



Ministerio de  
**Comercio Exterior**  
COMEX

**ESTUDIO SOBRE EVALUACIÓN DEL  
SISTEMA DE CONTROL INTERNO,  
EN LA DELEGACIÓN PERMANENTE  
DE LA OCDE, PARÍS, FRANCIA**

**AUD-INF-ENV-08-2016**

Octubre 2016

## CONTENIDO

### ESTUDIO SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN LA DELEGACIÓN PERMANENTE DE LA OCDE, PARÍS, FRANCIA.....1

I.	INTRODUCCIÓN .....	1
1.1	Origen .....	2
1.2	Objetivo .....	2
1.3	Alcance .....	3
1.4	Antecedentes históricos y base legal de la Delegación Permanente OCDE, París, Francia. ....	3
1.5	Aspecto Organizacional de la Delegación Permanente de la OCDE .....	4
1.6	Comunicación oral de resultados .....	5
II.	RESULTADOS.....	5
2.1	Necesidad de aplicación al Artículo 13 Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos- Garantías.....	5
2.2	Necesidad de documentar adecuadamente las operaciones de la Delegación OCDE, París, Francia. ....	7
2.3	Necesidad de contar con procedimientos financieros y presupuestarios adecuados. ....	9
2.3.1	Arqueo de fondo fijo en la Delegación OCDE, París.....	9
2.3.2	Registro de cheques .....	11
2.3.3	Libro de Bancos .....	12
2.3.4	Conciliaciones de cuentas bancarias .....	13
2.3.5	Transferencias de ingresos y gastos presupuestarios en los años 2015 y 2016 en la Delegación OCDE .....	14
2.4.	Necesidad de supervisión y control de Informes financieros o Ejecución financiera (presupuestarios y registro de gastos) .....	19
2.5	Necesidad de que las operaciones se desarrollen conforme a los procedimientos vigentes. ....	20
2.5.1	Gestión administrativa de las oficinas del Ministerio en el Exterior, financiadas por presupuesto nacional (aplicable también a la OCDE), Circular 0002-2015 DM-CIR-ENV-0002-2015, DM-00087-15-S. ....	20
2.5.2	Gastos de viaje y viáticos de la Delegación OCDE, París Francia	23
2.5.3	.Inventario de Activos Fijos (hardware y software) en la Delegación OCDE.....	24
2.6	Aspectos relevantes en la Delegación OCDE, París, Francia.....	27
2.6.1	Visita a las instalaciones de las oficinas centrales de la OCDE ....	27
2.6.2	Evaluación anual del Desempeño Profesional .....	27
2.6.3	Evaluación del Control Interno .....	27
2.6.4	Salarios y vacaciones en la Delegación OCDE .....	28
2.7	Necesidad de supervisión y control de las transacciones en la Delegación OCDE.....	34
III.	CONCLUSIONES GENERALES .....	35
IV.	RECOMENDACIONES GENERALES. ....	36

## **ESTUDIO SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN LA DELEGACIÓN PERMANENTE DE LA OCDE, PARÍS, FRANCIA**

### **I. INTRODUCCIÓN**

De conformidad con los lineamientos descritos por la Contraloría General de la República, el informe de auditoría se registrará de acuerdo con la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno, en sus artículos 36, 37, 38, y el primer párrafo del artículo 39 que a la letra dice:

#### **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 37. Informes dirigidos al jerarca.**

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que

motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

### **Artículo 38. Planteamiento 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 primer párrafo. 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. (...)*

Y a lo interno de la institución el Decreto N° 33072-COMEX, “Manual para la atención de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna en el Ministerio de Comercio Exterior. (Publicado en la Gaceta 90 del 11 de mayo del 2006)

#### **1.1 Origen**

El presente informe se realizó considerando el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2016. Asimismo para verificar que la Delegación Permanente de la OCDE, París Francia, cumpla las directrices que en materia administrativa y técnica se dan a lo interno de la Institución en lo pertinente.

#### **1.2 Objetivo**

Dar a conocer a la Delegación Permanente de la OCDE y a la Administración Activa, las observaciones de control interno encontradas a raíz

de la verificación de los procesos empleados en la Delegación OCDE, y que se encuentren de conformidad con las normativas vigentes.

### **1.3 Alcance**

Comprende la revisión del cumplimiento de los procedimientos y directrices de la información que existe en materia Administrativa en la Delegación OCDE, París y en la Institución con la documentación de soporte puesta al alcance de la Auditoría del año 2015, ampliando aspectos en el año 2016 que se consideró pertinente.

### **1.4 Antecedentes históricos y base legal de la Delegación Permanente OCDE, París, Francia.**

La Delegación Permanente de Costa Rica ante la OCDE, desde el año 2015, representa a Costa Rica ante dicho Organismo Internacional y ante los demás foros internacionales con sede en París, siendo su Delegación la de promover políticas que mejoren el bienestar económico y social de las personas, la cual produce indicadores sociales, económicos y ambientales que sirven como herramientas para la toma de decisiones e identifica las mejores prácticas gubernamentales en áreas como el crecimiento económico balanceado y sostenible, el empleo y la educación, el comercio y la inversión, la innovación, la transparencia fiscal, la gobernanza pública y la lucha contra la corrupción, entre otras.

La Delegación Permanente de la OCDE París, es una dependencia del Ministerio de Comercio Exterior en ese país, el cual recibe lineamientos para cumplir con los objetivos propuestos a través del Ministro y de la Dirección General de Comercio Exterior, existiendo un Delegado Permanente en París, para los asuntos propios de los aspectos técnicos y protocolarios que demanda esta sede.

El artículo 5 de la Ley de creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica, Ley 7638 del 30 de octubre de 1996, señala, entre otras cosas que *“a los miembros de la delegación se les aplicarán, en lo conducente las disposiciones del Estatuto del Servicio Exterior de la República”, Ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965 de conformidad con el Reglamento que el Poder Ejecutivo dictará por medio de dicho Ministerio”*

*En el decreto N° 38363-COMEX del 11 de marzo del 2014 y publicado en la gaceta 84 del 5 de mayo del 2015, se dictó el Reglamento sobre la Delegación Permanente de Costa Rica ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), dicho decreto establece normas sobre la integración de la delegación, los deberes, prohibiciones, y medidas disciplinarias para el personal y sobre los traslados, las vacaciones,*

*licencias, sueldos y asignaciones suplementarias, así como lo referente a remuneraciones, viáticos y otros beneficios. El artículo 15 reafirma el principio de que a falta de disposiciones concretas se aplicará el Estatuto de Servicio Exterior de la República.*

El proceso administrativo de las transacciones de la Delegación OCDE, París, Francia, debe seguir en gran medida las normativas y leyes que corresponden al sector público como dependencia del Ministerio, basado en la Ley General de Control Interno Ley 8292, y en todos los aspectos presupuestarios, y transacciones operacionales, se basa en el manual de "Procedimiento planificación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto asignado a la Delegación de Costa Rica ante la OCDE" elaborado por la Unidad Financiera, aprobado por el Jefe de la Institución, con la Circular No 0005-2016 DM-CIR-ENV-0005-2016 el 19 de abril del 2016, obedeciendo a una disposición de la Contraloría General de la República, así como el documento Gestión administrativa de las Oficinas del Ministerio en el Exterior financiadas por Presupuesto Nacional y los lineamientos para la Delegación de Costa Rica ante la OCDE DM-00194-16-S de abril 2016.

## **1.5 Aspecto Organizacional de la Delegación Permanente de la OCDE**

**Sede: París, Francia, 14 rue de Siam 2o. piso, 75116, París**

El horario de la Delegación Permanente de la OCDE, París, Francia, es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. incluye una hora de almuerzo.

### **Funcionarios:**

Jefe de Delegación OCDE, Manuel Tovar Rivera, con rango de Embajador, según Acuerdo N° 0608-2015 que rige a partir del 1 de enero 2016.

Delegado OCDE, Isabel Jiménez González, en condición de Agregado Comercial, según Acuerdo Ejecutivo No. 172-2015-SE-RE, a partir del 13 de mayo del 2015.

Asistente OCDE, Daniela Mora Quirós, como personal de apoyo.

### **Puestos creados:**

el 14 de marzo del 2014 de la Autoridad Presupuestaria, Ministerio de Hacienda, acuerdo No. 10536, según Stap-0510-2014 con rige a partir del 1 de marzo del 2014, sin embargo el Jefe de Delegación OCDE, es asumido a partir del 1 de enero del 2016, toda vez que el puesto del Licenciado Manuel Tovar Rivera era el de Enviado Especial de la OCDE hasta esa fecha, esto se ratifica con el acuerdo No. 0608-2015, como representante de la República de

Costa Rica ante la OCDE con sede en París, Francia y Jefe de la Delegación Permanente de Costa Rica ante la OCDE.

Las plazas de Delegado OCDE, fue cubierta a partir del 2 de febrero del 2015 y de Asistente OCDE a partir del 16 de febrero del 2015.

De acuerdo con la creación de estas plazas para la Delegación OCDE, la Presidencia de la República a los 11 días del mes de marzo del año 2014, mediante Decreto No. 38363-COMEX, publicado en la Gaceta 84 del 5 de mayo del 2014 decreta el “Reglamento de la Delegación Permanente de Costa Rica ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

Se mantiene en archivo de este estudio, el registro de firmas de los funcionarios de la Delegación OCDE, París, Francia, actualizado al mes de setiembre del 2016.

También se mantiene en archivo de este estudio, fotos de los diferentes ambientes, de la Delegación OCDE, al mes de Setiembre del 2016.

## **1.6 Comunicación oral de resultados**

La comunicación oral de resultados, conclusiones y recomendaciones que se comentan en este informe, se realizó con el Jefe de la Delegación OCDE, París, Francia, y la Oficial Mayor y Directora Administrativa, reunión celebrada en el Despacho de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, el día 14 de octubre 2016, y por correo electrónico a París, el 21 de octubre del 2016, fecha de la respuesta a esta Acta.

En esta reunión ambos indicaron que están de acuerdo con el informe y aceptan las recomendaciones para su ejecución, previa a la incorporación de las observaciones que correspondía realizarlas, las cuales fueron valoradas e incluidas en este informe.

## **II. RESULTADOS**

Sobre el particular se determinan observaciones, que deben ser mejoradas para tener un adecuado control interno en la Delegación OCDE.

### **2.1 Necesidad de aplicación al Artículo 13 Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos-Garantías**

El artículo 13 de la Ley 8131-Garantías, determina lo siguiente: *“Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos*

*deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario”.*

También la Norma 4.20 Garantía a favor de la Institución que hace mención el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, dice: *“La administración debe velar porque los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la institución, rindan de su propio peculio las garantías que procedan, a favor de la hacienda pública o la institución respectiva, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes”.*

Observamos que los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos pertenecientes de la Delegación OCDE en París, Francia, se encuentran sin rendir garantía a favor de la Hacienda Pública, no existe evidencia de que exista garantía para caucionar lo correspondiente, de acuerdo con este artículo de la Ley, con un documento que se establece en el reglamento; así mismo no se encuentra incluido en el cuadro de funcionarios afectos a esta ley, toda vez que la Delegación Permanente de la OCDE es de reciente creación y el Reglamento de cauciones en la institución es del año 2007.

La Administración, según Decreto 33921-COMEX, publicado en la Gaceta 162 del 24 de agosto del año 2007, estableció el “Reglamento para los funcionarios del Ministerio de Comercio Exterior que deben rendir garantía en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 del 18 de setiembre del 2001”, en cuyo tenor se encuentran contemplados los funcionarios y puestos que deben caucionar a favor del estado, sin embargo no figuran los puestos y funcionarios de la Delegación OCDE, desde el año 2015, cuando se establece la Delegación Permanente de la OCDE París, Francia, con su representante como Jefe de la Delegación OCDE. por Acuerdo No. 0608-2015 del 23 de noviembre del año 2015, con rige a partir del 1 de enero del 2016.

De acuerdo con los artículos 3, 4, 5, 6, así como los artículos 11 y 12 (cuadro de las garantías a rendir) y los demás aplicables en este caso, según el Decreto 33921-COMEX (Reglamento para los funcionarios del Ministerio de Comercio Exterior que deben rendir garantía en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, Ley 8131 del 18 de setiembre del 2001), la Oficialía Mayor debe elaborar un informe escrito y recomendará al Ministro las razones



para que los funcionarios deban rendir garantía, en los términos del presente reglamento, toda vez que la Delegación OCDE, no se encuentra inmerso en este reglamento, así mismo es menester modificar el reglamento para incluir dentro del cuadro que hace referencia este decreto, considerando los puestos, el nivel de responsabilidad y el monto a caucionar que correspondan, tomando en cuenta al Jefe de la Delegación como responsable de esta, y al Asistente de la Delegación, en quien se delega todo el aspecto administrativo, financiero, presupuestario y contable en París Francia.

## **Conclusiones**

Considerando que la Delegación OCDE en París, Francia, es de reciente creación que inicia funciones en el año 2015 y a partir del 1 de enero del año 2016, con la designación del Delegado Permanente de la OCDE en París, con rango de Embajador, como los demás funcionarios, pagado con presupuesto nacional, debe considerarse la inclusión en este reglamento y la debida caución a favor del estado para cubrir el riesgo correspondiente, obedeciendo a la Norma 4.20 del Sistema de Control Interno, y la observancia que establece el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, Ley 8292 para la institución, en cumplimiento del artículo 13 de la Ley 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.

## **Recomendaciones**

La Administración debe actualizar el Reglamento a lo interno del Ministerio, para determinar los funcionarios que deben caucionar, conforme lo establece el artículo 13 de la Ley 8131 precitada.

Proceder de acuerdo con lo que señala el Decreto 33921-COMEX, sobre cauciones para el estado, para modificar e incluir en el reglamento institucional, en donde se señalen los considerandos que hace referencia la ley, para proceder a exigir que los funcionarios de la Delegación Permanente de la OCDE de París, Francia, sujetos a este artículo de la Ley, cumplan con este mandato para los funcionarios Jefe de la Delegación OCDE y la Asistente OCDE, en quienes recae las responsabilidades de Ley.

## **2.2 Necesidad de documentar adecuadamente las operaciones de la Delegación OCDE, París, Francia.**

La Norma 5.6 Archivo institucional, del manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, determina que: *“La institución deberá implementar y aplicar políticas y procedimientos de archivos apropiados para la preservación de los documentos e información que deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico, incluyendo los informes y registros contables, administrativos y de gestión con sus fuentes de sustento”.*

En esta normativa cabe mencionar el artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, (Ley 7202 del 24 de octubre de 1990) que se refiere a dos tipos de archivo en las instituciones de la Hacienda Pública, los cuales deben mantenerse técnicamente organizados; ellos son: Archivo de Gestión que son los archivos de las divisiones, departamentos, secciones y cualesquiera otras unidades institucionales, en las cuales éstas reúnen, conservan, clasifican, ordenan describen, seleccionan, administran, y facilitan la documentación que ellas producen; y archivo institucional, el que reúne los archivos de gestión de las unidades de acuerdo con la Tabla de Plazos con vencimientos programados.

Se observa que en la Delegación OCDE, París, Francia, los documentos que conforman el Archivo de Gestión no se encuentran enmarcados dentro las normativas que señala la Ley N° 7202 del Archivo Nacional, en cuanto a que deben ser transferidos para su custodia al Archivo institucional, como parte del mecanismo del sistema que mantiene el Ministerio, y de acuerdo con la Tabla de plazos para estos efectos.

Así mismo, no se observan la utilización de los sistemas que facilitan el ordenamiento de la documentación correspondiente como son el SADCOR, ADI, y transferencia de documentación de acuerdo con la Tabla de plazos, Expedientes de Control Interno, y SEVRI, y demás circulares de referencia que fueron señalados por el CICED, en ordenamiento de la Ley de Archivo Nacional, que debe ser cumplido en todas las Unidades de la Institución.

Si bien los documentos que mantiene la Delegación OCDE, París, se encuentra ordenados por años en cada unidad gestora de los funcionarios, no son trasladados al Archivo Institucional, ya sea por medios magnéticos o físicos, de acuerdo con el ordenamiento establecido por esta Ley.

## **Conclusiones**

La Delegación OCDE París, debe garantizar una protección y conservación adecuada, de la información y documentación, de acuerdo con la normativa vigente en materia documental y de archivo, al no tener un adecuado archivo de gestión, y archivo institucional como parte del resguardo documental del patrimonio público, con la documentación que produce la Delegación Permanente de la OCDE que mucho de esto, es de patrimonio cultural de Costa Rica, por lo que es necesario, un adecuado control según lo que dicta la normativa.

## **Recomendaciones**

La Delegación Permanente de la OCDE en París, a través de la jefatura, debe coordinar los mecanismos necesarios para establecer el procedimiento adecuado con la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional

(GEDI), para la inmediata labor de ordenar la información y documentación del archivo de gestión de la Delegación OCDE París, para garantizar el trasiego de la documentación que corresponda ya sea con medios magnéticos o físico, en aras de un adecuado control interno en esta materia, de acuerdo con la tabla de plazos vigente, para cumplir con el ordenamiento según la Ley de Archivo Nacional.

### **2.3 Necesidad de contar con procedimientos financieros y presupuestarios adecuados.**

La Norma 4.4 Responsabilidad delimitada, determina: *“La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa”*

La Norma 4.10 del manual de normas especifica que: *“Los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y acciones sobre los procesos, operaciones y transacciones deben clasificarse y registrarse inmediata y debidamente”*.

Es necesario determinar la concordancia con estas normas, en las transacciones y operaciones, que no se encuentran enmarcadas en este sentido, así tenemos:

#### **2.3.1 Arqueo de fondo fijo en la Delegación OCDE, París.**

Norma 4.16. Arqueos independientes: *“Deberán ser efectuados arqueos independientes y sorpresivos de los fondos y otros activos de la institución (incluido el acopio de información clave), por funcionarios diferentes de aquellos que los custodian, administran, recaudan, contabilizan y generan”*.

No existe fondo de caja chica para gastos menores y urgentes en esta Delegación, y no existe una política de asignación de fondo fijo para gastos menores, toda vez que los pagos no se realizan en efectivo, sí no por medios bancarios cualquiera que sea el monto; (cheques, tarjetas de débito o crédito, transferencias, pagos en línea, pagos ordenados por teléfono para deducción en el banco)

Los pagos por gastos menores a 300 dólares, son aplicados bajo la responsabilidad de la asistente OCDE, para gastos de bienes y servicios con formularios con firma responsable, sin embargo son aprobados por el Jefe de la Delegación en todos los pagos.

## **Caja Fuerte**

La Delegación OCDE no tiene caja fuerte en estos momentos, sin embargo están considerando la compra de este bien, para la seguridad de documentos importantes así como la tarjeta bancaria y otros valores.

## **Forma de pago actual en la Delegación OCDE**

De acuerdo con la certificación del Banco BBVA, emitida el 21 de setiembre del 2016 manifiestan lo siguiente:

Para las dos cuentas, una en Euros y otra en dólares los firmantes son: Como apoderado de la Delegación de Costa Rica ante la OCDE, Manuel Alejandro Tovar, y como autorizada Daniela Mora Quiros, no existe firmas mancomunadas, ni límites de montos para las firmas.

## **Medios de pago.**

La cuenta bancaria, apertura y cierre de cuentas es gratuita.

- Por cheque, las chequeras son gratuitas, la remisión de cheques en euros es gratuita.
- Por transferencias, las transferencias internas del mismo banco (BBVA) entre cuentas es gratuita
- Las transferencias menores a 50.000 euros cuesta 6 euros, los mayores a ese monto cobran 0.25 euros del monto; igual para la zona europea.
- Servicio de pago por teléfono es gratuita
- Servicio por TIP (Titre Interbancaire de Paiement) para ser tomado de la cuenta es gratuita
- Tarjetas bancarias (Débito o crédito)
- Se utiliza Tarjeta Visa Premier, cuesta 125 euros anuales en la zona europea (es la que maneja la Delegación OCDE, en París) con vencimiento en el año 2017.
- Retiro de dinero por cajero en zona europea es gratuita.
- Servicios de consulta es gratuita.

La Delegación OCDE, generalmente usa casi todas estas modalidades de pago dependiendo de los proveedores, del momento del pago, de los pagos por servicios públicos, por transferencia de cuenta a cuenta en el banco, pagos de todos los montos, no tiene un ordenamiento preferencial, sin embargo los pagos generalmente los realiza la Asistente OCDE previa autorización en todos los casos del Jefe de la Delegación OCDE, en el transcurso del año 2015 y 2016, solamente dos cheques firmó directamente el Jefe de la Delegación OCDE.

Los pagos son expeditos en la forma del manejo de la tarjeta Visa, y de los cheques, sin embargo consideramos que en lo posible debe existir un ordenamiento y prioridad, en cuanto al uso del tipo de pago por montos y experiencia cuando son constantes o repetitivos para que exista un mejor control en la fiscalización. Esta modalidad de pagos no requiere manejo de caja chica, toda vez que la delegación de la firma está en una sola persona el monto que sea.

## **Conclusiones**

No existe una política definida, para realizar pagos menores y urgentes en la Delegación OCDE en las transacciones, esto debido a las facilidades que brinda el Banco en París, por lo que no se necesita un fondo de caja chica.

Los pagos se realizan utilizando la Tarjeta de débito/crédito Visa premier y todas las modalidades de pago que ofrece el BBVA, incluye cheques pero debe analizarse la posibilidad de ordenar los pagos frecuentes, con modalidades específicas para mejor control.

## **Recomendaciones**

La Delegación OCDE, París, debe considerar estas observaciones en torno a la modalidad de pagos, para que de inmediato regule estos procesos y que contribuyan al mejoramiento del control interno en esta área.

La Unidad Financiera, debe establecer y remitir un formulario uniforme de reglamento específico, para las operaciones de la Delegación OCDE, los cuales estarán sujetas al control de la Unidad Financiera y a la fiscalización de la Auditoría Interna.

### **2.3.2 Registro de cheques**

En la delegación OCDE, existe desde el año 2015 un archivo de fotocopias de cheques en orden consecutivo numérico, donde se archivan los cheques emitidos, cheques anulados, sin un ordenamiento de reporte de cheques emitidos, en el cual no se encontró un cheque emitido, y en otro caso una fotocopia de cheque sin la firma del emisor.

- El cheque No. 4223849 de fecha 13-04-2016 por el monto de 1.900.01 euros no se encontraba en el registro de fotocopias de cheques.
- El cheque No. 4223803 de fecha 18-03-2015 por el monto de 2.120.55 euros, la fotocopia no tenía la firma

Estos dos cheques se solicitaron al banco BBVA de París, quienes procedieron a enviarlo en días posteriores, por lo que se pudo constatar en el

primer caso su existencia y en el segundo caso la firma del emisor, el cual cotejado con el registro de firmas se verificó que la firma pertenece a Manuel Tovar, Jefe de la Delegación OCDE; manifiesta la Asistente OCDE, que la copia se archivó antes de la firma del cheque.

Los cheques anulados no se mutilan, solamente se ponen anulado y rayones

## **Conclusiones**

Se considera que este registro de cheques es un archivo de fotocopias, sin ningún procedimiento de verificación de controles que debe tener un registro como una lista de cheques con numeración consecutiva, por fechas y meses, con el nombre del emisor, monto, que pueda identificarse a las fotocopias adjuntas a este registro, con la que se pueda cotejar con la lista de cheques del libro de bancos, para mejor fiscalización.

## **Recomendaciones**

Establecer en el registro de cheques, las modificaciones mínimas expuestas para un mejor control en las fiscalizaciones, que haga valedera la información establecida en este registro, así como la adecuada verificación en las conciliaciones bancarias y el registro de cheques en libros.

### **2.3.3 Libro de Bancos**

En el año 2015 por primera vez, se pidió la legalización a la Auditoría Interna de Comex del libro de Bancos, de acuerdo con el artículo 22 inciso e) de la Ley General de Control Interno para el registro de las transacciones de pagos realizados en el Delegación de la OCDE París, en ello se registró las operaciones del año 2015 y 2016, estando registrado hasta el mes de julio del 2016 según folio No.12, (Folio 13 en blanco) manifiesta la Asistente OCDE, que convinieron con la Jefe de la Unidad Financiero de COMEX, que debían verificar el registro, por lo que se dejó de anotar las transacciones a esa fecha hasta tanto se determine reanudarlo.

En ello se pudo observar que el registro de las transacciones bancarias, no guardan los controles mínimos de un adecuado registro de libro de bancos, toda vez que el registro de las operaciones no guardan un orden consecutivo de numeración de cheques y no siempre se pone el número del cheque a que corresponde la transacción, un orden consecutivo de fechas, no se encuentran separados por años, no estableciendo a que años pertenece los registros, la descripción de las transacciones en algunos casos no son explícitos de lo que se trata, no se expresa a que moneda corresponde, y da la impresión de que el registro no se efectúa al momento de realizar los pagos, sino que es una copia de lo que se encuentra registrado en bancos;

estas situaciones influyen negativamente en la comparación de datos, que debe realizarse al momento de establecer las diferencias en las conciliaciones bancarias mensuales.

## **Conclusiones**

Se considera que el libro de bancos no se encuentra registrado adecuadamente desde el inicio de las operaciones de OCDE, debe revisarse juntamente con las conciliaciones bancarias, para proseguir con el registro en forma adecuada posterior al mes de julio 2016, así mismo debe coordinarse con el Jefe de la Delegación OCDE para establecer un programa de inducción en este tema a la Asistente Administrativa de OCDE.

## **Recomendaciones**

Establecer las acciones que correspondan, para mejorar los aspectos tratados en este punto, con el fin establecer los controles internos adecuados, seguido de una inducción a la Asistente OCDE en este tema.

### **2.3.4 Conciliaciones de cuentas bancarias**

La Norma 4.14 Conciliaciones periódicas de registro. *“Deberán realizarse verificaciones y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procedimiento de los datos”.*

De acuerdo con la certificación emitida por el Banco BBVA (Banco Bilbao Vizcaya Argentaria) emitido el 21 de setiembre de 2016, para la Delegación OCDE París, existe la cuenta corriente en dólares No. 11.12.022030, donde se registran las transacciones bancarias de ingresos por remesas del exterior de la Tesorería Nacional de Costa Rica (remesas dos veces al año) Programa 792 del Presupuesto Nacional destinado a las operaciones de la Delegación OCDE París, Francia; de esta cuenta se transfiere a la cuenta corriente en Euros, moneda de la Unión Europea No 11.01.021120, moneda en la cual se realizan las transacciones diarias al tipo de cambio del día.

Las observaciones encontradas en este sentido son:

Desde el año 2015 y en el año 2016, no se vienen realizando adecuadamente las conciliaciones bancarias en formatos de conciliación bancaria, debido a que el registro es una copia del estado de cuenta del banco en donde los saldos son iguales, tanto en libros como en los estados de cuenta, con lo que no se registran diferencias de conciliaciones a una fecha dada, y no existe ninguna regulación sobre este proceso en el manual de procedimientos en la Delegación OCDE.

Sin embargo los registros llevados en la Delegación, sobre los movimientos y el saldo bancario se realizan mensualmente, pero no se encuentra según los principios contables que deben seguirse en estos casos.

Los estados de cuenta bancaria, son enviados por el banco en forma mensual, se notó también que el banco en algunas ocasiones cobra el monto de la transferencia y la comisión por separado, pero en ocasiones se refleja en el estado de banco, el monto transferido y la comisión en un solo monto, lo cual podría afectar el libro de bancos y la conciliación bancaria, si es que no se tiene en cuenta esta situación.

## **Conclusiones**

La documentación que se genera en la Delegación OCDE París, y que es enviada a Costa Rica, sobre las conciliaciones bancarias desde el año 2015, no se encontró evidencia de que exista controles por parte de la Unidad Financiera al no haberse detectado estas conciliaciones mal confeccionadas en los informes Financieros semestrales, que se envían a la Unidad Financiera, no es sino hasta el mes de julio del 2016 en que se paró este registro de libro de bancos y las conciliaciones para determinar lo que corresponde para su registro adecuado en el Ministerio.

## **Recomendaciones**

La Unidad Financiera, debe reglamentar urgentemente, el proceso de las conciliaciones bancarias mensuales de la Delegación OCDE París, tomando como elemento de base los estados de cuenta bancaria y el registro de transacciones del libro de bancos registrado por la Delegación OCDE París, y que esta, realice la conciliación, el cual debe ser impreso físicamente, y realizar la conciliación de libros, quedando como anexo los cheques girados, las transferencias bancarias, las notas de crédito, cambios de dinero, ingresos obtenidos por transferencias de Costa Rica y trasferencias de cuenta a cuenta de moneda dólares a Euros y/o viceversa, notas de débito así como los cargos y abonos bancarios por intereses generados en las cuentas.

El control de este proceso debe ser realizado por la Unidad Financiera, para garantizar el adecuado proceso de las Conciliaciones Bancarias, así mismo debe corresponder una inducción en este proceso para la Asistente OCDE, para realizar las conciliaciones con principios contables lo más pronto posible, debe existir la coordinación adecuada de este proceso entre el Jefe de la Delegación y el Jefe de la Unidad Financiera.

### **2.3.5 Transferencias de ingresos y gastos presupuestarios en los años 2015 y 2016 en la Delegación OCDE**

Las transferencias de dinero para las operaciones de la Delegación OCDE, en el año 2015 y 2016 se realizaron en la forma siguiente:



### Ingresos por remesa a la OCDE transferido por Costa Rica en el año 2015

Primera remesa en fecha febrero 2015	172.413.79 euros
Segunda remesa en fecha abril 2015	101.104.14 euros
<b>Total</b>	<b>273.517.93 euros</b>
Más el saldo del año anterior	17.902.99
<b>Monto para el cálculo del presupuesto 2015</b>	<b>291.420.92 euros</b>
y otros ingresos menores	871.24
<b>Total ingresos año 2015</b>	<b>292.292.16 Euros</b>

### Ejecución Presupuestaria año 2015 por partida presupuestaria

	Ppto.	%	Ejecutado	%	Diferencia	%
1. Servicios	161.503.00	55	136.971.52	74	24.531.48	23
2 Materiales. Y suministros.	18.918.00	7	7.041.75...	4	11.876.25	11
3. Bienes Duraderos	111.000.00	38	40.694.61	22	70.305.39	66
<b>Totales</b>	<b>291.421.00</b>		<b>184.707.88</b>		<b>106.713.12</b>	
<b>Porcentaje Promedio</b>	<b>100%</b>		<b>63%</b>		<b>37%</b>	

La devolución del dinero sobrante producto del saldo no ejecutado en el año 2015, se efectuó el 18 de febrero del 2016 a favor de la hacienda pública. Tesorería Nacional con transferencia del BBVA por el monto de 107.096.52 euros donde incluyen ingresos financieros menores.

Se observa que en la ejecución presupuestaria del año 2015, en forma general, se ejecutó un 63% del total presupuestado, correspondiendo a una diferencia en un 37% no ejecutado, un monto alto sin destino operativo real. Si bien es cierto que siendo el primer año de operación de la Delegación Permanente de la OCDE en París, no se tenía un monto real de las expectativas que se querían alcanzar; dentro de sus gastos mayores, la Delegación OCDE, proyectaba la compra de un vehículo para los servicios de transporte en la Delegación OCDE en este primer año, asimismo se debe hacer frente a los servicios de traducciones en los diferentes comités de las delegaciones costarricenses en el seno de la OCDE, alquiler de vehículos para las delegaciones presidenciales y ministeriales ejecutados, sin embargo la frecuencia de los actores para para estos gastos, no fue lo esperado en este año debido a que estaba supeditado a citas de coordinación para las audiencias.

Las compras de equipamiento para la oficina de la Delegación OCDE, los pagos de alquiler y seguros del edificio, eran un poco inciertas del monto real, por lo que el 37% de diferencia del presupuesto no ejecutado, se considera que corresponde a un porcentaje moderado, el cual se devolvió a la Hacienda Pública en el tiempo estipulado.

### Ingresos por remesa a la OCDE transferido por Costa Rica en el 2016:

La transferencia de dólares a euros es gratuita por tratarse de cuentas que se encuentran en el mismo banco, pero generan diferencias en el tipo de cambio en las fechas de las transacciones de las remesas.

Primera remesa en fecha enero 2016	126.621.47 euros
No se efectuó una segunda remesa en el año 2016	
<b>Total ingresos año 2016</b>	<b>126.621.47 Euros</b>

### Ejecución Presupuestaria año 2016 por partida presupuestaria:

	<b>Ppto.</b>	<b>%</b>	<b>Ejecutado</b>	<b>%</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
1. Servicios	194.318.00	76	61.551.05	88	132.766.95	71
2. Materiales. Y suministros.	..16.400.00	6	4.755.40...	7	11.644.60	6
3. Bienes Duraderos	45.500.00	18	3.268.58	5	42.231.42	23
<b>Totales</b>	<b>256.218.00</b>		<b>69.575.03</b>		<b>186.642.97</b>	
<b>Porcentaje Promedio</b>	<b>100%</b>		<b>27%</b>		<b>73%</b>	

No corresponde devolución de dinero sobrante por ser la ejecución presupuestaria del I semestre del año 2016, y hasta la fecha de la visita de esta Auditoría setiembre 2016.

Se observa en la ejecución presupuestaria del año 2016 (I Semestre) que corresponden a partidas presupuestarias, en porcentajes menores de ejecución para el primer semestre del año no alcanzando sino a un 27%.

De acuerdo con las justificaciones que determinan en la Delegación OCDE, se debe a que en muchos de los casos, los gastos se ejecutarán en el Segundo semestre del año, y que corresponden a la adquisición programada de un vehículo para el servicio de transporte, para las delegaciones costarricenses que llegan continuamente a incorporarse, a los diferentes comités de trabajo, con sesiones correspondientes a diferentes sectores de la economía del país como medida necesaria para rendir exámenes en cada una de las materias exigidas con miras a la incorporación del país a la OCDE, estas reuniones también exigen gastos en traducciones simultáneas en las diferentes sesiones, cuyos costos son onerosos, en el transcurso del segundo semestre están programadas muchas de las reuniones que corresponden a Costa Rica, también debe alquilarse vehículos para el transporte de las delegaciones ministeriales a estas reuniones, hasta tanto no se cuente con un vehículo propio, adicional a algunos otros servicios que corresponden a estas visitas, como actividades protocolarias en este sentido; los viajes al exterior de coordinación de la Delegación OCDE también se contempla en estos gastos en los próximos meses, entre otros servicios necesarios en la logística de las operaciones normales de la OCDE.

Sin embargo, se considera que el hecho de que en el primer semestre del año no se gastó ni el 50% de lo presupuestado, teniendo en muchos de los casos estos mismos gastos en el procesos del primer semestre, es probable que no se alcance a gastar el 100% de lo presupuestado, siendo ya un segundo año que se tenga que devolver montos grandes a la Hacienda Pública.

Debe tenerse en cuenta estas experiencias, para que la proyección del presupuesto del año siguiente, deba hacerse con más realismo, ajustado a las proyecciones concretas teniendo en consideración, que todavía estamos en la etapa de pre aceptación del ingreso a la OCDE.

Con respecto a la segunda remesa del año 2016, y considerando que la ejecución del presupuesto en el I Semestre alcanzó únicamente a un 27 % del presupuesto solicitado, debe tomarse en consideración, por la Unidad Financiera, juntamente con el Jefe de la Delegación OCDE y la jefatura de la DGCE si es necesario la segunda remesa del año 2016, en el 100% o menos, toda vez que los gastos son proporcionales a los ingresos, por lo que debe ajustarse a los gastos prioritarios para que no se tenga que devolver el sobrante en un monto mayor, pudiendo ajustar el presupuesto sin sufrir menoscabo de las operaciones previstas por la Delegación OCDE.

Se observa que en el presupuesto del año 2016, existen solicitudes de modificaciones presupuestarias muy tempranas en el presupuesto de la delegación OCDE, tal es el caso del Oficio MCROCDE-MEM-ENV-02-2016 enviado el 4 de febrero del 2016, solicitando traslado presupuestario, de una partida a otra, igualmente el Oficio MCROCDE-MEM-ENV-04-2016 del 2 de marzo del 2016 en varias partidas presupuestarias, al igual que la solicitud en este mismo sentido con el oficio MCROCDE-MEM-ENV-009-2016 del 26 de mayo del 2016, son tres solicitudes en un primer semestre del año de un presupuesto reciente con lo que da la impresión de que el presupuesto no es confeccionado con una planeación y programación adecuada.

Se observa que no existe uniformidad en la elaboración de los informes o reportes de la ejecución presupuestaria y anexos, preparada para el envío a la unidad financiera, así se tiene que los formularios son preparados sin que se determine a que período o semestre pertenece, los formularios deben tener una separación de columnas, comenzando con lo presupuestado, los gastos realizados y el saldo, inclusive con una columna de porcentajes.

## **Conclusiones**

Las transferencias que realiza el gobierno central de Costa Rica, lo realiza en dólares a la cuenta en dólares del BBVA, del cual se transfiere a la cuenta de Euros del mismo banco BBVA, esto genera un tipo de cambio en detrimento del monto de las operaciones a gastar en el año.

Se considera que la planeación en cuanto al presupuesto de gastos en la Delegación OCDE, no se encuentra apegado a la realidad por lo que deben tomarse en cuenta, estas observaciones para la programación futura del presupuesto.

No queda evidencia de la revisión y supervisión a los Informe o reportes enviados por la Delegación OCDE a la Unidad Financiera, para señalar estas observaciones.

## **Recomendaciones**

La Unidad Financiera debe analizar esta situación, para ver si corresponde fijar el tipo de cambio, para realizar las transacciones operacionales dos veces al año (para el primer y segundo semestre) y debe ser la que fije el tipo de cambio para el presupuesto de la Delegación OCDE París, para así reprogramar para el segundo semestre con la segunda remesa del año, tanto para los ingresos como para los gastos y así los resultados se encuentren más pegados a la realidad, para reflejar en los informes financieros en este proceso inflacionario del País.

La Delegación OCDE, debe realizar la programación presupuestaria de acuerdo con una planeación más acorde a la realidad, y a supuestos concretos según la programación de labores de la OCDE, sometiendo a la valoración de la Unidad Financiera, aspectos de forma y fondo.

La Unidad Financiera debe revisar y controlar que se cumplan los procesos en los dos informes que se presentan al año, debido a que no queda evidencia de que se realizan el control o supervisión, en ninguna de las fases del presupuesto, desde la programación del anteproyecto del presupuesto, ejecución presupuestaria y la evaluación del mismo, y las modificaciones presupuestarias, así como exigir la presentación en el tiempo estipulado.

También la Unidad Financiera debe verificar el planteamiento del presupuesto de la Delegación OCDE antes de su aprobación del mismo, con base a los gastos ejecutados en estos dos primeros años, para que se determine un presupuesto apegado a la realidad y a la experiencia realizada en estos dos años con el fin de no realizar devoluciones a la Hacienda Pública por montos mayores.

Debe valorarse el envío de la segunda remesa del año 2016, o parte de ello, basado en lo que falta del año para determinar si es posible la realización del gasto de lo que queda de presupuesto

## **2.4. Necesidad de supervisión y control de Informes financieros o Ejecución financiera (presupuestarios y registro de gastos)**

La Norma 4.9 Supervisión constante específica: *“La Dirección superior y los funcionarios que ocupan puestos de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución con el propósito de asegurar que las labores se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”.*

La norma 4.13 Revisión de control dice: *“Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento, que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”*

Se observa que los informes financieros del año 2015, fueron enviados a la Unidad Financiera del Ministerio de Comercio Exterior de San José Costa Rica por la Delegación OCDE, no se evidencia una supervisión en cuanto a los documentos de la OCDE, toda vez que no existe retroalimentación de las observaciones que debía corresponder por cuanto, la documentación, los reportes de las liquidaciones presupuestarias, se encuentran con los mismas deficiencias encontradas al momento de la visita en la Delegación OCDE, la cual se aparta de las reglas escritas en las guías y lineamientos escritos para la Delegación OCDE, por parte de la Unidad financiera en este sentido.

### **Conclusiones**

No hay evidencia de una adecuada supervisión, revisión, análisis y control de estos informes financieros semestrales que envía la Delegación OCDE a la Unidad Financiera.

### **Recomendaciones**

La Unidad Financiera debe realizar la revisión, supervisión y el control de estos informes en forma semestral en el tiempo determinado, tanto en el aspecto presupuestal, como en los cálculos aritméticos para su registro adecuado, de acuerdo con la normativa vigente.

Así mismo el Jefe de la Delegación OCDE, debe coordinar con el Jefe de la Unidad financiera, para que se establezca una inducción en materia de programación, evaluación, ejecución, control y registro de los aspectos financieros y presupuestarios de las operaciones en la delegación OCDE para la Asistente OCDE, toda vez que se evidenció que existe una serie de observaciones a los documentos encontrados en la Delegación OCDE.

## **2.5 Necesidad de que las operaciones se desarrollen conforme a los procedimientos vigentes.**

La Norma 4.13 Revisiones de control dice. *“Las operaciones de la organización deben ser sometidas a revisiones de control en puntos específicos de su procesamiento que permitan detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado”.*

### **2.5.1 Gestión administrativa de las oficinas del Ministerio en el Exterior, financiadas por presupuesto nacional (aplicable también a la OCDE), Circular 0002-2015 DM-CIR-ENV-0002-2015, DM-00087-15-S.**

La Norma 2.8 Participación del personal en el control interno dice: *“El jerarca con el apoyo de los titulares subordinados, deberán instaurar las medidas de control propicias a fin de que los miembros del personal reconozcan y acepten la responsabilidad que les compete por el adecuado funcionamiento del control interno. De acuerdo con esa responsabilidad, los funcionarios deberán participar activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles aún mas efectivos para las áreas de organización donde desempeñan sus labores”*

La Unidad Financiera realizó, la actualización de los procedimientos de la gestión administrativa del Ministerio en el exterior, financiadas por presupuesto nacional, la cual es aplicable a la, planificación, formulación, control y evaluación del presupuesto asignado a la Delegación Permanente de Costa Rica ante la OCDE París, y a las necesidades de que las operaciones obedezcan a los lineamientos establecidos.

No se encontró evidencia de que en muchos de los aspectos de este procedimiento, se esté aplicando en la Delegación OCDE, toda vez que no existe archivo de estos procedimientos por escrito para las consultas y revisiones periódicas para la aplicación de los mismos en las operaciones cotidianas, así mismo las observaciones mostradas en este informe, y en los documentos revisados por esta Auditoría, demuestran que no se aplicaron en muchos de los casos estos procedimientos en forma completa. Manifiesta la Asistente OCDE que estos documentos se encuentran en forma electrónica y no en archivo físico, sin embargo no hay evidencia de que se estén consultando y aplicando estos procedimientos.

Dentro de los Procedimientos de las solicitudes de compras de bienes y servicio emitidos por la Unidad Financiera, al igual que para las compras de suministros se lee que las compras menores a 500.00 dólares o su equivalente deben llevar dos cotizaciones y las de monto superior a 500.00 dólares deben tener tres cotizaciones, esto no es muy práctico al realizar la conversión a la moneda euros, toda vez que es con fracción de céntimos y

depende del tipo de cambio del momento; por lo que se sugiere modificar el monto con la moneda del lugar, (esto podría aplicar también a la OMC Ginebra Suiza), determinando en el caso de París, Francia, 500 euros y en el caso de OMC, Ginebra, Suiza, 500 Francos Suizos, para mayor agilidad, ya que los dólares es moneda solamente de recepción en esos países y no el medio de pago en ellos.

Igualmente en los rangos de firmas y autorizaciones para compras de bienes y servicios y el de activos fijos, los cuales se tramitan con un formulario de aprobación del bien dependiendo del monto solicitado, se sugiere de que sea en moneda Euros (OCDE) o francos suizos OMC) dependiendo de la Delegación de que se trate, adicionándole en el formulario los límites de la compra para la verificación de las firmas y aprobaciones que correspondan, es así formulario de bienes y servicios menores de 300 euros o francos suizos, incluir en la cabecera del formato “<a 300; de 301 a <1000; de 1001 a <5000; y de 5000 en adelante “, según corresponda la solicitud de bienes y servicios, esto pueda agilizar y contribuir a un mejor control y fiscalización para determinar quiénes son los firmantes y las aprobaciones que requiere.

Igualmente cuando existan compras de activos fijos que atañen al registro de bienes en el sistema SIBINET, debe coordinarse con la Sección Administración de bienes para que desde el momento de la solicitud de compras exista la coordinación para establecer lo que corresponda en la lista de inventario de bienes de la Institución.

Los sellos de pago deben especificar claramente el tipo o modalidad de pago que se realizó con el detalle correspondiente, transferencia, cheques, etc., si es con cheque el número o números respectivos en la factura original, así como las fechas, y el sello de recibido conforme, con las especificaciones del caso en lo que corresponda.

Se observa que no se realizan las deducciones de impuestos en los pagos que realiza la OCDE, y no se obtienen las deducciones de los mismos en París, Francia al no estar concluido el proceso de incorporación a la OCDE, como Delegación oficializada por el Gobierno de Francia, al no estar concluido este proceso de adhesión.

Sobre este tema existe nota del 6 de setiembre emitido por el Embajador de Costa Rica en París, Francia en el sentido de hacer de conocimiento que esta Embajada inició trámites desde el año 2015 ante las autoridades francesas de Protocolo del Ministerio de Asuntos Exteriores, para la inscripción oficial de la oficina localizada en 14, Rue de Siam 75116 París, desde la cual se da el seguimiento al proceso de ingreso de Costa Rica ante la OCDE. Las autoridades francesas han confirmado que una vez que se realice la inscripción, será posible proceder con las gestiones usuales de

funcionamiento, incluyendo las solicitudes de reembolso del impuesto sobre el Valor Agregado (TVA en francés), asimismo consultó si es posible que esta oficina conserve las facturas originales, las cuales son exigidas por las autoridades fiscales francesas para proceder con los reembolsos, sobre este particular no han podido brindar una respuesta clara sobre este tema, y pidieron esperar un tiempo prudencial para hacer las consultas necesarias.

Se observa que se realizan gastos con solicitud de bienes y servicios debidamente solicitados y aprobados los servicios de alquiler de vehículo con chofer para el transporte de delegaciones presidenciales, ministeriales en situaciones que corresponden según el protocolo para solventar las diferentes reuniones en el proceso de la incorporación a la OCDE, siendo uno de los rubros de gastos de montos mayores.

Al respecto del vehículo para la Delegación Permanente de la OCDE, se ha presupuestado para la adquisición en los años 2015, y 2016, sin embargo los procesos seguidos para la consecución del bien siguen en estudio en las oficinas de San José, valorando aspectos legales y de conveniencia para su resolución final.

Se observa que el proceso de adquisición del local para la sede de la Delegación Permanente de la OCDE en 14, Rue de Siam, desde el inicio evidencia aspectos formales que se han tenido en cuenta para la designación del local, contando con la autorización del jerarca de la institución en el momento correspondiente, asimismo dado la cercanía de la sede central de la OCDE, es un sitio estratégico. El monto que se paga de alquiler adelantado mes a mes consideramos que se encuentra competitivo de acuerdo con el lugar y a la cercanía de la OCDE.

## **Conclusiones**

A pesar de que existen lineamientos, guías, y circulares con los procedimientos, para llevar a cabo una serie de operaciones en cuanto a gastos presupuestarios, se encontró que no siempre existe evidencia del seguimiento de estos instrumentos para realizarlos, toda vez que se evidencia en algunos casos, la inobservancia de los mismos, por lo que la Delegación OCDE, debe establecer las acciones que correspondan para minimizarlos; debe corresponder a la ejecución de los gastos apegados a las normativas por parte de la Asistente OCDE, con apego a estas herramientas, debe corresponder también una inducción en este sentido para mejor resolver.

La Unidad Financiera debe valorar las modificaciones en las Guías y lineamientos descritos en cuanto a los topes de gastos en moneda Dólares, para que se determine en las monedas en curso que se utilizan en los Países en que se encuentran las Misiones, para que sea más práctico su fiscalización.



Respecto a los beneficios de exoneraciones de tributos fiscales, en las compras y en las acreditaciones oficiales por parte del País para reconocer el estatus de la Delegación, debe esperarse la incorporación del país a la OCDE, para su reconocimiento oficial como tal, en este sentido, actualmente, no podremos obtener estos beneficios esperados.

## **Recomendaciones**

El Jefe de la Delegación OCDE, la jefatura de la DGCE, debe coordinar con las Unidades correspondientes para que se tomen medidas de acción tendentes a solventar las observaciones contenidas en este punto del informe, para un adecuado sistema de control interno en la Delegación OCDE.

### **2.5.2 Gastos de viaje y viáticos de la Delegación OCDE, París, Francia**

Se observa que el archivo de documentos por gastos de viaje y viáticos, los gastos no siempre evidencian dentro de los mismos, toda la documentación pertinente, desde las aprobaciones que corresponden en un solo archivo, en algunos casos se encuentran estas evidencias en los email cursados a la Unidad Financiera de consultas aisladas y no siempre se encuentran las aprobaciones finales de los mismos, en la documentación del viaje, de las liquidaciones del viaje

No hay fotocopia de la primera página del pasaporte (identificación y datos del funcionario), para saber a cuál funcionario pertenecen los sellos de entradas o salidas de aduana.

La Delegación de la OCDE se encuentra enmarcada en las normativas que señalan para el Ministerio, por el cual le cobija el “Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República”, y también el Reglamento Interno del Ministerio para este rubro de gasto, por lo que debe ajustarse a estos reglamentos, También se evidencia que en este tema debe existir una inducción para la Asistente OCDE, en cuanto a las mejores prácticas para solventar esta información y documentación conjunta.

## **Conclusiones**

La documentación que soporta los gastos de viaje y viáticos, se encuentra dispersa en diferentes archivos, no coincidiendo todos los elementos de fiscalización en un solo archivo, en algunos casos son fotocopias de una primera instancia, y en otro sitio los documentos originales de estos gastos, por lo que no siempre se evidencia las autorizaciones realizadas.

Se evidencia que la Asistente OCDE, debe realizar una inducción en estos aspectos para mejorar los controles y procesos seguidos en esta materia.

## **Recomendaciones**

En la Delegación OCDE deben observarse todas las deficiencias encontradas en los viajes de los funcionarios, para que en lo sucesivo no se caigan en las mismas deficiencias de control en los viajes, debe trabajarse con adelantos de viáticos que evidencien documentariamente su cumplimiento y liquidaciones completas.

La Unidad Financiera debe controlar que la Delegación OCDE, cumpla con los Procedimientos de la Institución, en cada uno de los temas que corresponden a obligaciones, que debe obedecer al reglamento de gastos de viaje y viáticos internos de la institución, que evidencien dichos actos, como parte integrante de los procedimientos de control del Ministerio.

El Jefe de la Delegación OCDE, debe coordinar con la Unidad Financiera la inducción de la Asistente OCDE, sobre las particularidades de estos procesos y los archivos de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos.

### **2.5.3 .Inventario de Activos Fijos (hardware y software) en la Delegación OCDE.**

La Norma 4.5 Inventarios Periódicos dice “La exactitud de los registros sobre los activos y disponibilidad de la institución deberá ser comprobada periódicamente

En el mes de setiembre del 2016 a raíz de la visita de la Auditoría a la Delegación OCDE, esta Unidad, participó en la toma física de inventario de los activos fijos en calidad de observador y fiscalizador, aportando asesoría en el tema, del cual la Delegación OCDE, obtuvo un listado completo de los activos al mes de setiembre del 2016, este proceso se realizó con la Asistente OCDE en las Oficinas de la Delegación Permanente OCDE en París, Francia, obteniendo un listado de inventario de activos fijos por funcionario con la debida firma de compromiso y responsabilidad que adquieren sobre esta acción.

La Asistente OCDE, hizo llegar mediante un email de fecha 4 de octubre a la Sección Administración de Bienes Comex, los inventarios de activos fijos con la firma de cada funcionario, para que sea incorporado al Registro de SIBINET previo análisis y verificación del mismo con el registro existente, para que se proceda a realizar el Acta de activo Fijo que corresponde firmar para cada funcionario y tener el registro correspondiente.

Así mismo se realizó la captura de datos sobre software existentes en los diferentes equipos de cómputo en la Delegación OCDE, el cual se sometió a verificación de acuerdo con los lineamientos Derechos de Autor de software de licenciamientos permitidos.

Dentro del inventario de activos fijos, también se analizó lo correspondiente al licenciamiento de los activos intangibles correspondientes a los activos fijos existentes en la Delegación OCDE, obedeciendo a la normativa del Registro Nacional, Derechos de Autor, por lo que se determinan las observaciones siguientes:

El Jefe de la Delegación OCDE, tiene asignados tres equipo de cómputo, según el inventario revisado en fecha 21 de setiembre del 2016, lo cual es coincidente con las hojas de vida en la Unidad de TI, tanto en el sistema ADI, como el Sistema AGT SAM (inventario de licenciamientos) en lo que a cantidad se refiere, no obstante, la información que se consigna en el inventario de la Delegación OCDE, no se puede relacionar con las hojas de vida en el sistema AGT SAM, por cuanto en este sistema las hojas de vida, carecen de datos como la placa, la serie, y los detalles son muy pocos, lo que dificulta la identificación adecuadamente.

La Negociador OCDE, según el inventario revisado en fecha 21 de setiembre del 2016, tiene bajo su custodia, dos equipos a saber, CPU Placa 216001781, Portátil Mac Book placa 216001846, lo cual es coincidente con las hojas de vida en el Sistema AGT SAM en lo que a cantidad se refiere, no obstante, la información del inventario de la Delegación OCDE, no se puede relacionar con las hojas de vida en el sistema AGT SAM, por cuanto carece de datos como la placa, la serie, y los detalles son muy pocos en este sistema, lo que dificulta la identificación adecuadamente. Al constatar las hojas de vida en la Unidad TI, en el Sistema ADI, se observó que únicamente uno de los equipos cuenta con el formulario de hoja de vida, pero no se observa en este formulario, el número de placa, por lo que no se puede constatar con la información en el acta de activos de la administración, al no identificarse con la placa de inventario.

La Asistente OCDE, según el inventario revisado en fecha 21 de setiembre del 2016, tiene bajo su custodia, tres equipos a saber, CPU Placa 216001844, Portátil Mac Book placa 216002093 y Portátil placa 21600092, sin embargo, al constatar las hojas de vida en el Sistema ADI en la Unidad de TI, se observó que únicamente uno de los equipo cuenta con el formulario de hoja de vida, pero no se observa en este formulario, el número de placa, de igual forma en el registro en el Sistema AGT SAM, en el módulo Hojas de Vida, estos activos no se identifican con el número de placa que corresponde, por lo que no se puede constatar con la información en el acta de activos de la Delegación OCDE al no identificarse con la placa de inventario.

Asimismo la Portátil Placa 21600092, fue devuelta a la Proveeduría mediante el memorando MCROCDE-MEM-ENV-018-2016, del 4 de octubre del 2016, por lo que debe actualizarse el inventario de la funcionaria según los movimientos realizados.

De acuerdo con las políticas de COMEX y los lineamientos especificados según el Decreto 37549-JP, del análisis efectuado en los equipos en la Delegación OCDE, no se encontraron situaciones que riñen con las políticas establecidas, y que requieran la desinstalación de software instalado.

## **Conclusiones**

En la Delegación OCDE, por primera vez se efectuó un inventario de activos fijos correspondiente a cada uno de los funcionarios, el cual se realizó en el mes de setiembre del 2016, y la Delegación OCDE, envió a la Sección Administración de Bienes, la lista de los inventarios firmados por cada uno de los funcionarios, este inventario fue realizado en presencia de la Auditoría Interna como fiscalizador llevándose a cabo en forma adecuada; este inventario se encuentra bien detallado, con el cual debe realizarse la actualización en el SIBINET y determinar el acta de activo fijo para los funcionarios de la OCDE.

De igual forma, se debe considerar los movimientos realizados en la lista del inventario de activos fijos para su actualización, del inventario de los funcionarios.

Las hojas de vida de los equipos asignados en la Delegación OCDE, tanto en el Sistema AGT SAM, como en el sistema ADI en la unidad de TI, se presentan con la información en cuanto al software de licenciamientos para determinar la instalación de estos en cada equipo asignado, no obstante para estos equipos específicos en el exterior, las hojas de vida, carecen de datos en la descripción tales como la placa, lo que genera que al contrastar con la información en el acta de activos de la Administración, no se puedan identificar adecuadamente.

Asimismo de acuerdo con el análisis realizado en cada caso, se determinó que no todos los equipos cuentan con las hojas de vida tanto en el ADI como en el Sistema AGT SAM.

También debe considerarse las observaciones descritas en este punto del informe con el fin de actualizar lo correspondiente al software de licenciamientos y documentación correspondiente en la Unidad TI.

## **Recomendación**

La Proveeduría Institucional debe mantener el control y la supervisión adecuada en cuanto a los activos de la Delegación OCDE como parte de los activos fijos de la institución, basado en los inventarios entregados a la Sección Administración de Bienes con los datos correspondientes, para ser incorporados en el sistema SIBINET junto con todos los activos fijos de la institución, teniendo en cuenta la coordinación anticipada cuando se solicitan adquisición de bienes en el exterior.

De igual forma en la Unidad TI, debe incorporarse la información faltante en el Sistema de Inventario de activos de equipos de cómputo y la documentación del software de licenciamiento institucional, cuando se produzcan las solicitudes de equipos de cómputo en el exterior, para la actualización del sistema de licenciamiento AGT SAM institucional, y coordinar con el del Jefe de la Delegación OCDE, para lo correspondiente.

### **2.6 Aspectos relevantes en la Delegación OCDE, París, Francia.**

#### **2.6.1 Visita a las instalaciones de las oficinas centrales de la OCDE**

Se visitó las instalaciones de la OCDE, sede central en calidad de visitante recorriendo las salas de reuniones e intercambiando conversaciones con un funcionario de la Secretaría General de la OCDE, quien manifiesta su optimismo del ingreso de Costa Rica en el futuro cercano a la OCDE, de acuerdo con el avance obtenido hasta el momento, y marcado cumplimiento de las procesos que se vienen dando en las diferentes comités y exámenes realizados vinculados a este proceso.

#### **2.6.2 Evaluación anual del Desempeño Profesional**

Las evaluaciones anuales del desempeño profesional, cumplen con las expectativas de acuerdo con los lineamientos que lleva la Unidad de Recursos Humanos de la Institución, en cuanto a su desempeño profesional según las funciones encomendadas en el Manual de Puestos de la Institución para los funcionarios de la Delegación OCDE, se verificó las calificaciones del personal sujeto al puesto de Jefe de la Delegación Permanente de la OCDE, en cuanto a los puestos de Negociador OCDE, y de Asistente OCDE, cumpliendo con lo establecido en los respectivos años; así mismo, se verificó las funciones que correspondían a los puestos de los funcionarios de la OCDE, encontrando a satisfacción.

#### **2.6.3. Evaluación del Control Interno**

Se evidencia que la Delegación Permanente de la OCDE, París, presentó acciones de mejoramiento en aspectos del sistema de Control

interno y el modelo de madurez en acciones del año 2015-2016, sin embargo siendo las acciones correspondientes a la confección de manuales de procedimientos para la OCDE, finalmente se determinó en el año 2016 los Lineamientos para la Delegación de Costa Rica ante la OCDE, dentro de la Circular DM-CIR-ENV-0005-2016, presentaron ante la Unidad de Planificación, las acciones del desempeño de las gestiones realizadas en la OCDE; sin embargo no se evidencia que se hayan realizado acciones tendentes al mejoramiento del sistema de valoración del riesgo SEVRI, las cuales deben realizarse de acuerdo con un cronograma institucional, siendo el responsable final de la presentación de estas informaciones una vez evaluada, es el Jefe de la Delegación OCDE, de según las normativas vigentes le corresponde a la Unidad de Planificación analizar estos informes, del cual no se evidenció que se presentara en el año 2016.

## **Conclusiones**

No se encuentra evidencia del cumplimiento de las acciones que corresponden a la Delegación permanente OCDE, sobre las acciones tomadas con respecto al SEVRI.

## **Recomendaciones**

El coordinador de la Unidad de Planificación debe establecer los mecanismos necesarios para que la Delegación permanente de la OCDE, se encuentre inmersa dentro de lo establecido en estas labores y coordinar con el Jefe de la Delegación permanente, la forma de realizarlo en el futuro, tomando en cuenta la inducción necesaria para estos casos.

### **2.6.4 Salarios y vacaciones en la Delegación OCDE**

#### **Salarios**

La base salarial se fijó de conformidad con los cálculos determinados por la Autoridad Presupuestaria al momento de crear los puestos para la Delegación Permanente de la OCDE, de acuerdo al STAP-0510-2014; del 14 de marzo del 2014. Todos los puestos estarán excluidos del Régimen de Servicio Civil y se registrarán por la normativa que fije la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

La fuente de financiamiento será por medio del Presupuesto Nacional para el ejercicio económico iniciando en el año 2015 para 2 puestos Negociador OCDE (desde el 2-02-2015), y Asistente OCDE (desde el 16-02-2015), y 1 en el año 2016 el de Jefe de Delegación (desde el 1-01-2016). No se autorizaron la creación de 3 plazas en esa oportunidad, no obstante, una vez conocidas las agendas de trabajo que deban ser ejecutadas por los funcionarios representantes ante la OCDE y se demuestre con estadísticas

que no es posible realizar las labores en su totalidad con las tres plazas autorizadas, el ministerio podrá presentar una nueva solicitud de creación de plazas según las necesidades, aportando la respectiva justificación y demás requerimientos, se lee en el STAP citado.

En la actualidad los salarios que se transfieren a través de Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, están llegando a tiempo y a las cuentas correspondientes de los funcionarios en París, Francia en la cuenta de dólares en los bancos establecidos por ellos, los cuales tienen que ser transferidos a las cuentas de euros al tipo de cambio de la fecha de la operación cambiaria de la moneda en curso (euros) en París, Francia.

### **Vacaciones**

La Norma 4.19 Disfrute oportuno de vacaciones dice: *“Deberá aplicarse la práctica de que los funcionarios disfruten oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la ley y los reglamentos internos”*

Asimismo la Norma 6.6 Reporte de deficiencias determina en este caso lo siguiente: *“Las deficiencias y desviaciones de la gestión de cualquier naturaleza y del control interno, deben ser identificadas oportunamente y comunicarse de igual modo al funcionario que posea la autoridad suficiente para emprender la acción preventiva o correctiva más acertada en el caso concreto.”*

De acuerdo con el “Estatuto del Servicio Exterior de la República”, N° 3530 del 5 de agosto de 1965, artículo 24, corresponde lo siguiente: “Los funcionarios que presten sus servicios en el exterior gozarán de un mes de **vacaciones por cada año de servicio** cumplido”, sin embargo al existir el reglamento de la Delegación Permanente de Costa Rica ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos OCDE (Decreto Ejecutivo No. 38363-COMEX del 11 de marzo de 2014, en donde refiere al estatuto del Servicio Civil en sus considerandos referente a las vacaciones en tramos de acuerdo a los años laborados, determinamos una contradicción en el proceder, por lo que recurrimos al criterio legal buscando la aclaración sobre este tema.

El criterio legal, de acuerdo con el oficio DAL-MEM-ENV-0068-2016, del 4 de octubre del 2016, basa su criterio considerando el Artículo 5 de la Ley No. 9154 del 3 de julio de 2013 denominada “Aprueba acuerdo que establece asociación entre Centroamérica y la Unión Europea y sus Estados miembros, aprueba Enmienda del Artículo XXI de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestre” y manifiesta el Artículo 5 que dice: “Corresponde al poder Ejecutivo designar al funcionario que representa al país ante la Organización para la Cooperación y el desarrollo Económico (OCDE) quien asumirá la delegación permanente

ante dicho organismo, en los mismos términos contemplados en el artículo 5 de la Ley No.7638 del 30 de octubre del 1996”.

Por su parte el Artículo 5 de la Ley No.7638 establece lo siguiente: “La Delegación Permanente de Costa Rica ante la OCDE formará parte del Ministerio de Comercio Exterior y dependerá de él para todos los efectos. Con el fin de dotarla de las plazas y los servicios necesarios, se creará un programa específico dentro del presupuesto en este Ministerio. A los miembros de la Delegación se le aplicaran, en lo conducente las disposiciones del Estatuto del Servicio Exterior de la República Ley No.3530 de 5 de agosto de 1965 de conformidad con el reglamento que el poder Ejecutivo dictará por medio de dicho ministerio”.

Por otra parte la Procuraduría General de la República señala que existe una diferencia marcada entre el valor jurídico de una ley y el de una norma secundaria como el reglamento, en este sentido una norma reglamentaria, no puede contradecir una ley, ni derogarla, siendo la situación contraria factible, en el tanto en que, una ley puede modificar o derogar una norma de carácter reglamentario. Concluyen que en lo concerniente a vacaciones anuales de los funcionarios que integran la delegación de Costa Rica ante la OCDE, es procedente la aplicación del artículo 24 del estatuto de Servicio Exterior, que establece **que los funcionarios que presten sus servicios en el exterior gozarán de un mes de vacaciones por cada año de servicio cumplido**. Dicho mes se computará de fecha a fecha sea por mes calendario si el funcionario las llegare a disfrutar en forma fraccionada, sea por días, las mismas se contabilizarán a razón de 26 días hábiles.

En tal sentido copiamos el cuadro de vacaciones correspondiente a los funcionarios de la Delegación Permanente de la OCDE en París, Francia, del criterio de la Asesoría Legal de la Institución, que dice:

Nombre de Funcionario	Fecha de inicio de labores	Tiempo laborado (al 20 de septiembre de 2016)	Días de vacaciones que le corresponden según tiempo laborado	Fecha de rige de las vacaciones
Manuel Tovar Rivera	01 enero 2016	8 meses 20 días	0	-
Isabel Jiménez Gonzáles	02 febrero 2015	19 meses 18 días	26 días	02 febrero 2016
Daniela Mora Quirós	16 febrero 2015	19 meses 4 días	26 días	16 febrero 2016

De acuerdo con este criterio legal expuesto en este tema de vacaciones, podemos establecer basado en el registro de vacaciones que resguarda la Unidad de Recursos Humanos, las observaciones siguientes:



En la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio, basado en este criterio, no correspondió a lo establecido a los parámetros de las vacaciones, que aprobó para los funcionarios de la delegación permanente OCDE, basado en 26 días de vacaciones por años cumplidos, el cual debió corresponder para el puesto de Negociador OCDE, a partir del 2 de febrero del 2016, y el de Asistente OCDE a partir del 16 de febrero 2016, y en el caso del Jefe de Delegación OCDE, no le correspondía vacaciones en el año 2016, por lo que debe corregirse esta situación.

### **Cálculo al 20 de setiembre del 2016 de vacaciones disfrutadas sin todavía corresponder, de acuerdo con la fecha de ingreso a COMEX**

#### **Manuel Tovar**

En el año 2015, se encontraba en el régimen del Convenio Comex-Procomer Disfrutado en el año 2016 18 días  
Total de días disfrutados según boletas de vacaciones 18 días, sin corresponder el disfrute de vacaciones del período 2017, de acuerdo con la interpretación de la asesoría legal, son vacaciones disfrutadas anticipadamente, por lo que debe regularizarse en el siguiente año hasta completar el saldo de vacaciones según el período 2016-2017 que le corresponde.

#### **Isabel Jiménez**

Disfrutado en el año 2015. 1 día  
Disfrutado en el año 2016, 21 días según boletas en Recursos Humanos.  
Total 22 días del período 2015-2016, nótese que hay disfrute de vacaciones de 1 día en el año 2015, sin corresponder todavía el disfrute de vacaciones, sin embargo es adecuado el disfrute de vacaciones en el año 2016 considerando el límite de la fecha para el disfrute que es del 2 de febrero del 2016.  
Culmina el período de vacaciones del período 2015-2016 hasta el 2 de febrero del 2017 con un saldo de 4 días a la fecha de 20 de setiembre del 2016

#### **Daniela Mora**

Disfrutado en el año 2015 0 días  
Disfrutados en el año 2016, 16 días según boletas en Recursos Humanos.  
Total de días disfrutados en el año 2016 16 días se encuentran dentro de la fecha señalada para el disfrute de vacaciones que es el 16 de febrero del 2016.

Culmina el período de vacaciones del período 2015-2016 hasta el 16 de febrero del 2017 con un saldo de 10 días a la fecha de 20 de setiembre del 2016. Es correcto el disfrute de vacaciones de esta funcionaria.

Considerando los días de vacaciones disfrutadas por la funcionaria en el puesto de Negociador OCDE solamente se adelantó 1 día de vacaciones en el año 2015, lo cual puede considerarse dentro del período 2015-2016 que está disfrutando.

En el caso del Jefe de la Delegación, el período del año 2016 debe iniciarse el disfrute de vacaciones en enero del año 2017, sin embargo se le concedió 18 días en el transcurso del año 2016 (a la fecha 20 de setiembre 2016) lo correspondiente a los 26 días a que tiene derecho, por lo que debe tenerse en cuenta esta situación como unas vacaciones adelantadas al período que corresponde y establecer las medidas pertinentes, para no aumentar el número de días de vacaciones en el futuro, hasta tanto no se regulen los días de vacaciones a que tenga derecho.

Se observa que no existe una buena comunicación entre la Delegación Permanente OCDE y la Unidad de Recursos Humanos, en el tema de las vacaciones y el llenado de formularios, del que no se evidencia supervisión en el tema, se encuentra que las boletas de vacaciones no están bien confeccionadas y sin embargo se firmaron la aceptación como tal. En este tema también debe someterse a una inducción de los procesos a la Asistente OCDE para un mejor resultado y control, el plan de vacaciones debe corresponder a una buena planificación, por cada uno de los años, y considerar lo pertinente a la luz de estas observaciones del informe.

Los reportes de vacaciones de referencia que envía la Delegación Permanente de la OCDE, debe ser coordinada con la Unidad de Recursos Humanos, para ser analizado y valorado de acuerdo con los lineamientos que se mencionan sobre este tema.

Asimismo, tampoco ha sido advertido a los funcionarios de que los cálculos de vacaciones están siendo errados en la interpretación del momento del disfrute de vacaciones, lo que contraviene la Norma 4.19 de la Contraloría, y el asesoramiento en aspectos legales del oficio DAL-MEM-ENV-0068-2016, con el cual debe corresponder el accionar en el futuro.

## **Conclusiones**

Los sueldos de los funcionarios pagados por el presupuesto nacional, están llegando a las cuentas en dólares, correspondientes a los funcionarios a su debido tiempo, pero deben ser cambiados a moneda corriente, que es el euro con la aplicación del tipo de cambio a la fecha del depósito.

El control de vacaciones si bien es cierto que en la Delegación Permanente OCDE, París, lleva este control en la parte administrativa, también es cierto que el principal control debe realizarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Institución, quien da las pautas de dicho control,

sustentado en boletas de vacaciones con el nuevo sistema de vacaciones que debe ser coordinado tanto en la jefatura de la Dirección General de Comercio Exterior, como titular subordinado en primera instancia, como en la Delegación OCDE antes de que el funcionario salga de vacaciones; así mismo la Unidad de Recursos Humanos debe actualizar sus registros de vacaciones del puesto de Negociador OCDE para que se incorpore la boleta del año 2015, dejado de anotar en el registro de vacaciones, toda vez que existe una boleta de vacaciones de un día disfrutado en el año 2015, en el expediente del funcionario, el cual no fue contabilizado como tal en el reporte de vacaciones.

Las vacaciones en el caso del Jefe de la Delegación OCDE, se muestra los cálculos con base al criterio legal, fueron tomadas en forma adelantada a las fechas que corresponde, por lo que se necesita reprogramar las fechas de vacaciones, una vez normalizados los períodos de vacaciones correspondientes.

### **Recomendaciones**

La Unidad de Recursos Humanos debe valorar esta situación, con el fin de establecer si corresponde coordinar con la Tesorería Nacional, para fijar el reconocimiento de las diferencias de cambio, en los salarios que se transfieren.

La Unidad de Recursos Humanos debe mantener un adecuado control de las vacaciones de los funcionarios de la Delegación OCDE, a la luz de lo manifestado en este informe, como parte del disfrute adelantado de las vacaciones y revisar y analizar el registro de las vacaciones y actualizarlo en cuanto a la boleta no registrado en el reporte de vacaciones, del puesto de Negociador OCDE, lo correspondiente a boletas tomando en cuenta lo manifestado sobre la materia, a la luz del criterio legal establecido en oficio DAL-MEM-ENV-0068-2016- del 4 de octubre del 2016.

La Unidad de Recursos Humanos, juntamente con la jerarquía superior del funcionario (Director General de Comercio Exterior) y con el mismo funcionario Manuel Tovar, deben analizar y determinar en la mejor forma posible, a la luz del criterio de la Asesoría Legal sobre este tema, el disfrute de vacaciones del Jefe de la delegación OCDE, sin entorpecer las funciones normales que vayan en contra de los objetivos de la Delegación OCDE o establecer otra factible solución en este caso, para que se equipare las vacaciones en un tiempo prudencial.

La Jefatura superior del Jefe de la Delegación OCDE, (Director General de Comercio Exterior) debe girar instrucciones precisas para que las vacaciones se canalicen a través de las boletas firmadas y hacer llegar a la

Unidad de Recursos Humanos, antes de efectuarse las vacaciones correspondientes, los cuales deben ser valoradas y analizadas por Recursos Humanos para proceder a registrar en el control de vacaciones de los funcionarios de la Delegación OCDE.

## **2.7 Necesidad de supervisión y control de las transacciones en la Delegación OCDE**

La Norma 4.9 Supervisión constante dice *“La Dirección Superior y los funcionarios que ocupe puesto de jefatura deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de los procesos, transacciones y operaciones de la institución, con el propósito de asegurar que las labores que se realicen de conformidad con la normativa y las disposiciones internas y externas vigentes”*.

Igualmente la Norma 6.2 Seguimiento de las actividades, dice: *“Las Actividades que se efectúen en la organización deben estar sujetas a un proceso de supervisión constante que permita conocer oportunamente si la institución marcha hacia la consecución de sus objetivos, encauza las labores hacia los objetivos y toma las acciones correctivas pertinentes”*.

Es necesario que las transacciones de las operaciones que deben realizarse en la Delegación OCDE en París, se ejerzan apegados a las disposiciones que emanan de la Institución de acuerdo con las Circulares y directrices emitidas por el Despacho, las cuales deben ser monitoreadas por las jefaturas en cada una de las instancias, para que se cumplan en forma adecuada.

Se observa que en muchos de los casos no se vienen desarrollando las directrices emanadas por el despacho, en cuanto a diversas acciones que no se evidenció que vengán desarrollándose en la Delegación OCDE, tal es el caso de las acciones de mejora en el proceso del SEVRI (Sistema Específico de valoración del Riesgo), el sistema de comunicación y correspondencia como es el SADCOR, el ADI (Repositorio de Archivo), labores administrativas que requieren una mayor preparación e instrucción para resolver estos casos.

## **Conclusiones**

La falta de una adecuada inducción en temas puntuales de elaboración, ejecución control del presupuesto de la Delegación OCDE, como los temas de control en aspectos financieros y de registros contables, así como la rendición de cuentas en aspectos de control interno, SEVRI, y la obligación de determinar las acciones de mejora de estos procesos, sistemas de comunicación como el SADCOR, ADI, en materia de archivo documental, activo fijo, en cuanto al hardware y software, hacen que la labor desarrollada en la Delegación Permanente de la OCDE, se vea mermado con relación a

las Unidades de la Institución, por lo que se requiere una mayor injerencia en cuanto a capacitación interna, mejores prácticas de control y herramientas a seguir en los procesos que realiza la Delegación OCDE en París, Francia que contribuya a un mejoramiento de control y de rendición de cuentas en la institución para proporcionar seguridad en la protección del patrimonio.

En cuanto a la comunicación financiera y presupuestal, la Unidad Financiera debe analizar juntamente con la Unidad Informática, y la jefatura de la Delegación OCDE, la posibilidad de utilizar medios más actualizados como scanner o intranet u otras herramientas para que la información o documentación, llegue en forma actualizada y expedita para que las transacciones operacionales se realice adecuadamente considerando la lejanía y la diferencia horaria entre el Ministerio y la sede de la Delegación.

### **Recomendaciones**

La Dirección General de Comercio Exterior, como jefatura directa de la Delegación OCDE en París, debe realizar el seguimiento supervisión y control de los aspectos mencionados en este punto del informe, juntamente con el Jefe de la Delegación OCDE, y las Unidades involucradas en los aspectos de injerencia de los temas, como son la Unidad Financiera, Recursos Humanos, GEDI, Unidad de Planificación, TI, etc., deben realizar constantemente la supervisión de los controles justamente para determinar la validez, y suficiencia de los controles en el momento oportuno, comunicando las conclusiones y recomendaciones para su debida observancia.

### **III. CONCLUSIONES GENERALES**

Los aspectos que se enmarcan en este informe correspondiente a situaciones encontradas al realizar el estudio en la Delegación OCDE, París, Francia que requieren ser revisados y fortalecidos, de conformidad con los contenidos en la Ley 8292, Ley General de Control Interno y con el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, y las demás normativas vigentes, y poner en conocimiento de los Jerarcas de la Institución, y de la Administración activa, en un afán de coadyuvar en el mejoramiento del control interno institucional, haciendo énfasis en la Unidades involucradas que deben realizar esfuerzos para corregir los aspectos enmarcados en este estudio.

La Delegación Permanente de la OCDE con sede en París, Francia, es parte integrante del Ministerio de Comercio Exterior y como tal, le corresponde obedecer los lineamientos, directrices, y normativas que rigen para el sector público, así mismo es necesario que las Unidades involucradas en este estudio, tomen conciencia de que esta Delegación OCDE, necesita retroalimentación de los procesos operativos que viene desarrollando en el

exterior, por lo que es necesario un mayor esfuerzo para capacitar internamente (inducción) en aspectos mencionados en este informe a los puestos claves de la delegación.

#### **IV. RECOMENDACIONES GENERALES.**

Basado en el estudio de control interno realizado en la Delegación Permanente de la OCDE, París, Francia, hemos encontrado aspectos relevantes que consideramos deben ser mejorados para obtener un adecuado control interno, de acuerdo con las recomendaciones que se externan en cada punto de este informe.

##### **Al Ministro de Comercio Exterior:**

Ordenar a las Unidades Administrativas y técnicas el contenido de este informe para que se definan las acciones correspondientes según sus competencias, para corregir las observaciones mencionadas, así como para que se cumpla con los lineamientos que corresponden al control interno institucional, a las sanas prácticas de control siguiendo los procedimientos, de planificación, formulación, ejecución, control, evaluación y otros aspectos del presupuesto asignado a la Delegación Permanente de Costa Rica ante la OCDE, de las siguientes Dependencias involucradas:

- Delegación Permanente de la OCDE París, Francia.
- Dirección General de Comercio Exterior.
- Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, Administración Activa) con sus unidades.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad Administrativa Financiera.
- Proveeduría Institucional (Sección Administración de Bienes).
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Documentación y Archivo Institucional.
- Unidad de TI.

Estas observaciones han sido expuestas y aceptadas, en la comunicación oral de resultados ante la jefatura de la Delegación OCDE, y en la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa en los aspectos mencionados en este informe, las acciones que correspondan, sean comunicadas a esta Auditoría, para su correspondiente seguimiento.

Con base en lo anterior, se le solicita respetuosamente al señor Ministro proceder conforme con esta disposición, por medio de la aplicación del procedimiento para la atención de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna en el Ministerio de Comercio Exterior, Decreto 33072-COMEX, publicado en la Gaceta N° 90 del 11 de mayo del

2006, asimismo sujeto a las disposiciones del artículo 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292, y comunicar a esta Auditoría Interna, lo resuelto.

Octubre, 2016