de los pagos a proveedores y a terceros, con la finalidad de fortalecer la gestión de pagos con respecto al sistema de control interno y el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.

1.2. Objetivos

a) Objetivo general del estudio.

Comprobar la fortaleza del sistema de control interno aplicado sobre los pagos a proveedores y el cumplimiento de la normativa vigente.

b) Objetivos Específicos.

1. Verificar el cumplimiento de las normas sobre autorizaciones de los pagos.
2. Verificar la eficacia del control interno en el proceso de pagos como corresponde.
3. Verificar que las partidas se contabilizan correctamente en el sistema TECAPRO.

1.3. Alcance del Estudio.

Para la elaboración de este estudio se consideró el periodo que comprende del 01 de enero del 2014 al 31 de julio del 2016 (excepto en los asientos contables, que la revisión se enfocó del 01 de enero al 30 de junio del 2016).

AUDITORÍA INTERNA

1.4. Marco de referencia.

Ley General de Control Interno, N°. 8292
Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento
Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento
Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República
Normas de Control Interno para el Sector Público
Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, entre otras normativas.

1.5. Comunicación oral de los resultados.

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de este informe, se llevó a cabo en la sala del Consejo Superior Notarial, el día 12 noviembre del 2015 a las 2:00 p.m hasta las 6 p.m., con la presencia de los siguientes funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado, MSc. Guillermo Sandí Baltodano, Licda. Kattia Altamirano Mora, Licda. Kristy Arias Mora, Lic. Oscar Eddy Trejos Monge y Licda. Alejandra Faba Saborío.

Dicha actividad fue comunicada mediante correo el día martes 10 de noviembre del 2015, a las 11:35 a.m.

AUDITORÍA INTERNA

2. RESULTADOS

2.1. Aspectos a mejorar en la gestión de pagos

Al encargado de Tesorería le corresponde el pago de todas las obligaciones contraídas con funcionarios de la Dirección Nacional de Notariado (salarios) y terceros (bienes y servicios), para estos efectos se llena el formulario de “Orden de Pago”, el cual es revisado por la Jefatura Administrativa y aprobado por el Director Ejecutivo.

Posteriormente, se confecciona la transferencia que es aprobada por las dos instancias citadas anteriormente, en caso de cheques su autorización recae en el Director Ejecutivo y un miembro del Consejo Superior Notarial.

Para efectos del registro contable de las transacciones que son producto de los pagos efectuados por el Encargado de Tesorería, existe un sistema contable Bos (Tecapro) el cual es aplicado por el Contador Institucional. Según lo revisado, se determinó los siguientes aspectos que deben ser sujetos a mejora:

2.1.1. Ausencia de controles para el cumplimiento de plazos definidos en el pago de las obligaciones contraídas con proveedores comerciales.

De la revisión de los 103 pagos correspondientes a la muestra, se observaron 71 pagos de los cuales se visualizó la firma con el visto bueno pero sin su respectiva fecha o un documento donde se plasme la recepción a conformidad del bien y/o servicio adquirido. Está Auditoría Interna al no contar con dicha información, no puede determinar si el tiempo dispuesto por la Administración en cancelar las facturas se encuentra dentro del plazo establecido en la normativa.

Con respecto a los 32 pagos restantes que cuentan con la fecha en que se recibió a conformidad el bien o servicio adquirido, se observó que la Administración tardó en cancelar las facturas N°. 7915 y 4464 (respectivamente) 46 y 76 días naturales.

AUDITORÍA INTERNA

Por otra parte, de la totalidad de lo revisado se evidenció que en 13 pagos, la Administración tardó de 2 a 10 días naturales en aprobar las transferencias bancarias que se confeccionan para cancelar las obligaciones contraídas.

Los aspectos indicados anteriormente se contraponen a lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en los artículos 34 y 195, tal como se señala a continuación:

Artículo 34.—Forma de pago y reconocimiento de intereses.

La Administración, indicará en su cartel el plazo máximo para pagar, el cual en ningún caso podrá ser superior a treinta días naturales, salvo en el caso de la Administración Central, que dispondrá de un máximo de cuarenta y cinco días naturales. [...]

El plazo indicado en el párrafo anterior, correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato. Una vez transcurrido ese plazo, la Administración, se constituirá en mora automática y el interesado podrá reclamar el pago de intereses sobre el monto adeudado en colones, los cuales serán cancelados aplicando el interés según la tasa básica pasiva del Banco Central a seis meses plazo. [...]

Artículo 195.—Recepción definitiva.

[...] Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. [...]

Por otra parte, la Administración al disponer de un plazo mayor para pagar las facturas comerciales con respecto a lo señalado en la normativa, incumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos Institucional “TE-002-01 Pago a proveedores mediante transferencias”, en lo siguiente:

05 ET programa el pago de las facturas a un máximo de 30 días naturales.

El Encargado de Tesorería, programa el pago de cada factura a un máximo de 30 días naturales después de recibida la factura por parte de la Dirección. El pago se debe efectuar antes del vencimiento de la factura.

(Lo subrayado no corresponde al texto original).

AUDITORÍA INTERNA

Al respecto, el 16 de setiembre de 2016 esta Auditoría Interna aplicó un cuestionario de control interno al Encargado de Tesorería, relacionado con las debilidades anteriormente descritas, de lo cual el señor indica:

Las facturas que son recibidas por la Administración cuentan con el respectivo visto bueno o un documento que conste el recibido a conformidad de los bienes o servicios, en ambos casos se indica la respectiva fecha. Además indica que para realizar los pagos es de 30 días naturales como máximo y normalmente se paga antes, no obstante, si falta algún dato se retiene. Cuando se recibe parcialmente los bienes, hasta que no se complete la orden no se realiza el pago.

Esta Auditoría Interna, también consultó sobre el plazo que tardan los funcionarios autorizados en aprobar las transferencias y/o cheques, respondiendo el encargado de Tesorería lo siguiente:

No existen tiempos para la revisión, se lleva un control en un libro de actas cuando se reciben en la Dirección Ejecutiva.

Según lo establecido en la normativa, el plazo que tiene la Administración para hacerle frente a sus obligaciones se computa **a partir de la fecha de recibo a satisfacción del bien y/o servicio**, no obstante, según la muestra analizada el 69% de los pagos no fue posible determinar la fecha en que se recibieron los bienes o servicios a conformidad, por lo que en este caso particular, se imposibilitó cuantificar la cantidad de días que la Administración tarda en realizar los pagos a los proveedores comerciales, aspecto que incumple con lo señalado en la normativa.

Por otra parte, al no obtener la duración del plazo a pagar conlleva a que eventualmente se estén realizando pagos fuera del plazo que establece la normativa, circulares, oficios y directrices vigentes en relación a la materia, trayendo como consecuencia el costo de no contar con el presupuesto para aquellas facturas que se cancelan anticipadamente a los plazos establecidos o bien para aquellas facturas que se liquidan posterior a la fecha límite de pago, produciendo una mayor propensión al riesgo de que se incurra innecesariamente en costos adicionales por concepto de multas o intereses por atrasos en el pago de las mismas.

AUDITORÍA INTERNA

2.1.2. Ausencia de un procedimiento interno para la utilización de una fecha específica en el registro de las facturas en el sistema Bos

De la totalidad de la muestra realizada por esta Auditoría Interna, se observaron 34 pagos cuya fecha utilizada para registrar la factura en el sistema Bos, no coincide con la fecha en que la Administración recibe dicho documento.

Además, se revisó en el Manual de Procedimientos Institucional de Pagos y no se identificó un punto específico que abarque el tema del registro de las facturas en el sistema Bos.

Sobre esta situación, el punto 5.6. de las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican la responsabilidad de la Administración en implantar los controles que considere necesarios, según lo siguiente:

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas y sea emitida por la instancia competente.

(Lo subrayado no corresponde al texto original)

Al respecto, el Encargado de Tesorería manifestó en cuanto a quién y qué fecha es utilizada para registrar la factura en el sistema Bos, lo siguiente: *“Las facturas de servicios públicos las registra mi persona. El resto las registra Proveeduría. La fecha que se utiliza para registrar las facturas en el sistema Bos es la fecha en que se recibe la factura”*.

Asimismo, se le consultó si existe una política interna para el registro de la factura en el sistema Bos, el cual manifestó: *“No existe una política, sino que se indica en el Manual de Procedimientos”*.

Según la muestra analizada el 33% de los pagos se registran en el sistema Bos con una fecha distinta a la fecha en que la Administración recibe la factura, representando una deficiencia de control y un eventual riesgo de que los datos que se generen en los sistemas informáticos no se registren adecuadamente y se podría estar induciendo que la información obtenida no sea fiable, útil, exacta y oportuna para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

AUDITORÍA INTERNA

2.1.3. Ausencia del tratamiento de los compromisos no devengados al cierre de los periodos presupuestarios conforme a la normativa

A continuación, se muestra el tratamiento que la Administración ha realizado sobre los compromisos no devengados al cierre de los periodos presupuestarios 2013, 2014 y 2015.

Cuadro N°. 1
Compromisos no devengados

| Nombre del proveedor | Objeto contractual | Número factura | Fecha factura | Fecha de recibido de la factura por la Institución | Fecha de emisión del cheque o transferencia | Fecha de visto bueno o recibido a conformidad | Número de cheque o transferencia | Fecha en que fue efectivo el pago | Monto pagado |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|--|---|---|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------|
| Purdy Motor, S.A. | Vehículos | 7476 | 19/12/2014 | 19/12/2014 | 19/12/2014 | 16/02/2015 | 380 | 25/11/2015 | 32,717,878.20 |
| Soluciones Optimizadas SOCR, S.A. | Sistema de gestión de filas | 19 | 18/12/2015 | 18/12/2015 | 18/12/2015 | 29/02/2016 | 10779607 | 09/03/2016 | \$14,553.00 |
| Rubén Darío Arena Montorfano | Agendas | 520 | 21/12/2015 | 21/12/2015 | 21/12/2015 | 11/01/2016 | 470 | 18/01/2016 | 1,244,208.00 |
| Junta Administrativa de la Imprenta Nacional | Publicaciones | 112569-113308 113399-113193 | 17/12/2015 22/12/2015 | 04-01-2016 07/01/2016 | 18/12/2015 | 05/01/2016 08/01/2016 | 469 | 18/01/2016 | 131,780.00 |
| Junta Administrativa de la Imprenta Nacional | Publicaciones | 113140-113417 113578 | 22-12/2015 30/12/2015 | 13/01/2016 | 31/12/2015 | 15/01/2016 | 472 | 15/02/2016 | 497,810.00 |
| Corporación Vado Quesada, S.A. | Artículos publicitarios | 7513 | 20/12/2013 | 14/01/2014 | 20/12/2013 | X | 262 | 05/03/2014 | 874,650.00 |
| Fondo de Inversión Inmobiliaria de Renta y Plusvalía | Alquiler de edificio | 1378 | 19/12/2014 | 07/01/2015 | 19/12/2014 | X | 384 | 14/01/2015 | 1,919,541.00 |
| Plataforma Mercantil, S.A. | Alquiler de edificio/mes de diciembre | 99 | 31/12/2014 | 05/01/2015 | 19/12/2014 | X | 10779605 | 19/01/2015 | \$38,895.22 |
| Plataforma Mercantil, S.A. | Alquiler de edificio/mes de diciembre | 385 | 02/12/2015 | 03/12/2015 | 14/12/2015 | X | 10314996 | 15/12/2015 | \$38,895.22 |
| Distribuidora y Envasadora de Químicos, S.A. | Servicio de limpieza | 6059 | 31/12/2015 | 08/12/2015 | 15/12/2015 | X | 1957812 | 17/12/2015 | 810,412.96 |
| Monto total en colones | | | | | | | | | 38,196,280.16 |
| Monto total en dólares | | | | | | | | | \$92,343.44 |

Nota: Significado de símbolos

X: No cumple con los criterios revisados, no indica la fecha en que se recibe a conformidad

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior, en las facturas de Purdy Motor, S.A., Soluciones Optimizadas SOCR, S.A., Rubén Darío Arena Montorfano y Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, la Administración confeccionó los cheques o transferencias para los pagos antes de que los bienes y/o servicios adquiridos se recibieran a conformidad de acuerdo con las condiciones pactadas.

En el caso de la factura comercial de la Purdy Motor, S.A. por concepto de la compra de vehículos, la Administración la recibe el día 19 de diciembre del 2014 y confecciona el cheque en esa misma fecha, no obstante, en la documentación adjunta a este pago, no se visualiza la fecha

AUDITORÍA INTERNA

en que la empresa recibe el cheque. Los vehículos son entregados en la Institución hasta el 16 de febrero del 2015 y el cheque es cambiado hasta el 23 de octubre de ese mismo año.

Con respecto a las facturas Corporación Vado Quesada, S.A., Fondo de Inversión Inmobiliaria de Renta y Plusvalía y Plataforma Mercantil, S.A. (factura N°. 99), no se identificó la fecha de recibido a conformidad, sin embargo se comprobó la fecha en que la Administración recibe la factura, la cual es posterior a la emisión del cheque o transferencia.

Cabe manifestar que en el caso de las facturas del Fondo de Inversión Inmobiliaria de Renta y Plusvalía, Plataforma Mercantil, S.A. y Distribuidora y Envasadora de Químicos, S.A., los pagos fueron cancelados durante el mes en que se prestaron los respectivos servicios, es decir, se cancelaron las respectivas facturas antes de que se recibiera la totalidad del servicio.

Asimismo, tales acciones resultan contrarias a lo dispuesto en la normativa técnica y legal que regula lo referente al tratamiento de los compromisos no devengados al cierre de cada periodo según lo establecido en los siguientes artículos:

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Artículo 46.- Compromisos presupuestarios. Los saldos disponibles de las asignaciones presupuestarias caducarán al 31 de diciembre de cada año.

Los gastos comprometidos pero no devengados a esa fecha, se afectarán automáticamente en el ejercicio económico siguiente y se imputarán a los créditos disponibles para este ejercicio.[...]

Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos

Artículo 58.- Compromisos no devengados. Los compromisos no devengados a que se refiere el artículo 46 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, son aquellas obligaciones que tienen su origen en una relación jurídica con un tercero y se respaldan en documentos de ejecución debidamente aprobados, autorizados, refrendados y registrados en los sistemas informáticos de apoyo a la gestión financiera, antes del 31 de diciembre de cada año.

Artículo 59.- Afectación automática. Los compromisos no devengados afectarán automáticamente los créditos disponibles del período siguiente del ejercicio en que se adquirieron, cargando los correspondientes montos a los objetos de gasto, que mantengan saldo disponible suficiente en el nuevo ejercicio presupuestario, o en su defecto incorporando los créditos presupuestarios necesarios, mediante modificación presupuestaria, de conformidad con las directrices o lineamientos que al efecto establezca la Dirección General de Presupuesto Nacional.

AUDITORÍA INTERNA

Mediante circular CCAF-034-2015 de fecha 13 de octubre del 2015 emitido por la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera del Ministerio de Hacienda se establecen los lineamientos técnicos para regular aspectos relacionados con el cierre del periodo económico 2015 y apertura del periodo económico 2016 que disponen lo siguiente:

[...] 3. **Compromisos no Devengados**

El tratamiento de los Compromisos no Devengados, al cierre del periodo 2015, se hará en total apego al Artículo 46 de la LAFRPP, que en lo de interés establece:

"Los gastos comprometidos pero no devengados a esa fecha, se afectarán automáticamente en el ejercicio económico siguiente y se imputarán a los créditos disponibles para este ejercicio".

En el periodo vigente, la fecha se refiere al 31 de diciembre de 2015.

Los compromisos no devengados al cierre del periodo 2015, se arrastrarán al periodo 2016 en esa misma condición. [...]

Las únicas excepciones a lo indicado en el párrafo anterior que se considerarán por parte del rector correspondiente, serán aquellas que estén debidamente justificadas y que derivan de procesos administrativos recurridos y no resueltos al 31 de diciembre del año en curso. [...]

(El subrayado no corresponde al texto original).

Cabe manifestar que el Ministerio de Hacienda ha emitido las circulares CCAF-045-2013 y CCAF-038-2014, referente a los lineamientos técnicos para regular aspectos de la Administración Financiera relacionado con los cierres y apertura de los periodos económicos, manteniendo el mismo criterio en el transcurso de estos años, no obstante, se consideró el oficio el CIRCULAR CCAF-034-2015 de fecha 13 de octubre del 2015 por ser el de más reciente publicación.

En relación con lo señalado, se le consultó al Encargado de Tesorería la razón por la cual en diciembre del 2015 se confeccionaron los cheques N°. 469, 470 y 472 y la transferencia N°10779607, los cuales cancelaron facturas cuyos bienes y/o servicios adquiridos fueron recibidos a satisfacción en el mes de enero del 2016, afectando el presupuesto de ese año. Al respecto el funcionario indicó:

Se confecciona el cheque pero no se entrega hasta que se haya recibido la totalidad. El encargado de la compra (unidad solicitante) me indica que confeccione el cheque y lo retengo hasta que se complete todo el trabajo con autorización de don Alexander Zeledón.

AUDITORÍA INTERNA

La Administración al realizar pagos por concepto de obligaciones contraídas con proveedores comerciales sin haberse realizado la debida recepción a conformidad de los bienes o servicios puede eventualmente acarrearle riesgos de no obtener lo solicitado, en el sentido de que si se presentaran reclamos por incumplimientos no podrán ser efectivos ante el contratista, ya que una vez que se ha realizado el trámite de pago se entiende que se completó la fase de recepción definitiva con lo cual se parte de que se haya verificado que lo entregado haya sido conforme a lo convenido.

Además, para los casos de las facturas Fondo de Inversión Inmobiliaria de Renta y Plusvalía y Plataforma Mercantil, S.A. al tratarse de servicios de alquiler los mismos se cancelan por mes vencido, tal como se establecen en los contratos respectivos y no en las fechas en las que paga la Administración, ya que al realizarlas de esta forma se está pagando sin antes recibir la totalidad del servicio cancelándose en forma anticipada.

Al existir un inadecuado manejo de los compromisos no devengados, la Administración confecciona los cheques o transferencias de las facturas al cierre de cada periodo, sin realizar el recibo a satisfacción, afectando el presupuesto del año en que se produjo la compra y no realizando el rebajo automático en el ejercicio económico siguiente tal como lo establece el artículo 46 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, afectando la rendición de cuentas y la transparencia en no mostrar la ejecución real de los gastos de cada periodo presupuestario, y en la eficiencia y eficacia de las operaciones de la organización.

2.1.4. Tipo de cambio mal utilizado en facturas en dólares canceladas en colones

Esta Auditoría Interna revisó los pagos de las facturas en dólares pagaderas en colones, como se muestra en el siguiente cuadro:

AUDITORÍA INTERNA

Cuadro No. 2
Utilización de un tipo de cambio diferente del establecido
como referencia (BCCR)

| Criterio | Cantidad de pagos | Diferencia del TC |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Utilización de un tipo de cambio más bajo | 10 | -¢253.739,52 |
| Utilización de un tipo de cambio más alto | 2 | ¢1.670,70 |
| Sumatoria | 12 | -¢252.068,82 |

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Como se puede observar en el cuadro anterior en doce (12) pagos no se utilizó el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica al momento de realizar la transferencia o el cheque, lo que conlleva que diez (10) facturas se pagaron en un monto menor al utilizar un tipo de cambio más bajo, para las restantes dos (2) facturas se utilizó un tipo de cambio más alto de lo establecido por esa entidad bancaria, produciendo un diferencial cambiario de ¢252.068.82.

Según lo anterior, la Administración incumple al utilizar un tipo de cambio diferente al establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en lo siguiente:

Artículo 25.—**Precio.**

[...] El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o bien en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado.. [...]

(El subrayado no corresponde al texto original)

Por otra parte, se le consultó al Encargado de Tesorería a que obedeció la aplicación incorrecta del tipo de cambio en el momento del pago para aquellas facturas en dólares según lo expuesto en el hallazgo descrito. Sobre el particular indicó: “*Me confundí con el tipo de cambio a utilizar, actualmente se utiliza el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica del día que se confecciona el cheque o transferencia., dicha instrucción se dijo verbalmente*”.

AUDITORÍA INTERNA

Al utilizar un tipo de cambio cuyo monto sea inferior al que establece el Banco Central de Costa Rica, puede ocasionar a la Administración reclamos interpuestos por el contratista para hacer efectivo la parte que no fue reconocida por concepto de diferencial cambiario, asimismo, si se utiliza un tipo de cambio superior al que indica esta entidad bancaria se está pagando de más a los proveedores comerciales produciendo una eventual afectación en los fondos públicos.

2.1.5. Incumplimientos en el tratamiento de la aplicación de la retención del 2% del impuesto sobre la renta

La Ley del Impuesto sobre la Renta, N° 7092 de 21 de abril de 1988 y sus reformas, así como su Reglamento (Decreto Ejecutivo 18445-H y sus reformas), desde un punto de vista sustantivo regulan (entre otras) la retención del 2% del impuesto de renta del producto bruto obtenidos mediante licitaciones públicas, contrataciones u otras operaciones realizadas por las Instituciones. Bajo este precepto, se debe retener el 2% en cuyas operaciones excedan de un salario base y deben realizarse en las fechas en que se efectúen los pagos que los originen.

En el siguiente cuadro se muestran las facturas en las que se aplicó el 2% por concepto del impuesto sobre la renta y no procedía su rebajo, así como, la no aplicación de dicho porcentaje a una factura que sí le aplicaba la retención.

Cuadro N°. 3
Aplicación incorrecta de la retención del 2% del Impuesto sobre la renta

| Fecha | Nombre proveedor | Número de factura | Monto de la factura | Monto retenido | Porcentaje retención |
|------------|---|-------------------|---------------------|----------------|----------------------|
| 09/06/2016 | FUNDAUNA | 113974 C | 5,000,000.00 | 100,000.00 | 2% |
| 18/09/2014 | WILLIAM FALLAS COTO | 0067 C | 382,500.00 | 7,650.00 | 2% |
| 27/11/2014 | TECAPRO DE COSTA RICA S.A. | 41474 C | 326,346.00 | 6,468.00 | 2% |
| 19/12/2014 | FONDO DE INVERSIÓN INMOBILIARIA DE RENTA Y PL | 1378 C | 1,919,541.00 | 0.00 | 0% |

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

AUDITORÍA INTERNA

Del cuadro anterior, se puede observar que la Administración retuvo el 2% del impuesto sobre la renta a facturas que no les correspondía su aplicación según lo siguiente:

El primer pago obedece a una factura de una Fundación y por normativa estas instituciones se encuentran exentas del impuesto.

En el pago de William Fallas Coto y Tecapro los montos de las respectivas facturas no exceden del salario base del Auxiliar Administrativo del Poder Judicial establecido para cada año en cuestión. Se retuvo incorrectamente en estas facturas un monto de ¢114.118,00 por concepto del 2% de impuesto sobre la renta.

En cuanto al último pago por un monto de \$3.567.92; se observó que no se realizó la deducción de \$71.36 correspondiente al 2% de retención del impuesto de renta, siendo lo correcto su aplicación.

Los aspectos indicados anteriormente se contraponen a lo establecido en los siguientes artículos 3, 23 inciso g) y 44 de la Ley del Impuesto sobre la Renta:

Ley del Impuesto sobre la Renta

Artículo 3.- Entidades no sujetas al impuesto

[...] ch) Las organizaciones sindicales, las fundaciones, las asociaciones declaradas de utilidad pública por el Poder Ejecutivo, siempre y cuando los ingresos que obtengan, así como su patrimonio, se destinen en su totalidad, exclusivamente para fines públicos o de beneficencia y que, en ningún caso, se distribuyan directa o indirectamente entre sus integrantes. [...]

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

AUDITORÍA INTERNA

(2%) del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aun cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones. [...]

Artículo 44.-No efectuar la retención.

Los agentes de retención que no retengan el impuesto se harán responsables solidarios de su pago y, además, no se les aceptará deducir como gastos del ejercicio las sumas pagadas por los conceptos que originaron las retenciones establecidas en esta ley, sin perjuicio de las demás disposiciones que al respecto contempla el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Por otra parte, también se incumple con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la renta y en lo indicado en el Boletín Judicial en lo siguiente:

Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta

Artículo 24- Retenciones en la fuente

Las empresas públicas o privadas, sujetas o no al pago de los impuestos establecidos en la ley, así como las instituciones a que se refieren los artículos 3 y 23 de la ley, están obligadas a actuar como agentes de retención o percepción cuando paguen o acrediten rentas afectas a los impuestos establecidos en ella.

[...] (*) g) Los entes a que se refiere el inciso g) del artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, deberán efectuar la retención del 2%, con las siguientes excepciones:

No procederá la retención en las siguientes situaciones:

a) Cuando las operaciones no excedan de un salario base según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 7337.

Los obligados a efectuar retenciones, con base en lo dispuesto en este artículo, deben entregar a cada una de las personas a las que se les haya practicado retención, una constancia que deberá contener la siguiente información:

Nombre, razón y denominación social del agente retenedor.

Nombre, domicilio, razón y denominación social del sujeto de la retención.

Número de cédula de identidad o jurídica de las personas indicadas anteriormente.

Monto total de las rentas.

Tarifa aplicada y monto de la retención.

(El subrayado no corresponde al texto original)

AUDITORÍA INTERNA

Cada año mediante el Boletín Judicial se da a conocer el salario base del Auxiliar Administrativo del Poder Judicial para definir las penas por comisión de diversas figuras delictivas que para el año 2014 fue de ¢399.400,00, para el año 2015 ¢403.400,00 y para el 2016 es de ¢424.200,00.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se le consultó al Encargado de Tesorería sobre lo identificado y este indicó que sobre la: *Factura de Fundauna no tenía conocimiento que no se tiene que retener el 2%. El resto de facturas el monto del salario base lo tenía incorrecto.*

Y en el caso del pago (Fondo de Inversión Inmobiliaria) en el que no se retuvo el impuesto sobre la renta, respondió: *No se retuvo por error.*

La Administración Activa al retener el impuesto sobre la renta a pagos que no procedían con respecto al monto facturado y la no aplicación de la retención del 2% a pagos que por el monto sí obedecía, incumplen con lo que establece la normativa en cuanto a que las operaciones que no excedan de un salario base no se debe aplicar la retención, y aquellos que no retengan el impuesto se harán responsables solidarios de su pago.

2.1.6. No coinciden los montos depositados al Ministerio de Hacienda con los montos que se retuvieron en el mes anterior. Depósitos posteriores a su vencimiento

Mediante la información obtenida durante la revisión, se observaron diferencias tanto en el monto mensual pagado por concepto de retención del 2% del impuesto sobre la renta, así como en las fechas de pago, tal como se desprende en el siguiente cuadro:

AUDITORÍA INTERNA

Cuadro N°. 4
Diferencias entre las sumas retenidas y los depósitos
por concepto del 2% del impuesto sobre la renta

| | | Monto retenido durante el mes | Monto del depósito de retención | Fecha de depósito Hacienda | Diferencia entre retenciones del mes y los pagos |
|----------------------|----------------|-------------------------------|---------------------------------|----------------------------|--|
| Saldo Noviembre 2014 | | 203,561.84 | | | |
| Diciembre 2014 | Retención | 2,516,331.16 | | | |
| | Pago Noviembre | | 189,882.00 | 15/12/2014 | -13,679.84 |
| Enero 2015 | Retención | 0.00 | | | |
| | Pago Diciembre | | 1,197,768.00 | 15/01/2015 | -1,332,243.00 |
| Febrero 2015 | Retención | 431,816.32 | | | |
| | Pago Enero | | 0.00 | | -1,764,059.32 |
| Marzo 2015 | Retención | 520,837.83 | | | |
| | Pago Febrero | | 1,809,325.00 | 16/03/2015 | 45,265.68 |
| Abril 2015 | Retención | 581,851.59 | | | |
| | Pago Marzo | | 475,572.00 | 21/04/2015 | -0.15 |
| Mayo 2015 | Retención | 530,054.59 | | | |
| | Pago Abril | | 154,798.00 | 15/05/2015 | -427,053.59 |
| Agosto 2015 | | | | | |
| Agosto 2015 | Retención | 655,075.71 | | | 0 |
| | Pago agosto | | 861,509.00 | 16/09/2015 | 206,433.29 |
| Setiembre 2015 | Retención | 632,043.25 | | | |
| | Pago setiembre | | 425,610.00 | 16/10/2015 | -0.04 |
| Octubre 2015 | Retención | 862,705.82 | | | |
| | Pago octubre | | 862,705.82 | 16/11/2015 | 0.00 |
| Noviembre 2015 | Retención | 1,818,751.11 | | | |
| | Pago noviembre | | 588,719.00 | 15/12/2015 | -71,122.36 |
| Diciembre 2015 | Retención | 0.00 | | | |
| | Pago diciembre | | 2,242,186.00 | 18/01/2016 | -352,312.53 |

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

Según el cuadro anterior, se efectuaron depósitos al Ministerio de Hacienda por montos que no corresponden a lo retenido a los proveedores según lo reportado en el mes anterior como se puede observar en los meses diciembre del 2014, enero, marzo, abril, mayo, setiembre, octubre y diciembre del 2015 y enero del 2016.

AUDITORÍA INTERNA

Por otra parte, en los meses de marzo y setiembre del 2015 y enero del 2016 se depositó un monto más alto de lo que correspondía.

En los meses de abril, octubre del 2015 y enero del 2016, se realizaron depósitos al Ministerio de Hacienda por concepto de retención del impuesto sobre la renta días posteriores a su vencimiento, generando intereses por la mora en el pago.

En los años 2014, 2015 y en los meses de enero hasta abril del 2016 se observó en la documentación que respalda los depósitos del impuesto sobre la renta que se realizan al Ministerio de Hacienda que no se adjunta un documento y/o reporte en donde se refleje el desglose de las sumas retenidas del mes en cuestión. No obstante, es a partir de mayo del 2016 que se adjunta el supra citado desglose.

Sobre esta situación, se puede observar un incumplimiento en lo dispuesto en la Ley del Impuesto sobre la Renta, en lo siguiente:

Ley del Impuesto sobre la Renta

Artículo 23.- Retención en la fuente

[...] El contribuyente podrá solicitar que los montos de las retenciones efectuadas con base en la presente disposición, se acrediten a los pagos parciales citados en el artículo 22 de esta Ley. Esas retenciones deben practicarse en las fechas en que se efectúen los pagos o los créditos que las originen. Las sumas retenidas deberán depositarse en los bancos del Sistema Bancario Nacional o en sus agencias o sucursales, que cuenten con la autorización del Banco Central, dentro de los quince días naturales del mes siguiente a la fecha de la retención. [...]

Artículo 46.-Intereses por la mora en el pago.

El retenedor obligado a este impuesto estará sujeto también al pago de los intereses contemplados en el artículo 57 del Código de Normas y Procedimientos Tributarios [...]

(El subrayado no corresponde al texto original)

Sobre lo anterior, se le consultó al Encargado de Tesorería la razón por la cual se observó en los años del 2014 y 2015, inclusive el mes de enero del 2016, depósitos al Ministerio de Hacienda cuyos montos no corresponden a lo retenido según lo reportado en el mes anterior. Al respecto contestó:

Douglas Calvo le traslada la declaración y con el monto indicado en la misma se confecciona el cheque. Desde mayo del 2016 se lleva un control desde Tesorería del monto que se retiene en el mes.

AUDITORÍA INTERNA

Asimismo, se le consultó a qué obedece que en los pagos de los meses de abril, octubre 2015 y enero 2016 por concepto del impuesto sobre la renta se pagaron días posteriores a su vencimiento. Al respecto indicó:

Como se realiza por medio de cheque, se tienen que buscar las firmas a los miembros del Consejo Superior Notarial y a veces se atrasan.

La Administración, al realizar pagos posteriores a su vencimiento incumple con la normativa y debilita el control de la Institución, ya que no se obtiene una seguridad razonable de que las actuaciones son conformes con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes, además, promueve una afectación en los ingresos tributarios del Gobierno Central, ya que la recaudación del impuesto sobre la renta es considerada una de las más significativas para el fisco. También, al no realizar los pagos en las fechas que establece el ordenamiento jurídico, afecta los recursos públicos al tener que cancelar los intereses moratorios originados por el pago a destiempo.

2.1.7. Ausencia de información en el Formulario denominado “Orden de Pago”

Se evidenció que de los 66 pagos seleccionados como muestra correspondientes al periodo 2016, siete (7) de estos no estaban firmados por el Director Ejecutivo siendo que se encontraban firmados por otros funcionarios de lo cual no se observó en los citados pagos una resolución administrativa que indique la delegación de las firmas respectivas.

Además en dos (2) órdenes de pago no contaba con la firma de la Jefatura Administrativa siendo que estaba firmado por un funcionario con jerarquía inferior que fue autorizado por medio de un correo electrónico, en cuanto a las siete (7) restantes no se confeccionó la respectiva Orden de Pago.

En el “Recibido conforme” se observó que en ninguno de los formularios revisados se llenan los espacios del nombre, la firma y número de cédula de la persona que recibe a conformidad.

En lo que respecta a “Documentos a cancelar”, se observó que en 5 pagos no se indica en el citado espacio el detalle de todas las facturas que se cancelaron.

La Administración en los demás espacios (Beneficiario, medio de la transferencia, monto, concepto y código presupuestario), tampoco completa la información requerida.

AUDITORÍA INTERNA

Tales acciones resultan contrarias a lo dispuesto en el Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, en sus artículos N°. 11 y 13 y en el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado”, en el apartado 2.2 Aspectos contables y presupuestarios, punto 7 que indican lo siguiente:

Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República

Artículo 11. Designación de responsables de la verificación del bloque de legalidad en el proceso de visado.

La Administración Activa deberá designar, de conformidad con la normativa vigente, a los funcionarios responsables de la verificación del bloque de legalidad en el proceso de visado en cada uno de los órganos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento.

Los nombres de las personas designadas por la Administración Activa como funcionarios responsables, así como los cambios posteriores, deberán comunicarse a la Contraloría General de la República, a más tardar cinco días hábiles después de que la Administración asuma el respectivo acuerdo.

Artículo 13. Cumplimiento de la normativa de control interno.

1.El superior jerarca y los titulares subordinados de los órganos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de este Reglamento, serán responsables en los términos de la Ley N° 8292 de establecer los mecanismos de control interno que respalden su gestión, y que garanticen razonablemente el manejo adecuado de los recursos públicos que administran.

[...]

Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, publicado en el diario oficial La Gaceta N°, 239 el día 11 de diciembre del 2003.

2.2 Aspectos contables y presupuestarios

[...] Que todo documento de ejecución presupuestaria dentro del proceso de visado contenga los sellos y firmas autorizadas que correspondan, para lo cual se debe mantener un registro de firmas de los funcionarios responsables según lo dispuesto en el artículo 11° del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República.

AUDITORÍA INTERNA

En cuanto a la delegación de firmas, la Ley General de la Administración Pública en su artículo 89 establece:

Artículo 89.-

1. Todo servidor podrá delegar sus funciones propias en su inmediato inferior, cuando ambos tengan funciones de igual naturaleza.
2. La delegación no jerárquica o en diverso grado requerirá de otra norma expresa que la autorice, pero a la misma se aplicarán las reglas compatibles de esta Sección.
3. No será posible la delegación cuando la competencia haya sido otorgada al delegante en razón de su específica idoneidad para el cargo. [...]

Aunado a lo anterior, las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen en cuanto a la delegación de funciones y la documentación de las transacciones lo siguiente:

2.5.1 Delegación de funciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, 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.

Asimismo, al evidenciar que en el formulario “Orden de Pago”, se encuentran algunos datos incompletos, tal acción incumple con lo establecido en el Manual de Procedimientos Institucional en el apartado “Pago a Proveedores mediante transferencia”, en lo siguiente:

AUDITORÍA INTERNA

06 ET procede a completar la orden de pago.

El encargado de Tesorería procede a llenar el formulario de Orden de Pago mediante el sistema Bos 7. Para este punto se utiliza el módulo de Control Bancario, en Transferencias Externas, se llenan los datos correspondientes al proveedor y a la factura que se va a pagar y luego se debe imprimir y firmar en el espacio correspondiente a Tesorería.

(El subrayado no corresponde al texto original)

El día 16 de setiembre del presente año, esta Auditoría Interna consultó al Encargado de Tesorería si se adjunta el Acuerdo en donde conste la delegación de funciones respectiva, en el caso en que el Director Ejecutivo y/o Jefe Administrativo no puedan firmar el formulario “Orden de Pago”, además si se cuenta con un registro de firmas de los funcionarios responsables de la verificación del bloque de legalidad, al respecto indicó que *le parece que sí se adjuntó en un caso, en los demás se hace la indicación de la resolución*, manifestó que *no existe un registro de firmas*.

En el formulario “Orden de Pago”, se observó en el espacio “Recibido conforme” que en ningún caso se llena la información requerida y en el espacio “Documentos a cancelar” no se indica la totalidad de las facturas a cancelar, sobre el particular el funcionario indicó que para el primer caso solo el cheque cuenta con la información y con respecto al Documento a cancelar, manifestó que *el número de caracteres establecidos en el sistema no deja incluir la totalidad de las facturas a pagar*.

Además se le consultó sobre si se revisan las órdenes de compra y las facturas según el Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al presupuesto de la República y su respectivo Instructivo, al respecto indicó: *no tenía conocimiento sobre el Reglamento*.

En cuanto a las dos “Órdenes de Pago” que no se encontraban firmadas por la Jefatura Administrativa, se observó que el funcionario que firma en el espacio correspondiente es el Licenciado Douglas Calvo, al respecto se le consultó a dicho funcionario si contaba con algún documento que indique tal delegación a lo que respondió: *“Mediante correo electrónico del 29 de enero del 2016 suscrito por Alexander Zeledón se me comunica: “En mi ausencia para cualquier asunto relativo a la Unidad Administrativa quedará a cargo el Lic. Douglas Calvo”. Por esta razón mi persona firma esos dos formularios”*.

AUDITORÍA INTERNA

Sobre este punto, es importante mencionar que en el caso de delegación de firmas resulta elemental que se realice mediante un acto motivado, donde se especifiquen claramente las funciones asignadas. Es deber de la Administración velar que las funciones delegadas al funcionario se encuentren dentro del ámbito de su competencia.

La Administración al desconocer lo dispuesto en el Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al presupuesto de la República y su Instructivo, eventualmente podría estar ejecutando los pagos sin un análisis jurídico, contable y presupuestario pudiendo ocasionar un riesgo en que los pagos no se estén realizando acorde con el bloque de legalidad y que los mismos sean aprobados por funcionarios que no se encuentran autorizados.

2.1.8. Ausencia de información en el pedido u orden de compra.

El pedido u orden de compra es un documento donde se plasman los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes anteriormente establecidas en el pliego de condiciones (cartel), por lo que representa un documento idóneo para verificar la ejecución contractual y en sí el que respalda la erogación respectiva del gasto, convirtiéndose en un documento obligatorio de presentación.

Dentro de los aspectos a evaluar en el proceso de revisión de documentos de ejecución presupuestaria, se evidenció que de los 66 pagos seleccionados como muestra, en 31 de ellos no consta el Pedido u Orden de Compra utilizado para comprometer el pago con los proveedores. En el caso de los 35 pagos restantes se evidenció la ausencia de la descripción del bien o servicio que se está adquiriendo, el número de contratación que respalda la erogación del gasto, el código presupuestario y por último el plazo con que cuenta el proveedor comercial para hacer entrega de lo adjudicado.

La Administración al confeccionar el Pedido u Orden de Compra no está cumpliendo con lo que establece el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en cuanto a lo que debe contener dicho documento de ejecución presupuestaria.

Artículo 190.—Formalización contractual.

Quando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá

AUDITORÍA INTERNA

instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.

Por otra parte, las citadas actuaciones se contraponen con lo establecido en el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado”, en el apartado 3.2 Pedido que indica lo siguiente:

Para el trámite del documento presupuestario denominado pedido, además de los aspectos generales indicados en el punto de este instructivo, se debe observar lo siguiente:

[...] 2. Que el código presupuestario coincida con el de la solicitud de pedido.

3. Que la información del proveedor sea la correcta de acuerdo con la documentación que respalda el proceso de contratación.

4. Que se indique el procedimiento de contratación que corresponda: licitación pública, por registro, restringida o contratación directa. [...]

(El subrayado no corresponde al texto original)

Según lo indicado por el Encargado de Tesorería, no se cuenta con conocimiento del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al presupuesto de la República y su respectivo Instructivo, por tanto los datos omisos o bien la ausencia del pedido u orden de compra obedecen al desconocimiento con que se cuenta sobre esta materia.

De acuerdo a lo anterior, la Administración al no aportar y/ o no detallar los aspectos mínimos en la orden de compra se contrapone con el cumplimiento del bloque de legalidad, es decir, que eventualmente se esté efectuando el pago de algún bien o servicio que no se encuentra acorde con lo que establece la normativa y demás regulación vigente sobre esta materia.

2.1.9. Ausencia de información en las facturas con cargo a un pedido

De la revisión efectuada de las facturas, se evidenció en la documentación adjunta del pago del proveedor “Agencia de protección de datos de los habitantes (orden de pago N°. 1506)” que no se adjuntó la factura correspondiente. En cuanto al resto de facturas con cargo a un pedido, se observó que las mismas no se ajustan con los aspectos generales del proceso de visado del gasto,

AUDITORÍA INTERNA

en algunos casos no se hace mención del número de orden de compra que respalda el gasto respectivo y no indica el código presupuestario. Además, se revisaron los registros de las facturas en el sistema Bos identificándose casos que no indican el número de procedimiento de contratación y la orden de compra respectiva, y cuatro (4) no fueron ingresadas al sistema.

Por otra parte, existen facturas que cuentan con un visto bueno pero sin su respectiva fecha y otras no cuentan con el visto bueno o documento que indique la recepción a conformidad.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican la responsabilidad de la Administración para implantar los controles que considere necesarios, según lo siguiente:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, 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

5.6.1 Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2 Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

La Administración al no verificar que la información de las facturas se encuentran en apego al bloque de legalidad incumple con lo dispuesto en el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado”, según lo siguiente:

3.3 Facturas con cargo a un pedido

Para el trámite de facturas con cargo a un pedido, además de los aspectos generales indicados en el punto 2 del presente instructivo, se debe revisar lo siguiente:

3.3.1 Aspectos generales

1. Que se indique el número de pedido correspondiente.

AUDITORÍA INTERNA

2. Que el código presupuestario coincida con el del pedido.
3. Que la descripción del bien comprado o el servicio obtenido, esté acorde con lo señalado en los documentos presupuestarios que le anteceden y que son parte del procedimiento de contratación.
4. Que la información contenida en los sistemas de información correspondientes coincida con la de la factura comercial y la documentación de respaldo del proceso de contratación.
5. Que en el “recibido por”, se indique la fecha y firma del funcionario encargado de recibir a satisfacción los bienes y servicios correspondientes. Tener presente que tal funcionario al firmar, se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerda con los términos contractuales previamente establecidos, en cuanto a cantidad, precio, calidad y demás especificaciones técnicas y legales.
6. Que se indique la retención del 2% del impuesto sobre la renta, de conformidad con lo establecido en la Ley del impuesto sobre la renta y su reglamento.
7. Que la factura comercial que respalda la obligación sea original y debidamente autorizada por la Administración Tributaria.
8. Que el pago que se está realizando no se haya efectuado previamente. [...]

Asimismo, se incumple con el Manual de Procedimientos Institucional en el apartado “Pago a Proveedores mediante transferencia”, en lo siguiente:

02 ET recibe las facturas y verifica los datos de las facturas.

El Encargado de Tesorería al recibir las facturas, verifica que los datos se encuentren correctos, tales como el nombre de la Dirección Nacional de Notariado, la fecha de la factura, los bienes o servicios recibidos y los montos correspondientes. [...]

04 ET solicita a JA el visto bueno de las facturas para el pago.

El Encargado de Tesorería, le solicita a la Jefatura Administrativa el visto bueno de las facturas, para proceder al pago en el momento que corresponda.

(El subrayado no corresponde al texto original)

La omisión de la verificación de la información en las facturas con cargo a un pedido puede obedecer al desconocimiento del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al presupuesto de la República y su respectivo Instructivo, según lo manifestado por el Encargado de Tesorería.

Existe la necesidad de incrementar las acciones relacionadas con el seguimiento del control interno que debe ejercer el Encargado de Tesorería, para asegurar el cumplimiento del bloque de legalidad de las facturas, asimismo, verificar la coincidencia que debe existir entre la información que consta en los sistemas de información correspondientes con lo indicado en la factura comercial y la documentación de respaldo del proceso de contratación.

2.1.10. Ausencia de documentos que respaldan el pago

En la revisión efectuada se observó la ausencia de documentos que respaldan o forman parte de los requerimientos para efectuar el proceso de pago, los cuales se detallan:

- La certificación de que el proveedor comercial se encuentra al día con las obligaciones obrero- patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, tampoco se evidencia una constancia de la consulta realizada indicando fecha y firma del funcionario que la realizó.
- Documento de ejecución presupuestaria denominada “Certificación de Reserva Presupuestaria o de Recursos”, en los casos como servicios públicos y continuos (limpieza y vigilancia) no fue posible determinar si se contaba con presupuesto suficiente para cubrir eventuales pagos ya que no se adjunta un reporte que indique el saldo anterior, los pagos que se han realizado y el saldo actual. Para aquellos pagos correspondientes a procedimientos de contratación administrativa no se evidenció la certificación que indique que se cuenta con recursos disponibles para cubrir la erogación respectiva.
- Comprobante que emite el Banco de Costa Rica donde se indica la fecha en que fue confeccionada la transferencia, el nombre del proveedor y el monto pagado, sin embargo en dicho documento no se evidencia la fecha en que se ejecutó el pago ni los funcionarios autorizados, por lo que con la información aportada no es posible determinar la fecha exacta en que se realizó la respectiva aprobación.

La Administración al no verificar el estado de los proveedores comerciales ante la Caja Costarricense de Seguro Social incumple con lo establecido en la normativa y con lo dispuesto en el oficio DGABCA-NP-957-2009 de fecha 03 de setiembre del 2009 suscrito por la señora Erika Solís Acosta, Sudirectora General de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, que establece en la parte que interesa lo siguiente:

[...] En materia de contratación administrativa, existen tres momentos a nivel de procedimiento en los cuales se hace el requerimiento de las obligaciones obrero patronales. En primer lugar, al momento de presentación de la oferta [...]. En segunda instancia, la Administración deberá requerir la presentación de dicha certificación al momento de formalizar el contrato [...]. Posteriormente, el tercer momento procesal resultaría entonces, al momento de pago, ya que como vimos, [...] además que **al momento de verificar el pago**

AUDITORÍA INTERNA

de las obligaciones contraídas, la administración se encuentra en la obligación de constatar la conformidad del gasto con el bloque de legalidad antes de emitir el pago.

[...]

Asimismo y con el afán de reforzar el criterio supra citado, la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social, en su artículo 74 dispone:

[...] Los patronos y las personas que realicen total o parcialmente actividades independientes o no asalariadas, deberán estar al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS), así como con otras contribuciones sociales que recaude esta Institución conforme a la ley. Para realizar los siguientes trámites administrativos, será requisito estar inscrito como patrono, trabajador independiente o en ambas modalidades, según corresponda, y al día en el pago de las obligaciones, de conformidad con los artículos 31 y 51 de esta Ley.

3.- Participar en cualquier proceso de contratación con la Administración Pública, central o descentralizada, con empresas públicas o con entes públicos no estatales, fideicomisos o entidades privadas que administren o dispongan, por cualquier título, de fondos públicos.

[...] 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**; para ello, la Caja deberá suministrar mensualmente la información necesaria.

Por otra parte, al no aportar el documento que reserve el presupuesto para cubrir la erogación respectiva incumple con lo establecido en el Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos:

Artículo 56.-Documentos de ejecución presupuestaria.

Sin perjuicio de otros que pueda llegar a definir la Dirección General de Presupuesto, mediante la normativa técnica respectiva, existirán los siguientes tipos de documentos de ejecución presupuestaria:

[...] c) Reserva de Recursos: permite separar fondos presupuestarios para la adquisición de bienes o servicios, o para el pago de obligaciones con terceros que no requieren formalizarse mediante un proceso de contratación administrativa. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Comprometido.

AUDITORÍA INTERNA

[...] e) Pagos: Se utiliza para registrar la ejecución del pago. Para efectos de la contabilidad presupuestaria, afecta el Pagado.

Aunado a lo anterior, el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado” en el punto 2.1. Aspectos de legalidad, también hace referencia a la aspectos presupuestarios tales como: “1. *Para todos los documentos de ejecución presupuestaria se debe verificar lo siguiente: 2. Que exista partida y contenido presupuestario en el Presupuesto de la República*”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece en cuanto a la documentación de las transacciones lo siguiente:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, 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.

(El subrayado no corresponde al texto original)

Se le consultó al Encargado de Tesorería mediante un cuestionario si se verifica que el proveedor se encuentre al día con las obligaciones obrero-patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social, para lo cual respondió que no se verifica el estado del proveedor.

Asimismo, se consultó si se revisa en los pagos la Certificación de Reserva Presupuestaria o de Recursos Presupuestarios y un comprobante del Banco de Costa Rica donde se indica la fecha en que se ejecutó el pago y los funcionarios autorizados, para este caso el funcionario respondió que no se adjunta la citada documentación.

La Administración al no verificar si el proveedor se encuentra al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, constituirá causal de incumplimiento contractual. Por otra parte, al momento del pago sino se cuenta con un documento que respalde el contenido presupuestario asignado a un bien o servicio no es posible comprobar que cuenta con los recursos económicos suficientes para cubrir el pago respectivo.

AUDITORÍA INTERNA

Los controles sobre transacciones y hechos significativos que se produzcan como resultado de la gestión, deben respaldarse adecuadamente con la documentación de sustento pertinente.

2.1.11. Falta de segregación de funciones para el pago de factura.

Con respecto al pago de la factura electrónica N°. 154561 de fecha 12 de enero de 2016 y correspondiente a la compra de 2 vehículos Prius Híbrido, se observó en el formulario “Orden de Pago” del 18 de marzo del presente año que en el espacio “Aprobado” fue firmado por el Licenciado Carlos Andrés Sanabria Vargas, de igual forma fue aprobada por el mismo funcionario la transferencia bancaria realizada a dicha empresa el día 28 de marzo del presente año.

Asimismo, en los documentos que respaldan el pago se observó el oficio UFN-DNN-0554-2016 del 18 de marzo del presente año, en el cual se remite el Acta de Recepción Definitiva correspondiente a la compra del objeto contractual supra citado, el cual fue firmado por el Licenciado Sanabria.

Por otra parte, en la Resolución RE-DE-DNN-011-2016 del 29 de febrero del 2016 y publicada en el Diario Oficial La Gaceta N°. 96 del 19 de mayo del presente año indica en el apartado POR TANTO, punto N°.2, lo siguiente:

DELEGAR la firma en los actos que dispone a la Unidad Legal Notarial la apertura de procesos, en las ordenes de depósito de tomo de protocolo, en los oficios de Dirección Ejecutiva, en los actos finales de procedimiento de la Unidad Legal Notarial, en los actos de adjudicación, en las ordenes de pago, en las transferencias, en los cheques, en las acciones de personal y en las solicitudes de inicio de compras de bienes y servicios en Carlos Andrés Sanabria Vargas, 1-1177-0874.

Según lo expuesto, se contraponen a lo establecido en las Normas de control interno para el sector público (N-2-2009-CO-DFOE), en lo siguiente:

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

AUDITORÍA INTERNA

En cuanto a la recepción definitiva del bien o servicio según el Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, específicamente en el apartado “Facturas con cargo a un pedido, Aspectos generales” ha determinado:

Que en el “recibido por”, se indique la fecha y firma del funcionario encargado de recibir a satisfacción los bienes y servicios correspondientes. Tener presente que tal funcionario al firmar, se responsabiliza de que el bien o servicio recibido concuerda con los términos contractuales previamente establecidos, en cuanto a cantidad, precio, calidad y demás especificaciones técnicas y legales.

(El subrayado no corresponde al texto original)

Al respecto, se consultó por correo electrónico el día 27 de setiembre del presente año al Licenciada Sanabria Vargas, lo siguiente:

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, a qué obedeció que su persona autorizará el pago y aprobará la transferencia de los vehículos que usted mismo recibió a conformidad?

[...] Por lo tanto, la actuación realizada por el suscrito en las circunstancias dadas, consistió en únicamente del recibo material de los activos contratados, como apoyo técnico, así definido en los artículos 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; ya que los activos propiamente dichos no están bajo custodia ni uso discrecional de la unidad de fiscalización. [...]

Como puede verse de todo lo expuesto, ambas firmas fueron plasmadas por el suscrito de manera circunstancial, ejerciendo puntualmente las tareas que ya fuera por recargo o por delegación de firmas, me fueron encomendadas.

La recepción de bienes resulta en todo caso, una actuación de mero trámite sin decisión; y la gestión de pago de estos bienes, se realizó bajo el cometido material de la firma, sin tener potestad de decisión el suscrito al respecto, pues ello fue con ocasión de la delegación que usted conoce, no correspondiendo en ninguno de los dos casos, a las funciones normales ni actos dispositivos que se desempeñan con ocasión de mi puesto como Jefe de Servicios Notariales.

La Administración al no disponer de controles en el proceso de pagos podría comprometer el equilibrio y la eficacia del control interno, ya que las actividades relacionadas con la recepción definitiva de bienes, la autorización y aprobación del pago deberían encontrarse asignadas a la mayor cantidad de personas posibles, de tal forma que ninguna pudiera ejecutar el ciclo completo ni la mayoría de las actividades asociadas a ese proceso.

AUDITORÍA INTERNA

2.1.12. Incumplimiento en el registro de los asientos según la base devengo

De la revisión de los 64 pagos seleccionados como muestra, se observaron 4 facturas correspondientes a servicios de capacitación a funcionarios (N°. 1281, 1074, 1512) y a mantenimiento de vehículos (N°. 147209), que no fueron registradas inicialmente, es decir, no se registró el asiento contable correspondiente a la cuenta por pagar, siendo que sólo se contabilizó el asiento del pago.

Al respecto, se le consultó al Contador Institucional mediante un cuestionario de control interno a qué obedeció la situación antes descrita, respondiendo: *“Se ingresa directamente al módulo Control Bancario, no ingresa a Compras, por eso no se genera la cuenta por pagar”*

Asimismo, de la totalidad de la muestra, se evidenciaron 59 facturas, las cuales no se registraron contablemente cuando ocurrieron, sino días después de haberse recibido la factura en la Administración, incumpliendo con la teoría del “devengo”, la cual establece que los hechos deben reconocerse cuando ocurran.

Por otra parte, se observaron en las facturas N°. 6249, 6452, 6668 y 6922 de la empresa Distribuidora y Envasadora de Químicos, S.A. que indica como fecha de la factura el último día del mes, consecuentemente, la Institución las recibe días antes de dicha fecha y registra la respectiva cuenta por pagar en las fechas que se muestran en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 5
Registro de la cuenta por pagar antes de brindado el servicio

| Número de factura | Fecha factura | Fecha recibido de la factura por la Institución | Fecha asiento registro inicial |
|-------------------|---------------|---|--------------------------------|
| 6249 | 31/01/2016 | 26/01/2016 | 03/01/2016 |
| 6452 | 29/02/2016 | 22/02/2016 | 29/02/2016 |
| 6668 | 31/03/2016 | 28/03/2016 | 31/03/2016 |
| 6922 | 30/04/2016 | 25/04/2016 | 01/04/2016 |
| 7102 | 30/05/2016 | 30/05/2016 | 09/05/2016 |

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna

AUDITORÍA INTERNA

Como se puede observar, en las facturas N°. 6249, 6922 y 7102 se registran contablemente **antes de que se haya realizado el servicio de limpieza**, contrario a lo que indica la base de devengo.

Según lo expuesto, se le consultó al Contador la razón por la cual aconteció lo anteriormente descrito, el cual respondió: *“Mi persona a final del mes aplica la contabilización, no obstante, no me percaté de que el devengo debe aplicarse el mismo día. El auxiliar si se encuentra al día, en el momento de la contabilización se registra una fecha que desconozco a que corresponde. El manual de procedimientos se realizó de acuerdo a las NICSP, no obstante, debo actualizarlo. El sistema se encuentra adaptado. Mi persona presenta mensualmente a la Contabilidad Nacional un avance de las NICSP. Se tiene pendiente las políticas, no obstante, se tiene previsto realizarlas al final del año.”*

La Administración incumple con lo establecido en el artículo 124 del Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos que ha determinado en la parte que interesa, lo siguiente:

Artículo 124.—Estados Consolidados del Sector Público.

Para efecto de presentación de todos los estados financieros de uso general que se preparen y presenten, sobre la base de los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público Costarricense, de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, de las Normas Internacionales de Contabilidad para Empresas Públicas, deberá utilizarse el método contable de lo devengado, es decir, las transacciones y otros hechos serán reconocidos cuando ocurran y no únicamente cuando se efectúe su cobro o su pago en [sic] efectivo o su equivalente o cuando se de su consumo. [...]

Aunado a lo anterior, las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público N°. 1 “Presentación de Estados Financieros”, ha denominado la base de acumulación (o devengo) como:

Una base contable por la cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos según la base contable de acumulación (o devengo) son: activos, pasivos, activos netos/patrimonio, ingresos y gastos.

(El subrayado no corresponde al texto original)

AUDITORÍA INTERNA

Al no contar con controles en el registro oportuno de la información contable, no se podrían implantar una serie de medidas para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la Dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

Para lograr un adecuado control, debe establecerse y mantenerse actualizado el sistema de contabilidad que brinde una garantía razonable de que los registros se consideran tanto los recursos disponibles, como las obligaciones adquiridas por la institución, y que brinde un conocimiento oportuno de las transacciones y una expresión de los resultados de su gestión, de conformidad con los criterios técnicos y legales aplicables.

2.1.13. Incumplimiento en registro de las transacciones en moneda extranjera

Se identificó asientos contables de adquisiciones de bienes o servicios facturados en dólares utilizando el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica, siendo el correcto el de compras y en dos asientos de las facturas N°. 300938-300939 no se utilizó el tipo de cambio de venta del día que se confecciona el cheque o transferencia sino el de compras.

La Administración al registrar contablemente sus transacciones en moneda extranjera incumple con lo dispuesto en la Directriz N°006-2013 “Registro de Transacciones en Moneda Extranjera”, emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional, que establece lo siguiente:

Artículo 3º- Las instituciones deberán llevar los registros contables de las cuentas afectas a moneda distinta a la moneda funcional (colón costarricense), en auxiliares. En cuanto a presentación, la información de los auxiliares deberá contener los siguientes datos: en colones, moneda contratada, tipo de cambio utilizado al último día del mes calendario.

Artículo 4º- El tipo de cambio a utilizar para la conversión de las monedas a la moneda funcional será el siguiente: para las cuentas de activo, el tipo de cambio de compra y para las cuentas de pasivo, el tipo de cambio de venta, que emite el Banco Central de Costa Rica para las operaciones con el Sector Público no bancario. El ajuste por el diferencial cambiario se deberá realizar el último día de cada mes.

(El subrayado no corresponde al texto original)

Sobre el particular, se le consultó al Contador Institucional qué tipo de cambio se utiliza para registrar la cuenta por pagar y cuando se cancela una obligación, respondiendo lo siguiente: “Se utiliza el tipo de cambio de venta del BCCR del día que se registra la factura”.

AUDITORÍA INTERNA

La Administración es responsable en utilizar para las cuentas de activo, el tipo de cambio de compra y para las cuentas de pasivo, el tipo de cambio de venta, que emite el Banco Central de Costa Rica tal como lo dispone la N°006-2013 “Registro de Transacciones en Moneda Extranjera”,

3- CONCLUSIONES.

1. Se observó que el 69% de la muestra analizada no se indica en la factura comercial la fecha en la que se otorga el visto bueno de lo adquirido o bien un documento donde se indique la recepción a conformidad. Se evidenció en dos pagos que la Administración tarda en cancelar sus obligaciones más de 46 días naturales, asimismo, en 13 pagos los funcionarios autorizados para aprobar las transferencias tardan de 2 a 10 días naturales en aprobar las mismas.
2. Se identificó que el 33% de los pagos registrados en el sistema Bos con una fecha distinta a la fecha en que la Administración recibe la factura.
3. Se evidenciaron pagos de diciembre que se cancelaron antes de que los bienes y/o servicios adquiridos se recibieran a conformidad, provocando que no se muestre la ejecución real del periodo.
4. Se observó en doce pagos que las facturas en dólares fueron canceladas en colones utilizando un tipo de cambio diferente al de venta del Banco Central de Costa Rica del día que se confeccionó la transferencia o el cheque.
5. Se evidenció la existencia de debilidades de control en el procedimiento de aplicación de la retención del 2% del impuesto de renta y sus respectivos depósitos al Ministerio de Hacienda.
6. Se determinó que en el formulario “Orden de Pago”, algunos estaban firmados por otros funcionarios que no eran el Director Ejecutivo y la Jefatura Administrativa, y en los demás espacios tampoco contenían la información solicitada.
7. Se observó en 31 pagos no se cuenta con el “Pedido u Orden de Compra” que respalde la erogación respectiva, en los restantes también se presenta la ausencia de información

AUDITORÍA INTERNA

relevante, tales como: una descripción del bien o servicio que se está adquiriendo, el número de contratación que respalda la erogación del gasto, código presupuestario y el plazo de entrega

8. En el documento de ejecución presupuestaria denominado “Factura” también se encuentra ausente información sensible como son: el número de orden de compra que respalda el gasto respectivo, el código presupuestario, el visto bueno o documento que indique la recepción a conformidad, entre otros.
9. En 51 pagos no se adjunta la certificación del estado del proveedor comercial ante la Caja Costarricense de Seguro Social, tampoco se visualiza la Certificación de Reserva Presupuestaria o de Recursos y el documento que se aporta con la información de la transferencia realizada no indica la fecha en que se ejecutó el pago ni los funcionarios autorizados.
10. Se evidenció la existencia de debilidades de control interno en las funciones incompatibles, un mismo funcionario recibe a conformidad el bien, aprueba el formulario “Orden de Pago” y autoriza la transferencia bancaria (por delegación de funciones) para el pago de la factura del bien que se está adquiriendo.
11. No se registran contablemente las transacciones de acuerdo a la base devengo y en cuanto al registro en moneda extranjera se utiliza para contabilizar tanto la compra como la cuenta por pagar el tipo de cambio de venta del Banco Central de Costa Rica.

4- RECOMENDACIONES.

Al Director Ejecutivo

1. Realizar un procedimiento que establezca los tiempos para regular la distribución del plazo del pago entre las oficinas involucradas (Unidad solicitante-Proveeduría-Presupuesto-

AUDITORÍA INTERNA

- Tesorería – Dirección Ejecutiva) para efectos de control interno, distribución de responsabilidades y cumplimiento con la normativa. (Ver punto 2.1.1)
2. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en su proceso de revisión se verifique que cada pago cuenta con la fecha en la que se brinda el visto bueno o un documento de recepción definitiva de lo adquirido. (Ver punto 2.1.1)
 3. Instruir al Jefe Administrativo para que estandarice la fecha para el registro de las facturas en el sistema Bos, mediante una política interna y actualizarlo en el manual de procedimientos institucional correspondiente. (Ver punto 2.1.2)
 4. Girar instrucciones al Jefe Administrativo para que realice el tratamiento de los compromisos devengados al cierre de cada periodo tal como lo establece la normativa. (Ver punto 2.1.3)
 5. Instruir al Encargado de Tesorería para que de ahora en adelante cancele las facturas en dólares pagaderas en colones con el tipo de cambio establecido en la normativa y directrices vigentes, asimismo, incluirlo en el manual de procedimientos institucional respectivo. (Ver punto 2.1.4)
 6. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en el momento de realizar el pago de una factura que se encuentre sujeta a retención y cuyo monto sea superior al salario base del Auxiliar Administrativo del Poder Judicial del año en cuestión, aplique la retención del 2% correspondiente al impuesto sobre la renta entregando una constancia a cada una de las personas a las que se les haya practicado la retención tal como lo establece el artículo 24 del Reglamento a la Ley del Impuesto sobre la Renta. (Ver punto 2.1.5)
 7. Girar instrucciones al encargado de Tesorería para que tramite la devolución de las sumas retenidas a aquellas facturas que por el monto no corresponde su aplicación, así como, la retención del 2% del impuesto sobre la renta a la factura que no se le rebajo dicho concepto. (Ver punto 2.1.5)
 8. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que realice los depósitos por concepto del 2% de retención al Ministerio de Hacienda, antes de la fecha de vencimiento. Asimismo,

AUDITORÍA INTERNA

- adjuntar el desglose de las sumas retenidas del mes en cuestión, como se ha venido realizando desde el mes de mayo del 2016. (Ver punto 2.1.6)
9. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que verifique y/o solicite en aquellos casos en donde las Órdenes de Pago sean firmadas por un funcionario distinto al Director Ejecutivo o Jefe Administrativo, un documento que demuestre la delegación en las funciones. Lo mismo aplica cuando se delega para la autorización de una transferencia o firma de un cheque. (Ver punto 2.1.7)
 10. Girar instrucciones a la Jefatura Administrativa para que incorpore en el Manual de Procedimientos Institucional de los Pagos, los procedimientos internos para el proceso de visado de gastos de acuerdo con lo que establece la normativa, los mismos deben contener una descripción lógica y detallada de las actividades a realizarse, los controles e indicación clara de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, señalando el grado de participación y responsabilidad de los funcionarios. Dicho procedimiento deberá ser aprobado. (Ver puntos 2.1.8, 2.1.9)
 11. Girar instrucciones a la Jefatura Administrativa, para que realice el diseño, adopción, evaluación y perfeccionamiento de las actividades de seguimiento con la finalidad de verificar que el Encargado de Tesorería realice la respectiva revisión y verificación de los documentos de ejecución presupuestaria de acuerdo con lo establecido en la normativa en el momento de confeccionar un pago. (Ver puntos 2.1.8, 2.1.9)
 12. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en cada uno de los pagos verifique que los proveedores comerciales se encuentran al día con las obligaciones obreros patronales de la Caja Costarricense de Seguro Social y adjunte el comprobante que emite el banco con la indicación de la fecha en que se ejecuta el pago, así como los funcionarios autorizados para realizar las respectivas transferencias. (Ver punto 2.1.10)
 13. Girar instrucciones al Encargado de Tesorería para que en los pagos correspondientes a servicios públicos y/o continuos (servicio de limpieza, vigilancia, mantenimiento de equipos, entre otros) adjunte un reporte que indique el saldo anterior, los pagos que se han realizado

AUDITORÍA INTERNA

y el saldo actual, con la finalidad de verificar la disponibilidad presupuestaria con que se cuenta. (Ver punto 2.1.10)

14. Implementar medidas orientadas para asegurar una secuencia lógica de actividades que conforman un proceso organizativo, y su asignación a funcionarios diferentes (de unidades distintas hasta donde sea posible) con base en la incompatibilidad existente entre ellas. (Ver punto 2.1.11)

15. Girar instrucciones al Contador Institucional para que registre sus asientos contables de acuerdo a la base devengo y cuando corresponda en moneda extranjera apegarse a lo que establece la normativa y directrices vigentes. (Ver puntos 2.1.12, 2.1.13)

Para efectos de la fiscalización que nos corresponde ejercer, le solicitamos, comunicar a esta Auditoría Interna en un plazo de diez días hábiles, las acciones que se tomen con relación a las condiciones citadas.

Atentamente,

MAFF. Xinia Solís Torres
Auditora Interna
CPA-5343C:

Archivo A.I.

5. Anexo: