

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL
FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ÁREA REGIONAL
DE DESARROLLO SOCIAL BRUNCA**

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	2
1. INTRODUCCION	5
1.1 Origen del Estudio.....	5
1.2 Objetivo general.....	5
1.3 Alcance del estudio	5
1.4 Comunicación verbal de los resultados	5
2. RESULTADOS	6
2.1 CONCILIACIONES BANCARIAS	6
2.1.1 Procedimiento de preparación y remisión de conciliaciones bancarias	6
2.1.2 Sobrante en reintegro de fondo fijo	7
2.2 CHEQUES EN BLANCO Y EN CARTERA	8
2.2.1 Custodia de formularios de cheques en blanco y en cartera	8
2.2.2 Control de cheques en cartera	9
2.3. ASISTENCIA DEL PERSONAL	10
2.3.1 Control de asistencia	10
2.4. ACTIVO FIJO	11
2.4.1 Activos en custodia de MIDEPLAN.....	11
2.4.2 Verificación de activos.....	12
2.4.3 Vida útil de los activos.....	14
2.5. CONTROL DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	15
2.5.1 Visita para la inspección de vehículos	15
2.5.2 Control sobre los permisos de conducir llevado por el Área de Servicios Generales	17
2.5.3 Control de vehículos	18
2.6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE DE LIQUIDACIONES DE GASTOS DE CAJA CHICA Y VIÁTICOS	21
2.6.1 Revisión de los documentos de respaldo del arqueo del fondo fijo.....	21
2.6.2 Revisión de documentos de respaldo de reintegros del fondo fijo	22
2.6.3 Revisión de viáticos en las gira programadas	25
2.7. PROCESO DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS	26
2.7.1 Modificación de los archivos de texto generado a través del proceso de transferencias electrónicas de fondos (TEF)	26
3. CONCLUSIONES	28
4. RECOMENDACIONES	29

RESUMEN EJECUTIVO

INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL BRUNCA

¿Qué examinamos?

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del año 2013, se realizó una auditoría de carácter financiera sobre la evaluación del funcionamiento administrativo y financiero del Área Regional de Desarrollo Brunca, cuyo objetivo general fue contribuir al fortalecimiento de los procedimientos de control aplicables a las operaciones administrativas y financieras de las Áreas Regionales de Desarrollo Social.

¿Por qué es importante?

El periodo de estudio comprendió entre el 1 de mayo del 2012 al 31 de mayo del 2013. Para efectos del trabajo, se llevaron a cabo entrevistas, se realizó un arqueo al fondo de caja chica, se analizó y revisó los documentos de respaldo del arqueo y se remitió informe con los resultados del arqueo; así como también, se llevó a cabo revisiones de: conciliaciones bancarias, formularios de cheques en blanco y en cartera, expedientes de los vehículos asignados al Área Regional, liquidaciones de viáticos, control de asistencia del personal, control de activos fijos, control sobre el vencimiento de las licencias de conducir y el proceso de transferencias monetarias a los beneficiarios, con el fin de contribuir al fortalecimiento de los controles aplicables a las operaciones examinadas.

¿Qué encontramos?

Seguidamente, se citan los resultados obtenidos de la revisión realizada:

- Se determinó que las conciliaciones bancarias de las cuatro cuentas corrientes fueron remitidas por el Área Regional de Desarrollo Social Brunca a la Unidad de Contabilidad, en un plazo mayor al normado.
- Se determinó que el cheque N°898 del 1 de abril del 2013, por concepto de reposición de fondo fijo, fue cambiado por un monto mayor al solicitado.
- La oficina administrativa donde se encuentra ubicada la “caja fuerte” (archivador de cuatro gavetas con cierre central y llaves), en la cual se almacenan los formularios de cheques en blanco y los cheques en cartera, permaneció abierta sin personal que los resguardara, durante un lapso de tiempo, en el que estuvo presente esta Auditoría.
- El control de cheques en cartera contenía errores en la información anotada

- Debilidades en los controles de asistencia establecidos por el Área Regional Brunca.
- Activos en custodia de otra Institución Gubernamental, sin seguir el procedimiento institucional establecido.
- Control de activos fijos sin asignación de funcionario responsable de la custodia del mismo
- Inconsistencias en la vida útil para la depreciación de activos de una misma naturaleza o con respecto a la normativa emitida por la Contabilidad Nacional
- Ausencia de inspecciones de los vehículos asignados al Área Regional de Desarrollo Social Brunca durante los años 2012-2013.
- El control de permisos de conducir vehículos instituciones, es deficiente, esto por cuanto el expediente que custodia la información está desactualizada y/o incompleta.
- Los expedientes administrativos de los vehículos en custodia del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, es un sistema de información incompleto para la toma de decisiones y seguimiento adecuado.
- Se determinaron debilidades en la documentación soporte de liquidaciones de gastos de caja chica y viáticos.
- En el proceso de transferencias electrónicas, se determinó riesgo de modificación asociado al archivo generado para llevar a cabo dichas transferencias.

De conformidad con los resultados obtenidos, al evaluar los controles aplicables a las operaciones administrativas y financieras relacionadas con la asistencia de personal, activos fijos (mobiliario y equipo), vehículos, cuentas corrientes, caja chica, control de cheques en blanco y en cartera; se concluye que se deben mejorar los aspectos señalados, con el fin de minimizar el riesgo para la protección de los intereses y patrimonio institucional.

Por lo tanto, es necesario que se implementen medidas preventivas para solventar las debilidades expuestas en el estudio.

¿Qué sigue?

Con el fin de subsanar las debilidades detectadas, se giraron diecisiete recomendaciones, dirigidas de la siguiente forma: una recomendación a la Gerencia General, cinco a la Jefatura del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, siete recomendaciones a la Jefatura de la Unidad Administrativa del Área Regional, una al Administrador del Fondo Fijo, una a la Proveduría Institucional, una a la Jefatura del Área de Servicios Generales y una a la Jefatura de la Unidad de Contabilidad.

Las cuales se resumen:

- Establecer y comunicar a nivel institucional, un plazo de entrega para los documentos originales que respaldan las respectivas liquidaciones de gastos de viaje.
- El registro de asistencia llevado por el Área Regional, incluya hora de entrada y salida de los funcionarios.

- Normalizar la situación de los activos cedidos en calidad de préstamo.
- Realizar las gestiones necesarias para recuperar los pagos de más, en cuanto a las diferencias detectadas por concepto de liquidaciones de transporte público colectivo y de cena.
- No dar trámite y rechazar las facturas que incumplan los requisitos exigidos en la normativa Institucional.
- Remitir las conciliaciones bancarias en el plazo establecido por la Directriz E.A.A.F.014-02-2005.
- Establecer e implementar medidas correctivas para que cualquier faltante o sobrante de caja chica, cumpla con los plazos establecidos en la normativa institucional.
- Establecer medidas pertinentes, a fin de asegurar la protección y custodia de los formularios de cheques en blanco y en cartera.
- Fortalecer los controles que se aplican sobre los archivos de texto generados a través del proceso de Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF).
- Que las liquidaciones de gastos de viáticos, se ajusten en todos sus extremos a la normativa institucional vigente.
- Llevar un control de los activos asignados, por funcionario, por ubicación y por fecha de recibido.
- Varias disposiciones sobre el control de vehículos y licencias de conducir.
- Revisar y ajustar la vida útil por clases de activos.

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN DEL
FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL ÁREA REGIONAL
DE DESARROLLO SOCIAL BRUNCA**

1. INTRODUCCION

1.1 Origen del Estudio

El estudio al que se refiere el presente informe se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2013.

1.2 Objetivo general

Contribuir al fortalecimiento de los procedimientos de control aplicables a las operaciones administrativas y financieras de las Áreas Regionales de Desarrollo Social.

1.3 Alcance del estudio

El estudio consistió en la evaluación del control interno en operación para las diferentes actividades que ejecuta el Área Regional de Desarrollo Social Brunca. El análisis se realizó por medio de la evaluación de los procedimientos, trámites y documentación relacionada con esa Área Regional, así como la realización de consultas y entrevistas para aquellos aspectos sobre los cuales no se obtuvo prueba documental. El periodo de estudio comprendió las operaciones efectuadas del 1 de mayo del 2012 al 31 de mayo del 2013.

Para la realización del estudio, se consideraron las disposiciones del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna del IMAS, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna del IMAS y sus modificaciones, así como la demás normativa de auditoría interna de aplicación y aceptación general.

1.4 Comunicación verbal de los resultados

En Conferencia Final realizada el 12 de setiembre del 2014, en oficinas del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, fueron comunicados los resultados y recomendaciones del presente informe a la Jefa del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, Xinia Espinoza Espinoza, Jefe de la Unidad Administrativa del Área Regional Social Brunca, Lic. Alberto Morales Calderón, Administrador del Fondo Fijo del Área Regional Brunca, Lic. Ricardo Mata Calderón; y en Oficinas Centrales de la Institución, al Gerente General Lic. Gerardo Alvarado

Blanco, a la Jefa del Área de Servicios Generales Licda. Gabriela Soto Quijano, a la Jefa de la Unidad de Contabilidad Licda. Katty Torres Rojas y al Jefe del Área de Proveeduría Institucional Lic. Ramón Alvarado Gutierrez, quienes hicieron observaciones, que una vez valoradas fueron incorporadas en el presente informe.

2. RESULTADOS

2.1 CONCILIACIONES BANCARIAS

2.1.1 Procedimiento de preparación y remisión de conciliaciones bancarias

Se determinó que las conciliaciones bancarias de las cuatro cuentas corrientes: IMAS (No.212340-4), DESAF (No.1002655-7), Gobierno Central (217161-9) y Gastos Administrativos (212342-0), fueron remitidas por el Área Regional de Desarrollo Social Brunca a la Unidad de Contabilidad, en un plazo mayor al normado, tal y como se detalla a continuación:

Fecha de la conciliación bancaria	Fecha máxima de presentación según oficio E.A.A.F.014-02-2005	Fecha de recibido según contabilidad	Plazo mayor al normado en días naturales
Mayo	11-jun-12	20-jun-12	9
Julio	10-ago-12	16-ago-12	6
Agosto	10-sep-12	12-sep-12	2
Diciembre	10-ene-13	15-ene-13	5
Enero	11-feb-13	15-feb-13	4
Abril	10-may-13	21-may-13	11

La Directriz E.A.A.F.014-02-2005 del 18 de febrero del 2005, en el punto N° 2 establece lo siguiente: “A partir del momento de recibida esta directriz, las conciliaciones bancarias se deben continuar remitiendo directamente a la Coordinadora del Área Apoyo y Asesoría Financiera, dentro del plazo de diez días naturales de cada mes” (Subrayado es de la Auditoría)

Sumado a lo anterior, ninguna de las conciliaciones revisadas indicaban: la fecha en la cual fue elaborada, revisada y aprobada; así como no se incorporaron los nombres de los funcionarios que firmaron “hecho por”, “revisado por” y “aprobado por”; ante la ausencia de los nombres y las fechas antes mencionadas, esta Auditoría se baso para determinar los días de atraso, en la fecha que las recibió la Unidad que Contabilidad menos los 10 días naturales que menciona la directriz, obteniéndose como resultado plazos mayor al normado según se observa en el cuadro anterior. Esta extemporaneidad en la entrega de las conciliaciones bancarias, afecta la incorporación oportuna de la información, ya que la misma es relevante para la preparación y presentación de los estados financieros de la Institución.

2.1.2 Sobrante en reintegro de fondo fijo

En la revisión de los documentos que respaldan las conciliaciones bancarias (estados de cuenta, y otros), específicamente de la cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica (¢) No.100-01-000-212342-0, se determinó que el cheque N°898 del 1 de abril del 2013, por concepto de reposición de fondo fijo, fue solicitado por un monto de ¢1.369.433; no obstante, el Banco cambió el cheque, por la suma de ¢1.399.433, entregando ¢30.000,00 de más con respecto a la cantidad girada en el cheque; lo anterior, según indicó el Jefe de la Unidad Administrativa del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, Lic. Alberto Morales Calderón, obedeció a un error por parte del cajero bancario, quien entregó ese monto de más.

Sin embargo, la diferencia de ¢30,000 entregada de más por el Banco, no fue reflejada en los cierres de caja diarios del fondo fijo, ni en la respectiva conciliación bancaria del mes de abril del 2013; solamente se registró en el libro de bancos (bitácora donde se anotan cronológicamente los movimientos de la cuenta bancaria, depósitos, desembolsos, y otros) donde se realizó una anotación (sin fecha) al final del mes, indicando lo siguiente: “diferencia por error en ck.898 a la hora de ser cambiado por el banco”

La diferencia de ¢30,000, fue recibida el 01 de abril del 2013, y fue depositada en la cuenta corriente del Área Regional de Desarrollo Social Brunca hasta el 09 de mayo del 2013, por parte del Administrador del Fondo Fijo, Ricardo Mata Calderón (según depósito No.01372847); lo anterior, y según indicó el propio custodio del fondo fijo, el procedimiento se llevó a cabo de dicha manera por la razón de que: “no se quería perjudicar a nadie, supóngase un error del cajero, y si lo deposito en la cuenta IMAS, no parece justo que él pierda ese dinero, sabiendo lo que dice el artículo que usted menciona (sic)”

El artículo al cual se refiere el señor Mata Calderón, corresponde al No.55 inciso “b” del Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales, que indica lo siguiente:

“De los sobrantes de efectivo: Los sobrantes de dinero que se detecten como resultado de los “Cierres de Caja Diarios” o producto de los arqueos que se practiquen al Fondo Fijo, deberán ser depositados en la cuenta corriente N° 34679-1 IMAS. El depósito debe realizarse a más tardar al siguiente día hábil. Será responsabilidad del Titular Subordinado del Administrador del Fondo de Caja Chica, verificar que el depósito se realizó conforme se le instruyó (sic).” (Subrayado es de la Auditoría).

En cuanto al depósito realizado en una fecha posterior al plazo establecido por el Reglamento, el Jefe de la Unidad Administrativa del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, Lic. Alberto Morales Calderón, indicó que esta situación se presentó por lo siguiente:

“No hicimos el depósito para hacer la respectiva devolución, porque sabíamos que le iban a hacer falta al cajero, sin embargo al hablar con él nos indicó que no tenía ninguna diferencia. Situación que se detectó hasta recibir el estado de cuenta y donde efectivamente estábamos en lo correcto, fue un error del banco y procedimos a hacer el depósito...(sic)”

2.2 CHEQUES EN BLANCO Y EN CARTERA

2.2.1 Custodia de formularios de cheques en blanco y en cartera

Como un procedimiento, el Área Regional de Desarrollo Social Brunca, tiene establecido que en la oficina administrativa donde se encuentra ubicada la “caja fuerte” (archivador de cuatro gavetas con cierre central y llaves, en la cual se almacenan los formularios de cheques en blanco y los cheques en cartera) siempre permanezca un funcionario, y en caso contrario, se debe cerrar la oficina completamente. Sin embargo, esta Auditoria se hizo presente en esta oficina, el día 04 del mes de julio del año 2013, al ser las 11:55 a.m. y la misma estuvo aproximadamente 15 minutos abierta, sin contar con la presencia de algún funcionario, además la “caja fuerte” (archivador de cuatro gavetas con cierre central) estaba abierta tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV, Normas sobre Actividades de Control, indican en lo de interés, lo siguiente:

4.3 Protección y conservación del patrimonio: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución (...)

4.3.2 Custodia de activos: La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por

su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso

4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.

La situación anterior, se asocia a un riesgo de pérdida de cheques ó robo de formularios en blanco, que en caso de materializarse, podrían generar pérdidas patrimoniales directas a la institución; si no se siguen las medidas de seguridad o si no se tiene el debido cuidado sobre su administración, uso y control.

2.2.2 Control de cheques en cartera

En la verificación física efectuada a los cheques en cartera contra el control de cheques, (hoja diseñada en el programa excel, donde se anota el número de cheque, la fecha, el beneficiario y el monto girado) establecido por la Unidad Administrativa Financiera, se determinó que con respecto a tres cheques, el control contenía errores en la información anotada, según se indica en el siguiente cuadro:

N° Cheque	Fecha Cheque	Beneficiario/Proveedor	Monto en colones ¢	Observaciones
98019	27/06/2013	Coopesabalito R.L.	1,452,000	En el control de la Unidad, anotaron el No. 98017
98004	19/06/2013	Araya Segura Evelio	435,000	En el control de la Unidad, anotaron el No.98007 por un monto de ¢45.000
98005	19/06/2013	Cascante Villegas Flor Maria	65,000	En el control de la Unidad, anotaron el No. 98056

No obstante, la encargada de la custodia realizó la corrección con posterioridad a nuestra revisión.

Asimismo, como, el cheque N° 97968 del 11 de junio del 2013, a nombre del GMG Comercial Costa Rica S.A, por un monto de ¢299,900,00 no se encontraba incorporado en el control que lleva la Unidad Administrativa Financiera.

Sobre el particular, el artículo N° 15, inciso (iv), del punto “b”, de la Ley General de Control Interno N° 8292, establece que serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, lo siguiente: “La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido”.

Por lo expuesto anteriormente, en un eventual extravío o pérdida de un cheque, se aumenta el riesgo que el mismo se haga efectivo antes de que sea identificado al no estar incorporado, o registrado correctamente en el respectivo control.

2.3. ASISTENCIA DEL PERSONAL

2.3.1 Control de asistencia

Mediante el oficio ARDSB-09-0622-06-2013 del 25 de junio del 2013, el Área Regional de Desarrollo Social Brunca, comunico a su personal los controles de asistencia establecidos.

Al revisar dichos controles se determinaron algunas debilidades, las cuales se señalan a continuación:

Control N° 1:

Control N° 1: “En las oficinas del Área Regional Registro de asistencia por medio de firmas (entrada-salida)” y el mismo es aplicado de la siguiente forma: “Se hace una revisión del registro de firmas (mensual)”

Debilidades: El instrumento de control no permite identificar la hora de entrada y salida de los funcionarios, ya que dicho instrumento de control consiste en firmar en el momento de ingresar y salir de la Institución; sin embargo, no se indica la hora de entrada y salida del funcionario; así como tampoco permite conocer, si el funcionario se encuentra de gira o en alguna situación en particular. Adicional a esto, no se encontró evidencia de la revisión del registro de firmas (mensual), que se menciona en el Oficio ARDSB-09-0622-06-2013.

En la revisión efectuada al control de asistencia, se determinó que 14 funcionarios (que representan un 67% de los 21 revisados), firmaron solamente una vez, sea a la hora de entrada o al momento de salir de la Institución, esta situación se presentó en 32 oportunidades durante 13 días revisados; para estos casos, no quedó evidencia de los motivos por los cuales se presentó dicha situación, ya sea si se trató de un olvido, de una gira o que no cumplió adecuadamente con el horario de la institución.

Así mismo, para ocho funcionarios, no se localizó en el control de asistencia la firma de la entrada ni de la salida de la Institución, esta situación se presentó en 24 ocasiones y no fue posible encontrar justificación alguna, ya que en Desarrollo Humano ni en el Área Regional se localizó registro de permisos, vacaciones ó incapacidades.

Al respecto, el Msc. Ricardo Mata Calderón, Profesional Administrativo indicó lo siguiente: “...de esto no tengo idea que sucede, en ocasiones salen de gira y no llegan a la oficina, otra podría tratarse de algún tipo de permiso pero no puedo verificarlo.”

Controles N° 2 y N° 3:

Control N° 2: “Control de giras (programaciones-Resultados)”, aplicado de la siguiente forma: “Se verifica el cumplimiento de las giras y los resultados por parte de gerencia coordinadores y jefes (semanal o quincenal) (sic)”

Control No.3: “Control personal por parte de Gerente Regional-jefes y Coordinadores”, aplicado de la siguiente forma: “Verificación diaria de dónde y qué actividades se realizan por parte de gerente jefes y coordinadores. (diaria)”

Los controles señalados por parte del Área Regional, se basan en los formularios realizados por los Profesionales Ejecutores denominados “Programación de giras” y “Resultado de la gira”, los mismos quedan archivados en las respectivas liquidaciones de viáticos. Por lo anterior, para verificar el control de asistencia de un funcionario, que estuvo de gira, es necesario localizar el reintegro de viáticos, esto por cuanto, el Área Regional, no deja evidencia de las verificaciones de asistencia mencionadas como parte de los controles N° 2 y N° 3, señalados en el oficio ARDSB-09-0622-06-2013.

2.4. ACTIVO FIJO

2.4.1 Activos en custodia de MIDEPLAN

Se determinó la existencia de activos (escritorios) que desde el año 2011 fueron prestados al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), sin seguir el procedimiento formal establecido en el “Manual de procedimientos para el manejo y control de activos institucionales¹”; además, en el Informe de la “Toma Física de inventario período del 17 al 21 de junio 2013 (sic)” remitido por el Área de Proveeduría Institucional (mediante oficio API-518-07-2013 del 5 de julio del 2013) se informó que dichos activos se encontraban dañados, y en la toma física realizada por esta Auditoría, se determinó que dichos activos se encontraban en buen estado.

Al respecto, el Área Regional efectuó solamente una nota (sin número de oficio) con fecha del 3 de agosto del 2013, firmada pero sin nombre de los funcionarios que autorizaron, entregaron y recibieron los activos; la misma indica lo siguiente:

“El día de hoy se le está haciendo entrega del siguiente mobiliario, mismo que se encuentra registrado en el inventario de activos del Instituto Mixto de Ayuda Social:

¹ Aprobado por Gerencia General GG.1366-08-2014 el 15 agosto de 2014.

Activo	No. Placa
Escritorio de cómputo	15007
Escritorio de cómputo	16960
Escritorio de cómputo	16962
Escritorio de cómputo	16963
Escritorio	4983
Escritorio	R-735

Lo anterior con el fin de que sea trasladado a las oficinas de su representada para mantener en custodia, ya que en nuestros edificios no contamos con el espacio suficiente y no pueden ser trasladados en San José hasta nuevo aviso (sic)”

Al 4 de julio del 2013 (fecha de nuestra visita) esos activos se encontraban en MIDEPLAN y no se ha efectuado trámite alguno para su recuperación o donación; los mismos se han seguido depreciando como parte de los activos del IMAS.

2.4.2 Verificación de activos

Como resultado de la verificación de activos realizada por la Auditoría el 4 de julio del 2013, en las oficinas del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, se determinó lo siguiente:

- El listado utilizado por el Profesional Administrativo, Ricardo Mata Calderón, para llevar a cabo el levantamiento de activo fijo, se conforma solamente de: nombre del activo, número de placa y lugar geográfico; no indica el nombre del funcionario responsable de la custodia del activo, fecha de recibido, ni su respectiva localización dentro del respectivo centro de trabajo.
- Se identificaron cinco sillas y seis monitores como bienes muebles en desuso, los mismos se mantenían separados en una bodega. En el caso de las sillas, según nos indicó el encargado Ricardo Mata Calderón, requieren de alguna reparación y en el caso de los monitores, se encontraban pendientes de valoración por parte del Área de Tecnologías de Información, esto por cuanto, se encontraban recién cambiados.
- Adicionalmente, se encontraba pendiente de traslado, otros cinco monitores y dos “CPU”; los cuales ya habían sido valorados como en “mal estado y obsoletos” por el Área de Tecnologías de Información, según nota de “Reporte de servicios prestados”, desde el 15 de febrero del 2013; no obstante, a la fecha de nuestra inspección aún permanecían en el Área Regional.
- Una impresora en desuso pero en buen estado, que se encontraba guardada en un archivero y no junto con los demás activos en un solo lugar.

Sobre el control de los activos del Área Regional, el encargado, Ricardo Mata Calderón, no lleva un control detallado de los activos en desuso, así como, no se evidencio que exista alguna programación para realizar los traslados de dichos activos a la bodega de bienes en desuso institucional.

La forma de almacenar dichos activos, es acumularlos en algún espacio que tenga el Área Regional, hasta que esté disponible un vehículo para el traslado a la bodega de bienes en desuso.

También al revisar el día 4 del mes julio del 2013, el estado asignado de estos activos en el Sistema Automatizado SAP, se determinó que el mismo se encontraba desactualizado, al indicar que alguno de los activos revisados se encontraban en buen estado, estando dañados, a pesar de que el Encargado de Activos, Luis Paulino Zeledón Castro, había realizado un levantamiento de activos durante el mes de junio del 2013.

Sobre lo anterior, la Directriz GG-552-05-2007 del 9 de mayo del 2007, señala como parte de las “directrices sobre activos institucionales”, lo siguiente:

“5.3) El (la) responsable de la administración de los activos de cada Unidad Administrativa es el titular subordinado correspondiente”

“5.4) Los titulares subordinados responderán por faltantes de activos, excepto que se haya responsabilizado a cada funcionario los activos que utiliza, sin perjuicio de su obligación general de llevar un control personalizado por placas, marcas, modelos y series, que servirá para el control de los mismos”

Así como las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el capítulo IV, Normas sobre Actividades de Control, indica en lo de interés, lo siguiente:

“4.3.1 Regulaciones para la administración de activos: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

(...)

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.

d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.

e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.

f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.”

“4.3.2 Custodia de activos: La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso”

Por lo anterior, el espacio disponible para la gestión del Área Regional se podría ver limitada, al tener que almacenar por periodos indeterminados, mobiliario y equipo de oficina en desuso; incrementando a su vez, el riesgo ante potenciales pérdidas o deterioro.

2.4.3 Vida útil de los activos

Dada la implementación de las NICSP, el Sistema Automatizado SAP tiene una parametrización, donde cada clase de activo (más de 60 clases) ya tiene asignada una vida útil; por lo que, cuando se crea un activo en el sistema, el encargado de activos fijos de la Unidad de Contabilidad le asigna al activo una clase, tomando en consideración lo mencionado en el “Manual descriptivo de cuentas de activo fijo”.

No obstante, se determinó lo siguiente:

- Existen activos clasificados en la clase “fotocopiadoras”, que muestran una vida útil de 10 años, cuando la Contabilidad Nacional establece una vida útil de 5 años a fotocopiadoras blanco y negro y a color (se excluyen las impresoras del tipo multifunción, las que forman parte integrante de “Equipos de computación”).

Clase	Denom.Cl.act. fijo	Act.fijo	Denominaci? del activo fijo	N inven	VU	Fe.capit.
5010604	Fotocopiadoras	25000012	FOTOCOPIADORA	15382	10	08/04/2005
5010604	Fotocopiadoras	25000030	FOTOCOPIADORA KYOCERA KM-1820LA	19677	10	18/09/2009
5010604	Fotocopiadoras	25000048	FOTOCOPIADORA KYOCERA KM-2560	19696	10	18/09/2009

Por otra parte, se determinó que dentro de la clase de otros equipos de seguridad, se mantienen unos extintores cuya vida útil se encuentra asignada en 5 años, cuando la Contabilidad Nacional, establece una vida útil de 15 años.

Denom.Cl.act.fijo	Act.fijo	Denominaci del activo fijo	N inven	V	Fe.capit	Valad	Ano acum	Valcol
Otros equipos segur.	41000110	EXTINTOR DE DIOXIDO DE CARBONO	15610	5	04/10/2005	75,500	75,500	-
Otros equipos segur.	41000091	EXTINTOR AGUA A PRESION	15530	5	19/07/2005	36,000	36,000	-
Otros equipos segur.	41000075	EXTINTOR DE POLVO QUIMICO 10 LBS	15513	5	19/07/2005	18,500	18,500	-
Otros equipos segur.	41000052	LAMPARAS DE EMERGENCIA	15486	5	19/07/2005	18,500	18,500	-

Tal y como se aprecia, los mismos ya no tienen valor contable y en caso de haberse depreciado a 15 años, aún mantendrían su valor en libros.

La presentación de inconsistencias en la vida útil para la depreciación de activos con respecto a la Directriz emitida por la Contabilidad Nacional², genera información contable con errores

² Directriz CN-001-2009 del 23 de noviembre del 2009 y “Manual Funcional de Cuentas Contables para el Sector Público Costarricense No Empresarial y No Financiero” de noviembre 2009, emitidos por la Contabilidad Nacional, Órgano Rector del Subsistema de Contabilidad

o inexacta, la cual afecta la confiabilidad y comparabilidad de la Información Financiera para el análisis, interpretación y toma de decisiones a nivel Gerencial o de terceros interesados.

2.5. CONTROL DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

2.5.1 Visita para la inspección de vehículos

Esta Auditoria evidenció que no se habían realizado inspecciones de los vehículos asignados al Área Regional de Desarrollo Social Brunca durante los años 2012-2013, por parte del Proceso de Transportes. El último respaldo de inspección que tiene el Área Regional, es el oficio UTAT 055-2011 del 1 de abril 2011.

Lo anterior se contrapone a lo establecido en el Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en el IMAS³, en el artículo N°36, el cual indica lo siguiente:

“De la programación del inventario de los vehículos. El Área de Servicios Generales por medio de Transportes, llevará un inventario actualizado de todos los vehículos y ejecutará la revisión y supervisión de las unidades asignadas a las Áreas Desconcentradas, por lo menos una vez al año. Además, controlará, dirigirá y analizará para la toma de decisiones, los resultados que emite la Revisión Técnica Vehicular” (Subrayado es de Auditoría).

Además, se verificó si los vehículos asignados al Área Regional se encontraban registrados en el Sistema Automatizado SAP; sin embargo, el mismo no se encontraba actualizado; y de acuerdo a la toma física realizada como parte de nuestra visita (el 4 de julio del 2013) al Área Regional, se determinó que cuatro vehículos marca Toyota Hilux doble cabina (placas No.261: 291,293,298 y 311), adquiridos en el año 2012 y utilizados por el Área Regional Brunca, no se encontraban registrados en el Sistema Automatizado SAP, así como tampoco su respectiva localización ni placa definitiva, según se aprecia en el siguiente extracto del Sistema de Información mencionado:

³ Publicado en la Gaceta N°53 del lunes 17 de marzo de 2014

Informe Tratar Pasar a Sistema Ayuda

REPORTE INVENTARIO ACTIVOS

REPORTE INVENTARIO ACTIVOS

Activo fijo	Oficina	Número de inventario	Denominación del activo fijo	Número de serie	Estado del Activo Fijo	Clase
12000000	PZEL	24007	Motor Electrico		BIEN	5010310
15000015	PZEL	MI-1394-01	TOYOTA HILUX DOBLE CABINA 1992 No.63			5010402
15000046	PZEL	261-209	PICK UP CHEVROLET S-10 DOBLE CABINA 2005 No.209	PROVISIONAL		5010402
15000047	PZEL	261-198	PICK UP CHEVROLET S-10 DOBLE CABINA 2005 No.198			5010402
15000063	PZEL	261-219	PICK UP-NISSAN FRONTIER DOBLE CABINA 2007 No.219	100004676		5010402
15000095	PZEL	261-232	PICK UP-NISSAN FRONTIER DOBLE CABINA 2008 No.232	10005493		5010402
15000096	PZEL	261-245	PICK UP-NISSAN FRONTIER DOBLE CABINA 2008 No.245			5010402
15000097	PZEL	261-262	PICK UP-NISSAN FRONTIER DOBLE CABINA 2008 No.262			5010402
15000098	PZEL	261-248	PICK UP-NISSAN FRONTIER DOBLE CABINA 2008 No.248			5010402
18000351	PZEL	18020	TELEFONO DE ESCRITORIO	0	BIEN	5010502
18000352	PZEL	18021				5010502
18000353	PZEL	18023				5010502
18000358	PZEL	18028				5010502
18000360	PZEL	18031				5010502
18000361	PZEL	18032				5010502
18000363	PZEL	18034				5010502
18000365	PZEL	18036				5010502
18000367	PZEL	18038				5010502
18000406	PZEL	19613	FAX	SPN54976		5010502

Al respecto, las Normas de Control Interno para el Sector Público, a cerca de la oportunidad de la información, señala en el siguiente enunciado:

“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, la Ley General de Control Interno, en cuanto a los sistemas de información, indica lo siguiente:

“Artículo 16. Sistemas de información: En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos”

La falta de inspección y de control de manera temprana, del estado técnico y eléctrico de los vehículos; así como la falta de revisión de la carrocería, los accesorios y verificación de la custodia de los mismos, se puede traducir en pérdidas para la Institución, ante la materialización de riesgos asociados al uso de los automotores.

Así como también, se presenta un debilitamiento del Sistema Automatizado SAP, como medio para el control interno de los vehículos institucionales, dado que dicho sistema de información, debe utilizarse para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos (en este caso de los vehículos institucionales).

En relación con la implementación de medidas correctivas para el hallazgo que se refiere al Proceso de Inventario y Verificación del estado general de los vehículos, no se emite recomendación en este informe, ya que mediante oficio AI.118-03-2014 del 11 de marzo de 2014, se remitió el AUD013-2014 denominado “Informe sobre la Selección y Adjudicación de los Talleres para la Reparación y Mantenimiento de los Vehículos del IMAS”, el cual contempla la recomendación 4.2 que subsana las deficiencias expuestas en este hallazgo.

2.5.2 Control sobre los permisos de conducir llevado por el Área de Servicios Generales

Se determinó que el control de permisos de conducir vehículos instituciones, que lleva el Proceso de Transportes, es deficiente, esto por cuanto el expediente que custodia la información está desactualizada y/o incompleta, según se detalla:

- Para los 14 funcionarios, no se tiene la práctica de custodiar en cada expediente la copia del permiso de conducir institucional.
- Para 2 funcionarios, el expediente contenía copia de la licencia vencida.
- En 4 casos, el formulario denominado “F TRA 10 Formulario Solicitud de confección de carné para conducción de vehículos IMAS”, no contenía la información referente a la fecha de vencimiento de la licencia o el formulario se encontraba vencido o se anotó a lapicero la nueva fecha de vencimiento junto a la fecha vencida.
- En 1 caso, la fecha anotada como vencimiento de licencia correspondía al plazo de nombramiento y no a la fecha de vencimiento de la licencia; la cual vencía antes del nombramiento.
- En 1 caso, el permiso de conducir fue emitido con la fecha de vencimiento de la cédula de identidad y no de la licencia.
- En 2 casos, el expediente mantenía copia de la cédula de identidad vencida.
- Un funcionario que dejó de laborar para el IMAS desde el año 2009, aún aparecía como parte del control llevado por el Proceso de Transportes.
- Un funcionario aparecía registrado en el control del Proceso de Transportes dos veces, pero correspondía al mismo funcionario con los apellidos invertidos.
- En 5 casos, el expediente no contenía el oficio remitido a Desarrollo Humano, para la confección del permiso de conducir.

El artículo N° 63, incisos (i), (j) y (m) del Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transporte en el IMAS, establece en lo de interés, lo siguiente:

“Responsabilidades del Área de Servicios Generales. Deberá atender las siguientes responsabilidades:

A la Jefatura del Área de Servicios Generales, le corresponderá:

- (i) Supervisar técnicamente todas las actividades relacionadas con el uso, asignación y mantenimiento de los vehículos.
- (j) Llevar expedientes de los vehículos y los accidentes, con detalle de su estado, y en el cual se consigne la información relativa al mantenimiento, rendimiento, accidentes, así como todos los demás documentos relativos a los vehículos institucionales, sea inscripción, des inscripción, depósito de placas. La incorporación de documentación en los expedientes de los vehículos asignados a las Áreas Desconcentradas, será realizada por tales dependencias, de acuerdo con los procedimientos que al efecto dicte el Área de Servicios Generales.
- (m) Mantener un registro de choferes y conductores (as) autorizados (as) para conducir vehículos del IMAS”

El control inadecuado, no permite demostrar el cumplimiento de los requisitos para la conducción de vehículos institucionales, lo cual aumenta el riesgo de un uso indebido por parte de los funcionarios asignados como choferes o conductores, en las respectivas Áreas Regionales.

2.5.3 Control de vehículos

Los expedientes administrativos de los vehículos en custodia del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, es un sistema de información incompleto, por cuanto:

- 1) Los expedientes no contenían un historial de las reparaciones y mantenimientos de los vehículos.

Al respecto, con el informe AUD. 036-2006 “Informe sobre los resultados obtenidos en la Evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes (UTAT)” esta Auditoría recomendó al Subgerente Administrativo Financiero, lo siguiente: 4.6 Implementar el formulario denominado “controles históricos de los vehículos institucionales”, en donde se consignent los registros por concepto de mantenimiento y reparaciones.

También mediante el oficio A.I. 083-02-2009, del 13 de febrero del 2009, se indicó al Subgerente Administrativo Financiero en ese entonces, Licenciado Fernando Sánchez Matarrita, lo siguiente:

“Debido a que no se logró constatar la efectiva implementación de las referidas recomendaciones, las cuales se emitieron con el propósito de fortalecer el sistema de control interno o de minimizar el impacto de la materialización de riesgos en las diferentes actividades evaluadas, esta Auditoría Interna le comunica que deja bajo la absoluta responsabilidad de la dependencia bajo su digno cargo, la verificación y comprobación del cumplimiento e implantación de las mismas”

La ausencia de registros históricos, no permite llevar a cabo un adecuado seguimiento y valoración por parte de la Administración, de los motivos por los cuales fueron necesarias las reparaciones y el cual sirva de base, para corregir o prevenir situaciones que puedan volver a originar dichas reparaciones.

- 2) El formulario "F TRA01 Solicitud de servicio de transporte" se lleva de forma mensual, incluyendo sábados, domingos, feriados, días de asueto y autorización para circular en días y horas no hábiles; según indicó Ricardo Mata, Profesional Administrativo y Encargado del control de los vehículos, lo anterior se debe "por la variabilidad en las giras y los funcionarios que requieren del transporte institucional, la boleta se hace para que dé la opción a todos los funcionarios de esta Regional".

Al respecto el Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transportes en el IMAS, en sus artículos N° 14 y N° 17, indica a lo de interés se refiere:

Artículo 14 —“De la solicitud de servicios de Transporte. En la solicitud de servicios de transporte se indicará el personal que utilizará el vehículo, el objeto y la ruta del servicio, los días y el horario ordinario o extraordinario autorizado, en que circulará el vehículo. Dicha solicitud deberá encontrarse en forma impresa en el vehículo mientras se brinde el servicio de transporte”(…) (Subrayado es de Auditoría)

Artículo 17—“Del uso de vehículos de uso administrativo general en días no hábiles y en jornada extraordinaria de trabajo. La circulación de los vehículos del IMAS en jornada extraordinaria, estará restringida a la realización de labores impostergables, traslado de los miembros de Consejo Directivo por la urgencia o prolongación de las sesiones, giras del Consejo Directivo, la atención de emergencias o tareas relacionadas con funciones inherentes a la Institución, o cualquier otra que sea de interés público, para lo cual deberá contar con la autorización en la solicitud de servicios de transporte por parte de:

- a. El (la) Presidente (a) Ejecutivo (a), el (la) Gerente (a) General, o los (as) Subgerentes (as). En el caso del vehículo asignado a la Auditoría Interna, le corresponderá dar esta autorización al Auditor (a) General o Subauditor (a) General. Esta debe darse antes de que el vehículo salga de las instalaciones del IMAS, en el caso de vehículos centralizados.
- b. Jefes (as) de Áreas Regionales y Administrador (a) General de Empresas Comerciales. Esta debe darse antes de que el vehículo salga de las instalaciones del Área Desconcentrada, o del lugar donde se custodie.

Los vehículos deberán portar en todo momento la autorización para circular en jornada extraordinaria, la cual no podrá ser de carácter permanente y deberá estar firmada por la persona indicada en los incisos a) y b), según corresponda, para efectos de la autoridad de tránsito” (Subrayado es de Auditoría)

Llevar de manera mensual el formulario "F TRA01 Solicitud de servicio de transporte", aumenta el riesgo de un uso inadecuado de los vehículos institucionales por parte de cualquier funcionario que se encuentre autorizado en dicho control.

- 3) Del total de adelantos de caja chica revisados, emitidos por concepto de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos, se determinó que el 83% correspondía a mantenimiento preventivo (21 de 28 revisados en total); esto debido a la carencia de un Programa de Mantenimiento Preventivo.

Un Programa de Mantenimiento previamente establecido, ayudaría a saber cuánto efectivo se requiere para afrontar el programa de mantenimiento de todos los vehículos y no comprometa el efectivo que se tiene en caja chica; así como para anticipar y organizar todas las medidas necesarias para cumplir con la revisión técnica vehicular (RTV) de la flota vehicular asignada al Área Regional.

La importancia de disponer de un programa de mantenimiento permite para calcular el costo de manera anticipada que tendrá un servicio en caso de realizarse, seleccionar al mejor proveedor en términos de economía, eficiencia y eficacia; poder priorizar las salidas de dinero por medio del fondo fijo, con el fin de reaccionar de manera adecuada y organizar de mejor forma el efectivo para hacerlo rendir al máximo, en caso de presentarse algún imprevisto.

- 4) En cuanto al informe que contiene el histórico de consumo, kilómetros recorridos y rendimientos obtenidos; el Área Regional Desarrollo Social Brunca solamente recopila la información y la envía al Proceso de Transportes, para que realice todas las evaluaciones; sin embargo, esta Unidad solamente solicita dicho informe para que las Áreas Regionales lleven un control del consumo de combustible y no para llevar a cabo una evaluación del desempeño de los automotores, de tal forma que en este caso el control resulta inefectivo.

En Pruebas de cumplimiento:

- a) En los expedientes de los vehículos N° 232 y N° 262, no se archivaron copia de los documentos relacionados con el mantenimiento correctivo realizado a ambos vehículos: para el vehículo N° 232 el cambio de batería y en el caso del vehículo N° 262 el cambio de la faja del aire acondicionado, y se determinó, que dicha documentación se adjuntó a la liquidación del gasto de caja chica. (en 2 de 10 expedientes revisados para un 20% de incidencia).
- b) Se determinó que no se tiene la práctica de anotar en el formulario denominado "F TRA02 Registro de ingreso y salida de vehículos" observaciones referente al envío del vehículo (en 19 de 19 adelantos revisados que representa el 100%) ya sea para

brindarle mantenimiento o alguna reparación; así como en otros 6 adelantos revisados por concepto de mantenimiento correctivo (en 6 de 6 adelantos revisados representa el 100%), el expediente no contenía documentada la inspección como visto bueno al trabajo de mantenimiento correctivo realizado, por parte del Profesional Administrativo Encargado del control de los vehículos, con el fin de de verificar la reparación efectuada a los vehículos, lo cual fue señalado por esta Auditoría con recomendación 4.14 del informe AUD 036-2006, referente a la Evaluación del Sistema de Control interno de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes (UTAT), que señala:

“4.14. Documentar las inspecciones realizadas por los funcionarios responsables de la Unidad de Transportes para verificar las reparaciones realizadas a los vehículos institucionales, consignando, al menos, los resultados de la revisión realizada, el funcionario que efectuó la inspección, la fecha y los resultados obtenidos. Disponer que el documento de inspección se adjunte a los comprobantes de pago respectivos y se archive una copia en el expediente del vehículo (...)”.

- c) En 9 adelantos de caja chica revisados, la boleta “F TRA02 Registro de ingreso y salida de vehículos” no contiene la inspección de los accesorios salida de vehículos ni detalle de las herramientas que portaba el vehículo.
- d) En 5 adelantos de caja chica, donde sí aplicaba llevar a cabo dicha revisión, el formulario denominado “F TRA02 Registro de ingreso y salida de vehículos” no tenía completas las casillas correspondientes al nombre del guarda (entrada-salida).

En relación con el aspecto comentado anteriormente en el punto N°1 de este apartado, conviene señalar que mediante el oficio AI.118-03-2014 del 11 de marzo de 2014, se remitió el informe AUD. 013-2014, denominado “Informe sobre la Selección y Adjudicación de los Talleres para la Reparación y Mantenimiento de los Vehículos del IMAS”, el cual contempla la recomendación 4.11, tendiente a subsanar la citada deficiencia.

2.6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTE DE LIQUIDACIONES DE GASTOS DE CAJA CHICA Y VIÁTICOS

2.6.1 Revisión de los documentos de respaldo del arqueo del fondo fijo

En la revisión de los documentos que respaldaban los adelantos liquidados en el fondo fijo, y que formaban parte del arqueo practicado el día 2 de julio del 2013, se determinó lo siguiente:

- El documento N° 0061 denominado "Orden de despacho de materiales" con fecha 02 de julio del 2013, por un monto de ¢190.000,00, del proveedor "Inversiones y Edificaciones del Sur", con cedula jurídica N° 3-101-452546, no correspondía a una

factura timbrada o dispensada por la Administración Tributaria, sino a una orden de despacho.

Por lo anterior, se solicitó al Área Regional gestionar el reemplazo de dicho documento, sin embargo, el dueño de la empresa argumentó haber cerrado operaciones de la empresa con razón social "Inversiones y Edificaciones del Sur", y manifestó estar dispuesto a brindar un justificante pero con un talonario de otra compañía relacionada.

Para efectos de este Informe y dadas las circunstancias de oportunidad de periodo fiscal, no se consideró factible llevar a cabo el reemplazo del documento N° 0061 denominado "Orden de despacho de materiales"; sin embargo, se indicó al Administrador del Fondo Fijo, que para futuras facturas o comprobantes, verifique que cumplan con todos los requisitos exigidos en el artículo N°31, del Reglamento de Cajas Chicas Institucionales.

- Los documentos originales para liquidar el adelanto No. 1700019193, del 19 de junio del 2013, del Jefe del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, Lic. Wilberth Vargas Hernández, por un monto de ¢8,350,00 fueron recibidos en una fecha posterior (3 de julio del 2013) al plazo máximo establecido en dicho adelanto (28 de junio del 2013); al respecto no se evidenció ninguna justificación escrita.

Esto último se presentó, debido a que la firma de autorización se debe solicitar al Subgerente de Desarrollo Social, Juan Carlos Dengo Gonzalez y mientras el documento llega y regresa de las oficinas de San José, se consume el plazo establecido.

El presentar documentos a destiempo, puede provocar el reintegro completo del adelanto solicitado por parte del funcionario, según lo establece el artículo N°26, del Reglamento de Cajas Chicas Institucionales, que indica lo siguiente:

De la no aceptación de liquidaciones de adelantos de caja chica fuera de plazo: El funcionario que omita presentar la liquidación en la forma, términos y plazos establecidos no se le reconocerá los gastos efectuados y el importe total del anticipo debe ser reintegrado. Además se expondrá a las sanciones disciplinarias que se determinen mediante el debido proceso.

2.6.2 Revisión de documentos de respaldo de reintegros del fondo fijo

De la revisión de un total de ocho solicitudes de reposición al Fondo Fijo, se determinó lo siguiente:

- a) Dos comprobantes que respaldaban los gastos efectuados mediante el fondo fijo, no cumplían con el requisito de ser timbradas o dispensadas por Tributación:

N° Reintegro Fondo Fijo	N° Adelanto	Nombre	Fecha límite de liquidación	Monto del Adelanto ¢
04-2013	17000-14253	Quiros Vargas Adriana	25/02/2013	123,400 (*)
02-2013	17000-13359	Monge Sandi Edgardo	07/02/2013	18,300 (**)

(*) Corresponde al documento denominado "orden de despacho de materiales" N° 0054, del 21 febrero 2013, de la empresa "Portones y Edificaciones del Sur", emitido por concepto de "mano de obra por traslado de portón metálico y instalación de barras en pasillo, materiales".

(**) Corresponde a recibo no timbrado N° 241, del 5 febrero 2013, extendido por Infosystems de Buenos Aires, por concepto de "reparación de fotocopiadora".

En relación con lo anterior, el Reglamento de Cajas Chicas Institucionales, en su artículo N° 31, establece lo siguiente:

De los requisitos de las facturas o comprobantes que respaldan los gastos contenidos en la liquidación: Las facturas o comprobantes que respaldan las erogaciones contenidas en la liquidación deberán cumplir con los siguientes requisitos: (...)/ **8.** Timbradas o dispensadas por la Administración Tributaria-Hacienda, salvo los casos de excepción o dispensa.

b) En siete casos, el formulario de liquidación de viáticos no fue completado en su totalidad, según el siguiente detalle:

N° Reintegro Fondo Fijo	N° Adelanto	Nombre	Fecha límite de liquidación	Monto del Adelanto ¢	Observación
03-2013	17000-13776	Quiros Valverde Adys L.	26/02/2013	66,422	No indica la Provincia, Cantón y Localidad visitada
21-2012	1700004560	Vilma Cerdas Porras	28/06/2012	8,350	No incluye el número de cédula
26-2012	1700006064	Vilma Cerdas Porras	07/08/2012	16,700	No incluye el número de cédula
27-2012	1700006579	Vilma Cerdas Porras	20/08/2012	16,700	No incluye el número de cédula
23-2012	1700004773	María Aneira Barrantes	25/07/2012	50,800	No indica la hora de salida y regreso
26-2012	1700006238	Raquel Borbón Masís	22/08/2012	21,850	No indica la hora de salida y regreso
27-2012	1700006760	Rosario Aguilar Vargas	22/08/2012	20,500	Sin leyenda como Declaración Jurada

- c) En dos liquidaciones se recibieron los documentos originales con posterioridad a la fecha límite de liquidación:

N° Reintegro Fondo Fijo	N° Adelanto	Nombre	Fecha límite de liquidación	Monto del Adelanto ¢
04-2013	17000-14253	Quiros Vargas Adriana	25/02/2013	123,400 (*)
02-2013	17000-13359	Monge Sandi Edgardo	07/02/2013	18,300 (**)

(*) Corresponde al documento denominado "orden de despacho de materiales" N° 0054, del 21 febrero 2013, de la empresa "Portones y Edificaciones del Sur", emitido por concepto de "mano de obra por traslado de portón metálico y instalación de barras en pasillo, materiales".

(**) Corresponde a recibo no timbrado N° 241, del 5 febrero 2013, extendido por Infosystems de Buenos Aires, por concepto de reparación de fotocopiadora.

Sumado a lo anterior, el Administrador del Fondo Fijo, señor Ricardo Mata Calderón, describió que como parte del procedimiento para la liquidación de viáticos, el sello de cancelado lo coloca en el momento de recibir la liquidación mediante correo electrónico (en caso de estar correcta), quedando a la espera de los documentos originales. Esto le genera duda, en cuanto a la fecha de liquidación que debe poner a los documentos originales, una vez recibidos.

De lo anterior se desprende, que el procedimiento utilizado por el Encargado del Fondo Fijo es liquidar los adelantos de viáticos, sin tener necesariamente los documentos originales en su poder; el mismo es tal y como lo establece la Directriz GG-1547-07-2012 del 17 de julio del 2012, que literalmente indica lo siguiente:

- V. Para el caso de los funcionarios de los **ULDES**, la liquidaciones deben ser aprobadas por la Jefatura de la Unidad y de igual forma que los Adelantos, éstas deben ser escaneadas en archivos PDF y remitidas vía correo electrónico a la unidad Administrativa del Área Regional, para que el funcionario encargado de procesar la información en el SAP/ERP realice los respectivos registros, conforme lo establece la normativa que regula la materia.

No obstante, la directriz, no establece un plazo, para que los funcionarios que solicitaron viáticos hagan entrega al Encargado del Fondo Fijo los documentos originales.

- d) En 16 de los 16 adelantos revisados (100%), que contenían liquidaciones por concepto de Transporte público de autobús, se determinó que el monto cobrado por concepto de autobús, difiere del establecido como tarifa autorizada por parte de la Entidad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), el detalle de las citadas liquidaciones se presenta en el Anexo N°1 a este informe.

En relación con lo anterior, el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos⁴, en su artículo N° 22, establece en lo de interés se refiere:

“Gastos de transporte durante las giras. Cuando el funcionario necesite utilizar los servicios de transporte público colectivo, el reconocimiento de ese pago se hará de acuerdo con la tarifa autorizada por el organismo regulador correspondiente (...)”

2.6.3 Revisión de viáticos en las gira programadas

Al verificar los comprobantes que respaldan las liquidaciones de viáticos de las giras programadas, se determinó que dos de los tres funcionarios que viajaron juntos el día 17 de agosto del 2012, cobraron la cena, la cual no debió ser aceptada por cuanto la hora de llegada no justifica su reconocimiento, según se describe a continuación:

Los funcionarios Gilberth Rojas Santamaría (Encuestador-Digitador de ULDES Golfito) y Mario Eduardo Cruz Hernández (Profesional Licenciado Ejecutor de ULDES Golfito), cobraron cena por un monto de ¢5.150,00 cada uno. Ambos viajaron junto con el señor Jorge Quiros (operador de equipo móvil del Área Regional de Pérez Zeledón).

La hora de llegada de estos dos funcionarios no coinciden, tal y como se detalla a continuación:

Funcionario	Hora de llegada según liquidación
Gilberth Rojas Santamaría	4:00 pm (*)
Mario Eduardo Cruz Hernández	8:00 pm

(*) A pesar de la hora señalada, cobró cena

Además, al comparar la hora de llegada del funcionario Gilberth Rojas Santamaría, con respecto al señor Jorge Quiros, quien los trasladó, estas tampoco coinciden; por cuanto el señor Quiros liquidó como hora de regreso a las 4:00 pm.

Al respecto, el Administrador del Fondo Fijo, señor Ricardo Mata, señaló lo siguiente:

“Lo más probable es lo siguiente: Jorge es de PZ y los otros compañeros de Golfito. Es usual que cuando van por esa zona el chofer los deje en Chacarita (lugar a la salida en carretera Interamericana como a la mitad de camino) donde los compañeros se trasladan hasta Golfito por otros medios y el chofer se viene hasta Pérez Zeledón. Por esta razón el chofer llega a PZ más temprano y los compañeros les toma mayor tiempo en llegar hasta Golfito por la espera de transporte. Sí conozco de esta forma de traslado cuando se atiende esta zona, pero no puedo precisar que medio usan los compañeros de Chacarita a Golfito (sic)”.

⁴ La Gaceta N°123, del viernes 27 de junio de 2014

A pesar de lo anterior, los funcionarios de Golfito, no cobraron pasajes por concepto de transporte público colectivo; los motivos no fueron recordados por los funcionarios por ser una liquidación del mes de agosto del año 2012.

Con respecto al funcionario Gilberth Rojas Santamaría, el cual cobró la cena a pesar de indicar en la liquidación que la hora de regreso fue a las 4:00 pm, el Administrador del Fondo Fijo Ricardo Mata, indicó deberse probablemente a un error en el momento de revisar la liquidación.

Además, manifestó:

“En realidad de mi parte el único error que puedo ver es el de la cena de Gilberth que a pesar de que la gira se diera en ese horario no hizo la programación correcta, lo que sugiere un error en la liquidación que se deberá corregir (sic)”.

Esto último, por cuanto el funcionario Gilberth Rojas, indicó tanto en el formulario utilizado para la “Programación” previa de la gira, como en el formulario utilizado como “Resultado de la Gira”, que la misma culminó a las 4:00 pm.

2.7. PROCESO DE TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS

2.7.1 Modificación de los archivos de texto generado a través del proceso de transferencias electrónicas de fondos (TEF)

Según entrevista realizada a la Lic. Adriana Quirós, Profesional Administrativa del Área Regional de Desarrollo Social Brunca, se determinó que durante el proceso de Transferencias Electrónica de Fondos (TEF), se pueden modificar los archivos de texto generados por el Profesional Administrativo, Profesional Financiero, Jefe de Unidad del Área Administrativa u otro usuario que tenga acceso al archivo de texto, antes de subirlo a la página bancaria o efectuar la encriptación del mismo, para su envío al Banco y aplicación respectiva de la transferencia de fondos.

Además, en el proceso de las transferencias por medio de internet Banking, se detectó que el funcionario del Área Regional, realiza los dos procedimientos: el de generar el archivo de texto y a su vez, subir la información a la página del Banco Nacional.

Al respecto, el “Manual de procedimientos para la entrega de subsidios en las Gerencias Regionales a los Beneficiarios del IMAS”, del mes de noviembre del 2005, no indica el procedimiento a seguir, en caso de ausencia de alguno de los funcionarios que intervienen en el proceso.

Aunado a lo anterior, no se hace una revisión del detalle de pagos de las cuentas, después del primer evento de pago y sólo se verifica que coincidan los montos generales del proceso TEF para la confirmación de la respectiva transacción TEF.

Por otra parte, en relación con el proceso TEF, se realiza una comunicación informal (de forma personal y con anotación en la misma resolución) de las solicitudes de cambios de cuentas enviadas por el Profesional Administrativo al Profesional Ejecutor, por lo que no queda un respaldo de la solicitud efectuada por dicho funcionario, y la cual sea archivada adecuadamente en el expediente del beneficiario.

Con relación a la situación comentada, las Normas de Control Interno para el Sector Público, en los capítulos I, II, IV y V, indican lo siguiente:

Capítulo I. Normas Generales:

1.2 Objetivos del SCI: El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo.” (El subrayado no consta en el original)

Capítulo II. Normas sobre ambiente de Control:

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. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.” (El subrayado no consta en el original)

(...)

Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control:

4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante” (el subrayado no consta en el original)

Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información:

5.6 Calidad de la información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.” (El subrayado no consta en el original)

En ambos procesos, el archivo generado para transferir los recursos económicos a los beneficiarios o sus autorizados directos, es susceptible de modificación por diversos usuarios o personal no autorizado que suplante la identidad de alguno de los usuarios, a partir del momento en que es creado. El formato de texto en que está diseñado el archivo, facilita también su alteración.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos al evaluar los controles aplicables a las operaciones administrativas y financieras relacionadas con la asistencia de personal, activos fijos (mobiliario y equipo) y vehículos, cuentas corrientes, caja chica, control de cheques en blanco y en cartera; se concluye lo siguiente:

En cuanto a las operaciones administrativas relacionadas con la asistencia del personal, se determinó que el instrumento de control implementado por el Área Regional para la asistencia de los funcionarios, no permite tener evidencia de la puntualidad del personal, de manera que asegure el cumplimiento de los objetivos institucionales. Por otra parte, en relación con los activos fijos (mobiliario y equipo), el Área Regional no lleva un registro interno, donde se detalle la totalidad de los activos que se encuentran asignados a su dependencia y en el cual, se identifique al funcionario responsable del mismo. También, se determinaron activos en calidad de préstamo, para los cuales no se había efectuado trámite alguno para su recuperación o donación, lo que representa un riesgo para la protección de los intereses y patrimonio institucional; así mismo, se determinaron inconsistencias en la vida útil en activos de una misma naturaleza, lo que afecta la preparación y confiabilidad de la información financiera.

Por último y en relación con los vehículos institucionales, las medidas de control para el uso y monitoreo de los mismos, son aplicados con el propósito de cumplir con lo establecido en la normativa institucional; no obstante, esta información no es utilizada como base para tomar acciones preventivas o tomar decisiones oportunas.

Por otra parte, en cuanto a las operaciones financieras relacionadas con las cuentas corrientes, es necesario que se fortalezcan los controles en la ejecución de los procesos masivos de transferencias electrónicas, con el fin de disminuir el riesgo de modificación del archivo de texto que es enviado al banco para su respectiva aplicación. Respecto de la caja chica, los resultados obtenidos, evidencian la necesidad de aplicar debidamente la normativa establecida

por el IMAS para regular la operación de las cajas chicas institucionales, de tal manera, que se controle y verifique de mejor forma las solicitudes de reintegros y las liquidaciones de gastos de viaje y transporte y de caja chica. Finalmente, en relación con el control de cheques en blanco y en cartera, el hecho de no remitir en forma y tiempo la información necesaria para la consolidación financiera, así como no llevar un adecuado control o custodia de los cheques en blanco y en cartera, representa una debilidad en los controles establecidos, así como un riesgo para la protección de los intereses y patrimonio institucional.

4. RECOMENDACIONES

Disposiciones Legales sobre recomendaciones.

Esta Auditoría Interna respetuosamente se permite recordar que de conformidad con lo preceptuado por el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, disponen de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de este informe, para ordenar la implantación de las recomendaciones que les corresponda.

Al respecto, se estima conveniente transcribir a continuación, en lo de interés, lo que disponen los artículos 12, 36, 38 y 39 de la Ley N° 8292:

Artículo 12._Deberes del jerarca y los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: /.../c) Analizar e implementar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda./...

Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados./ b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones

que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes./ c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 38.- Planteamientos de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas./ La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios...

En “casos excepcionales”, cuando de forma justificada la administración requiera ampliar el plazo, la dependencia respectiva debe presentar ante esta Auditoría Interna para su análisis y antes del vencimiento de la recomendación, una solicitud de prórroga indicando el motivo que le impide cumplir con la recomendación en el plazo acordado, los avances alcanzados y la nueva fecha propuesta.

A LA GERENCIA GENERAL

4.1 Establecer y comunicar a nivel institucional, un plazo de entrega para los documentos originales que respaldan las respectivas liquidaciones de gastos de viaje, según el procedimiento establecido mediante la directriz GG-1547-07-2012 del 17 de julio del 2012. (Ver punto 2.6.2.c). (**Plazo: vence: 31 de diciembre del 2014**).

A LA JEFATURA DEL ÁREA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL BRUNCA

4.2 Incorporar en el instrumento llamado “registro de asistencia”, establecido para el control de la asistencia de los funcionarios, un espacio para que se anote la hora de entrada y salida de los funcionarios; y para realizar anotaciones referentes a las justificaciones de ausencias, permisos, giras y otros. (Ver punto 2.3.1). (**Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014**).

4.3 Disponer las acciones administrativas que correspondan para normalizar la situación de los activos cedidos en calidad de préstamo, a efecto de que su situación se ajuste a lo prescrito en el Capítulo VIII. “Asignación y entrega de bienes (activos) cedidos en calidad de préstamo

por la Institución”, del “Manual de Procedimientos para el manejo y control de activos institucionales”; así como determinar el uso y destino de los activos que se encuentran cedidos en calidad de préstamo a MIDEPLAN (Ver punto 2.4.1). **(Plazo: vence: 31 de diciembre del 2014).**

4.4 Realizar las gestiones necesarias para recuperar los pagos de más, en cuanto a las diferencias detectadas por concepto de liquidaciones de transporte público colectivo, el detalle de los mismos se muestran en el Anexo N°1 (Ver punto 2.6.2.d). **(Plazo: vence: 31 de diciembre del 2014).**

4.5 Realizar las gestiones necesarias para recuperar el pago de más, por concepto de liquidación de cena (Ver punto 2.6.3). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

4.6 Velar por el cumplimiento de las recomendaciones siguientes, dirigidas a los funcionarios o instancias administrativas de la Gerencia de Desarrollo Social Brunca. **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ÁREA REGIONAL

4.7 No dar trámite y rechazar las facturas que incumplan los requisitos exigidos en la normativa Institucional; asimismo, comunicar al personal de la Gerencia de Desarrollo Social Brunca, velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos, a efecto de evitar eventualmente verse sometidos al establecimiento de responsabilidades. (Ver punto 2.6.1). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

4.8 Disponer las acciones administrativas correspondientes para remitir al Área de Administración Financiera, las conciliaciones bancarias en el plazo establecido por la Directriz E.A.A.F.014-02-2005; así como, incorporar en el formulario preestablecido de las conciliaciones bancarias, debajo de la firma de cada funcionario que interviene en la revisión y la aprobación, el nombre completo y la fecha en que firmo el documento. (Ver punto 2.1.1). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

4.9 Establecer e implementar medidas correctivas para que cualquier faltante o sobrante de caja chica, cumpla con los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento de Cajas Chicas Institucional (Ver punto 2.1.2). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

4.10 Girar instrucciones a los responsables de la custodia de formularios de cheques en blanco y cheques en cartera, que en la oficina donde se encuentra ubicada el Área administrativa Regional, en la medida de lo posible se encuentre siempre un funcionario, o en su defecto, establecer medidas pertinentes, a fin de asegurar la protección y custodia de los documentos ante mencionados; al mismo tiempo que el acceso a dicha Área sea restringida y que por

seguridad, cuando un funcionario tenga que salir por alguna razón, la “Caja Fuerte” permanezca cerrada. (Ver punto 2.2.1). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

4.11 Establecer una medida de control, con el cual se asegure que los aspectos anotados en el control de cheques coincidan con los documentos físicos existentes, con el fin de minimizar errores y llevar a cabo una revisión del mismo, una vez que dicha información se prepara. (Ver punto 2.2.2). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

4.12 Sobre el control de vehículos: (Ver punto 2.5.3). **(Plazo: vence: 31 de diciembre del 2014).**

- Velar porque el formulario denominado F TRA01 "Solicitud de servicio de transporte" sea debidamente completado de forma semanal y que se indique: el objetivo del viaje, los lugares a visitar, los días y el horario que efectivamente circulará el vehículo; y en el caso de que se incluyan sábados, domingos, feriados, días de asueto y horas no hábiles, sean previa y formalmente autorizados.
- Elaborar y programar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados al Área Regional.
- Ordenar al funcionario responsable, archivar sin excepción alguna en los expedientes de cada vehículo todos los documentos relacionados con los vehículos institucionales.
- Solicitar a los choferes o conductores cumplir con el registro de la información contenida en el Formulario FTRA 02- Formulario de Ingreso y Salida de Vehículos.
- Supervisar la entrada y salida de los vehículos institucionales y realizar las anotaciones referentes al envío y recepción de los vehículos a los talleres, con el fin de evidenciar la ubicación y resguardo de las unidades.

4.13 Establecer medidas de protección lógica en los computadores donde está instalado el software de aplicación de generación local de transferencias, de forma que únicamente los usuarios autorizados tengan acceso a los programas y archivos de envío de transferencias y archivos aplicados. Asimismo limitar al mínimo el uso de información compartida en estos computadores (uso de carpetas compartidas), y que las que sea necesario compartir, cuenten con adecuadas medidas de seguridad de forma que solamente los usuarios que por sus funciones deben ingresar a estos repositorios, tengan acceso lógico a estos dispositivos; a efecto de minimizar el riesgo de modificación no autorizada sobre los archivos de texto generados a través del proceso de Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF), en relación con la vulnerabilidad encontrada en el proceso de TEF, acerca de la exposición a la modificación de dichos archivos. Lo anterior considerando la división de funciones y la separación de labores (Ver punto 2.7.1). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

AL ADMINISTRADOR DEL FONDO FIJO

4.14 Verificar el efectivo cumplimiento de los siguientes aspectos relacionados con el Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría

General de la República y el Reglamento de Cajas Chicas Institucionales, a efecto de evitar eventualmente verse sometido al establecimiento de responsabilidades: (Ver punto 2.6.2). **(Plazo: vence: 31 de diciembre del 2014).**

- a) Verificar que las facturas que respaldan las liquidaciones de gastos de caja chica, cumplan con los requisitos establecidos en el “Reglamento de las Cajas Chicas Institucionales”.
- b) Comprobar que las liquidaciones de gastos de viáticos, se ajusten en todos sus extremos a la normativa vigente, lo que incluye el uso del formulario establecido para los efectos y que las liquidaciones por concepto de transporte público colectivo, se ajusten a lo dispuesto por el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos” de la Contraloría General de la República.

A LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

4.15 Incorporar en el “Manual de Procedimientos para el manejo y control de activos institucionales”, sin perjuicio de los controles que debe ejercer la Proveduría Institucional, que cada Área Regional por medio de los titulares subordinados, lleven un control de los activos usados por funcionario, por ubicación, por fecha de recibido, por placas, por marcas, modelos y series, lo cual servirá para el control de los mismos; así como también, realizar y promover inventarios físicos periódicos, parciales o totales, por parte de las Áreas Regionales, para mejorar el control y mantener actualizados los registros correspondientes. (Ver punto 2.4.2). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**

A LA JEFATURA DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

4.16 Ordenar al Encargado de Transportes, lo siguiente:

- a) Verificar el efectivo cumplimiento de las disposiciones establecidas en el “Manual de procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa de Transportes”, sobre el procedimiento de Asignación de vehículos a las Gerencias Regionales, el cual señala que la Unidad Técnica de Transportes debe comunicar a la Contabilidad, para que se proceda a realizar el registro contable respectivo a la Gerencia Regional receptora (Ver punto 2.5.1). **(Plazo: vence: 30 de noviembre del 2014).**
- b) Establecer un mecanismo de control para llevar el control sobre: (Ver punto 2.5.2). **(Plazo: vence: 31 de diciembre del 2014).**

- Cumplimiento de los requisitos establecidos para el uso de los vehículos institucionales
- Autorización para la conducción de los vehículos Institucionales.
- Vencimiento de las licencias y permisos de conducir.
- En el caso de conductores nombrados a plazo determinado, solicitar confeccionar el permiso de conducir, según la fecha de vencimiento de la licencia de conducir o del nombramiento, lo que suceda primero.

A LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

4.17 Como parte de las acciones de implementación de las NICSP, revisar y ajustar la vida útil por clases de activos establecidas en el SAP y validar las mismas, con la Directriz CN-001-2009 del 23 de noviembre del 2009, el “Manual Funcional de Cuentas Contables para el Sector Público Costarricense No Empresarial y No Financiero” de noviembre 2009, y cualquier otra normativa aplicable, emitida por la Contabilidad Nacional (Ver punto 2.4.3). **(Plazo: vence: 31 de diciembre del 2014).**

Hecho por:
MBA. Geovany Calero Gaitán
PROFESIONAL ENCARGADO

Revisado y Aprobado
Licda. Sandra Mariño Avendaño
ENCARGADA DE PROCESO

AUDITORIA INTERNA
OCTUBRE, 2014

Anexo N° 1
DETALLE DE LIQUIDACIONES POR CONCEPTO DE TRANSPORTE PÚBLICO
Período 2012-2013

AÑO 2012									
No. Reintegro Fondo Fijo	No. ADELANTO	NOMBRE	Fecha del Viaje	Destino	Total liquidado en viáticos (€)	Total según tarifa establecida por ARESEP (€)	Diferencia (€)	Fuente	
21-2012	1700003805	Kenia Nieto Cedeño	08/06/2012	Ciudad Neilly Golfito y Viceversa	2,100	1,160	940	Ruta 647 y 647-A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			15/06/2012	Ciudad Neilly Golfito y Viceversa	2,100	1,160	940	Ruta 647 y 647-A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			19/06/2012	Ciudad Neilly-La Cuesta y viceversa	2,650	1,120	1,530	Ruta 637 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			21/06/2012	Ciudad Neilly-Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
21-2012	1700003793	Cindy López Miranda	06/06/2012	Corredores (C.Neilly) -Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			08/06/2012	Corredores (C.Neilly) -Golfito y viceversa	2,000	1,160	840	Ruta 647 y 647-A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			12/06/2012	Corredores (C.Neilly) -La Cuesta y viceversa	2,650	1,120	1,530	Ruta 637 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			13/06/2012	Corredores (C.Neilly) -Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			19/06/2012	Corredores (C.Neilly) -La Cuesta y viceversa	2,650	1,120	1,530	Ruta 637 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			20/06/2012	Corredores (C.Neilly) -Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			21/06/2012	Corredores (C.Neilly) -Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
23-2012	1700004545	Rosario Aguilar Vargas	20/06/2012	Río Claro a Golfito y viceversa	2,000	780	1,220	Ruta 647 y 647-A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			21/06/2012	Ciudad Neilly-Pérez Zeledón	4,975	4365	610	Ruta 605 A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
23-2012	1700004772	Kenia Nieto Cedeño	26/06/2012	Ciudad Neilly-Río Claro y viceversa	1,400	310	1,090	Ruta 634 P Gaceta N°82 del 27-abril-12	
							530	870	Ruta 647 A Gaceta N°82 del 27-abril-12
							510	890	Ruta 672 Gaceta N°82 del 27-abril-12
			04/07/2012	Ciudad Neilly-Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
26-2012	1700006277	Rosario Aguilar Vargas	30/07/2012	San Isidro-Río Claro	5,000	4,090	910	Ruta 605 A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
27-2012	1700006233	Kenia Nieto Cedeño	13/08/2012	Ciudad Neilly-San Isidro y viceversa	12,800	8,730	4,070	Ruta 605 A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			14/08/2012	Ciudad Neilly-La Cuesta y viceversa	2,000	1,120	880	Ruta 637 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			17/08/2012	Ciudad Neilly-Laurel y viceversa	2,500	1,720	780	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			20/08/2012	Ciudad Neilly-San Isidro	6,400	4,365	2,035	Ruta 605 A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
27-2012	1700005975	Cindy López Miranda	24/07/2012	Corredores(C.Neilly)-La Cuesta y viceversa	2,650	1,120	1,530	Ruta 637 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			26/07/2012	Corredores (C.Neilly) -Golfito y viceversa	2,000	1,160	840	Ruta 647 y 647-A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			27/07/2012	Corredores (C.Neilly) -Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			30/07/2012	Corredores (C.Neilly) -San Isidro y viceversa	12,800	8,730	4,070	Ruta 605 A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			31/07/2012	Corredores(C.Neilly)-La Cuesta y viceversa	2,650	1,120	1,530	Ruta 637 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			08/08/2012	Corredores (C.Neilly) -Golfito y viceversa	2,000	1,160	840	Ruta 647 y 647-A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			13/08/2012	Corredores (C.Neilly) -San Isidro y viceversa	12,800	8,730	4,070	Ruta 605 A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			14/08/2012	Corredores(C.Neilly)-La Cuesta y viceversa	2,650	1,120	1,530	Ruta 637 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			16/08/2012	Corredores (C.Neilly) -Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
			17/08/2012	Corredores (C.Neilly) -Laurel y viceversa	2,950	1,720	1,230	Ruta 648 Gaceta N°82 del 27-abril-12	
27-2012	1700007148	Kenia Nieto Cedeño	27/08/2012	Ciudad Neilly-San Isidro	6,400	4,365	2,035	Ruta 605 A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
							2,035	Ruta 605 A Gaceta N°82 del 27-abril-12	
						TOTAL C	50,215		

AÑO 2013								
No. Reintegro Fondo Fijo	No. ADELANTO	NOMBRE	Fecha del Viaje	Destino	Total liquidado en viáticos (€)	Total según tarifa establecida por ARESEP (€)	Diferencia (€)	Fuente
01-2013	17000-12659	Leiva Valverde Adriana	17/01/2013	Perez Zeledon-Buenos Aires y viceversa	2,600	2,010	590	Ruta 607 y 607 SD Gaceta N°82 del 27-abril-12
01-2013	17000-12778	Leiva Valverde Adriana	22,23 y 24/01/2013	Perez Zeledon-Buenos Aires y viceversa	7,800	6,030	1,770	Ruta 607 y 607 SD Gaceta N°82 del 27-abril-12
01-2013	17000-13034	Leiva Valverde Adriana	30 y 31/01/2013	Perez Zeledon-Buenos Aires y viceversa	5,200	4,020	1,180	Ruta 607 y 607 SD Gaceta N°82 del 27-abril-12
01-2013	17000-13041	Solis Valverde Erika	30,31 y 01/02/2013	Traslado en autobus de Tracopa, Buenos Aires-Perez Zeledon (ida y regreso)	7,800	6,030	1,770	Ruta 607 y 607 SD Gaceta N°82 del 27-abril-12
02-2013	17000-13473	Gonzalez Hurtado Harold	06/02/2013	San Isidro-Buenos Aires y viceversa	2,600	2,010	590	Ruta 607 y 607 SD Gaceta N°82 del 27-abril-12
03-2013	17000-13725	Leiva Valverde Adriana	13/02/2013	Perez Zeledon-Buenos Aires y viceversa	2,600	2,010	590	Ruta 607 y 607 SD Gaceta N°82 del 27-abril-12
03-2013	17000-13860	Solis Valverde Erika	15/02/2013	Perez Zeledon-Buenos Aires y viceversa	2,600	2,010	590	Ruta 607 y 607 SD Gaceta N°82 del 27-abril-12
04-2013	17000-14130	Leiva Valverde Adriana	19/02/2013	Perez Zeledon-Buenos Aires y viceversa	2,600	2,010	590	Ruta 607 y 607 SD Gaceta N°82 del 27-abril-12
TOTAL €							7,670	