

comex

Ministerio de Comercio Exterior

Auditoría Interna

**ESTUDIO SOBRE ARQUEO FONDO
DE CAJAS CHICAS Y OTROS**

AUD-INF-05-2013

Agosto 2013

INDICE

ESTUDIO SOBRE ARQUEO DEL FONDO DE CAJAS CHICAS Y OTROS	1
I. INTRODUCCION.....	1
1.1 Origen	2
1.2 Objetivo	2
1.3 Alcance	2
1.4 Aspectos Generales sobre el arqueo de fondos de la Institución.....	3
1.5 Comunicación oral de resultados	4
II. RESULTADOS.....	4
2.1 Necesidad de realizar arquezos sorpresivos de los Fondos de cajas chicas.	5
2.2 Necesidad de dar seguimiento a las conciliaciones de la cuenta de garantía.	9
2.3 Necesidad de documentar adecuadamente los gastos de caja chica y otros.	13
2.4 Necesidad de dar seguimiento a los gastos realizados con tarjetas de crédito para combustible.....	19
III. CONCLUSIONES GENERALES	20
IV. RECOMENDACIONES GENERALES.....	20

ESTUDIO SOBRE ARQUEO DEL FONDO DE CAJAS CHICAS Y OTROS

I. INTRODUCCION

De conformidad con los lineamientos descritos por la Contraloría General de la República, el informe de Auditoría se registrará por las directrices emitidas por este ente Contralor en sus artículos 36, 37, 38 y primer párrafo del artículo 39 de la Ley 8292, Ley General de Control Interno 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. 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.

1.1 Origen

El presente estudio se realizó de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento Interno de Fondos de Cajas Chicas del Ministerio de Comercio Exterior, aprobado por la Jerarca, por lo que fue incluido en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2013, para verificar el cumplimiento del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas en la Unidad Financiera.

1.2 Objetivo

Dar a conocer a la administración, las observaciones encontradas a raíz de la verificación del cumplimiento, validez y suficiencia del Sistema de Control Interno en los procesos seguidos en relación con el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas en la Unidad Financiera, de los fondos arqueados de Caja Chica en la Institución.

1.3 Alcance

Comprende la revisión del cumplimiento de los procedimientos descritos en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, dentro del Arqueo de Caja practicado en la

Unidad Financiera en el año 2013, verificando la documentación correspondiente de los meses de abril a junio del 2013, según la información puesta al alcance de la Auditoría en el proceso del arqueo de fondos, ampliado en lo que correspondiera anterior y posterior a esta fecha.

1.4 Aspectos Generales sobre el arqueo de fondos de la Institución.

El estudio se circunscribe a las observaciones encontradas en el arqueo de fondo de caja chica, de conformidad con el Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas basado en los controles, registro de operaciones al día, conciliaciones bancarias y de libros, saldos confiables y disponibilidad de fondos para la toma de decisiones en cuanto a las operaciones normales que tiene la Institución.

Los fondos de Caja Chica provienen del presupuesto nacional, en los cuales se toman los lineamientos establecidos en el Reglamento del Fondo de Cajas Chicas dictado por la Tesorería Nacional, estos fondos se encuentra dentro del Sistema SIGAF basado en los procedimientos para tal fin, para realizar operaciones con una asignación de 2.5 millones de colones, con un tope máximo de 200,000 colones para pagos con cheques o transferencias bancarias a los funcionarios y otros “BCR Empresas”; se tramitan los pagos con firmas mancomunadas por cada transacción que se realiza; como parte del fondo de caja chica también se encuentra el fondo de caja chica auxiliar por 30,000 colones con un tope máximo de pagos de 3,000 colones en efectivo para gastos menores y urgentes; estos fondos fueron arqueados y los resultados se muestran en este informe.

Así mismo atendiendo los lineamientos del Ente Rector en esta materia, desde el año 2007 comenzaron a funcionar las tarjetas de crédito para compra de combustible institucional, en la modalidad de reembolso para los gastos efectuados en la compra de combustible por cada uno de los vehículos dentro de los programas correspondientes.

Las operaciones del Fondo de Caja Chica, al igual que las transferencias, se realizan a través de una cuenta corriente del Banco de Costa Rica N° 109203-0 Paseo Colón, para operar estos fondos, los pagos se realizan por medio de cheques donde se utilizan las firmas mancomunadas al igual que los pagos por transferencias, y una cuenta para depósitos y giros de garantías de cumplimiento y participación por Garantías de Proveedores exigidas en las Licitaciones, Banco de Costa Rica cuenta Garantía N° 001-0229348-0.

La Unidad Financiera realiza conciliaciones bancarias mensualmente de estas dos cuentas; son remitidas en forma trimestral a la Tesorería Nacional para su conocimiento, avalada por la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa; asimismo la cuenta garantía es conciliada mensualmente en la Unidad Financiera y en la Sección de Garantías de la Proveeduría Institucional.

De acuerdo con la circular del Ente rector en materia de manejo de fondos, Circular TN-516-2012 del 21 de julio del 2012, el Tesorero Nacional, dicta Disposiciones relativas al manejo de fondos provenientes de garantías y otras sumas de dinero depositadas en cuentas de Instituciones del gobierno central; y de la Circular TN-717-2012 del 6 de setiembre del 2012 como modificación a la Directriz TN-516-2012.

Respecto de las cuentas corrientes que tengan abiertas en el Sistema Bancario Nacional al 15 de julio deben informar a la Tesorería Nacional, para que domicilien ante la Tesorería Nacional y depositen los dineros de estas cuentas a partir del 15 de agosto del 2012 para ser administradas en la caja única del estado de la cuenta depósitos de garantías del Gobierno Central en colones y dólares en el manejo de garantías de participación y de cumplimiento.

Las cuentas en materia de garantía de la caja única del gobierno quedan abiertas para los depósitos correspondientes en el Banco de Costa Rica 001-0242476-2 colones; o la 001-0242477-0 en dólares para que sean usadas en materia de garantías por los proveedores al momento de realizar las compras en las contrataciones administrativas.

El registro y control de las operaciones de estas cuentas, deben seguir siendo de las Unidades Financieras y Proveedurías Institucionales, las cuales deben ser conciliadas mensualmente entre ellas y con la Tesorería Nacional por medio del coordinador.

Esta Auditoría realiza arquezos de caja chica en forma sorpresiva por lo menos una vez al año, de acuerdo con el artículo 14 del Reglamento General de Fondos de Caja Chica, los resultados se dan a conocer a través de informes remitidos al Jerarca y funcionarios involucrados en esta materia; asimismo verifica las conciliaciones de las cuentas de Garantía entre la Unidad Financiera y la Proveeduría Institucional, en este año con las Cuentas Garantías proporcionadas por el Ministerio de Hacienda, Tesorería Nacional en el Banco de Costa Rica, para ser transferidas a la cuenta garantía COMEX de la Caja Única, las cuales se arquearon y se conciliaron estas cuentas al 10 de julio del 2013.

1.5 Comunicación oral de resultados

La comunicación oral de resultados se realizó con la Oficial Mayor y Directora Administrativa, el 16 de agosto del 2013, por lo que se envía este informe.

II. RESULTADOS

Sobre el particular se determinaron algunas observaciones que deben ser mejoradas para tener un adecuado control interno institucional.

2.1 Necesidad de realizar arquezos sorpresivos de los Fondos de cajas chicas.

La Norma 4.16 Arquezos Independientes

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

Como parte integrante de este estudio, la Auditoría realizó arqueo sorpresivo e independiente a los custodios de los fondos, en el mes de julio del 2013, a la caja chica del fondo auxiliar de 30.000.00 colones, al fondo de caja general de 2.500.000.00 de colones, y la caja fuerte producto del cual se generaron en el acto los resultados de los arquezos; así mismo se realizó el arqueo por medio de la conciliación entre la Unidad Financiera y la Proveeduría Institucional en cuanto a las garantías que se generan en el proceso de Contratación Administrativa con los Proveedores. También se custodia por separado el registro de las tarjetas para compra de combustible para los vehículos de la Institución, para cada uno de los conductores (5).

Fondo fijo de 30.000.00 colones

El 10 de julio del 2013 se realizó el arqueo del fondo de caja chica auxiliar, encontrando el dinero total sin ninguna diferencia, considerando que el último reembolso fue realizado el 26 de junio del 2013; y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Fondos de Caja Chica.

Este fondo auxiliar se utiliza generalmente para reembolsos de parqueos públicos y otros gastos menores, que en esta ocasión no se encontraron documentos de esta naturaleza. Los reembolsos se efectúan cuando se gastan un promedio del 80%, se arquean con frecuencia por el Jefe de la Unidad Financiera, siendo el último el 30 de junio del 2013, los cuales se dejan evidencia del mismo, y son incorporados en el informe trimestral, que se prepara para la Tesorería Nacional.

Arqueo de caja fuerte

Se realizó un arqueo de la caja fuerte bajo responsabilidad de la custodia del fondo de caja chica auxiliar en la Unidad Financiera, al 10 de julio del 2013, cuyos resultados son los siguientes:

Documentos de cuentas corrientes de Bancos.

Existen en custodia block de cheques en blanco (sin usar) de la cuenta corriente 109203-0 del Banco de Costa Rica en número de 979 al 10 de julio del 2013, que van del No. 5521-9 al 6499-7 el 6500 fue anulado como ejemplo para el banco.

Existe block de depósitos de esta misma cuenta (109203-0) en blanco (sin usar) de la cuenta corriente del Banco de Costa Rica de la serie 37234375 (1); de la serie 37234376 al 37234500, y de la serie 37234375 (1).

Block de depósitos usados y antiguos de la cuenta corriente 109203-0

37234276-37234300	17-4-2007/19-9-2007
37234301-37234325	25-9-2007/10-4-2008
37234326-37234350	6-5-2008/27-4-2009
37234351-37234374	30-4-2009/28-8-2012
11197576-11197600	26-11-1998/28-5-1999
11197601-11197625	7-6-1999/16-11-1999
11197626-11197650	19-11-1999/27-7-2000
11197651-11197675	14-8-2000/25-1-2001
11197676-11197700	25-1-2001/10-12-2001
11197701-11197725	11-12-2001/27-3-2003
11197726-11197750	8-5-2003/3-12-2003
11197751-11197775	3-12-2003/18-11-2004
11197776-11197800	2-12-2004/1-6-2005
11197801-11197825	20-6-2005/4-5-2006
971251-971268	30-7-1992/23-10-1995
971276-971300	12-7-1996/19-11-1998

Estos documentos que se encuentran en custodia en la caja fuerte, por varios años atrás. Se observa que la serie 971251 al 971268; y 971276 al 971300 (un talonario serie 971269 al 971275 6 boletas de depósito siguen quedando en blanco sin usar, porque no se tomaron los talonarios en orden consecutivo para ser usados en su momento, por lo que queda intermedio) desde el año 1992 al 1998, se encuentran en los últimos dos renglones. En los renglones del 5 al 14 se encuentran la serie 11197576 al 11197825 cuyo uso se dio en los años 1998 al 2006; asimismo las series del 37234276 al 37234374 se observan que el uso fue del año 2007 al 2012 renglones del 1 al 4.

Nótese que en el renglón 4, el uso de las boletas de depósito en esta cuenta, se hacen menos frecuentes debido a que su uso era más esporádico por tratarse de las operaciones que se incluían como transferencias directamente al banco sin ser depósitos de cheques, con lo que desde el mes de agosto del año 2012 a la fecha, no se tramitaron operaciones de esta modalidad.

Conclusiones

Esta Auditoría considera que la Administración debe tomar en cuenta que estos talonarios de depósitos que se encuentran en custodia de la caja fuerte, son documentos que ya en su gran mayoría no tienen validez contable en las conciliaciones bancarias ni en los registros en libros por carecer de oportunidad, y el cual se encuentra ocupando espacio en la caja fuerte de la Institución pudiendo darle otro uso.

Recomendaciones

Analizar estos documentos a la luz de este comentario, para tomar la decisión de retirar de custodia de la caja fuerte para ser desechados, considerando que son documentos antiguos que han perdido su valor contable y que de acuerdo con la tabla de plazos de permanencia en los archivos, deberían ser destruidos y registrados en un acta.

Documentos de la Cuenta garantía en la caja fuerte

De la cuenta de Garantía del Banco de Costa Rica 001-0229348, se custodian block de cheques en blanco (sin usar) de la 3514404 a la 3514600, 196 cheques en total; no existen block de depósitos en blanco de esta cuenta.

Otros documentos custodiados en caja fuerte

Los documentos custodiados en caja fuerte, se encuentran ordenados por bloques que hacen su localización más fácil y expedito, sin embargo también se hace necesaria la revisión de los documentos para determinar algunos que por su antigüedad o por haber cumplido su ciclo de vencimiento de contratos, no sean necesarios seguir custodiándolos en la caja fuerte.

Ejemplos:

- ✓ Contrato de servicios de cajas de seguridad con el Banco de Costa Rica.
- ✓ Sobre con documento de Camino Real (Paola).
- ✓ HP, cartuchos limpiadores C7978A.
- ✓ Documentos de garantías próximos a su vencimiento, entre otros.

Conclusiones

Se concluye que algunos de los documentos custodiados en caja fuerte, se podría tomar la decisión de sacarlos de esta caja fuerte al terminar su vigencia, y que no merezcan seguir custodiándolos como documentos importantes.

Recomendaciones

Analizar estos documentos a la luz de este comentario, para tomar la decisión de sacarlos de custodia de la caja fuerte y ser desechados considerando que son documentos antiguos que han perdido su valor o vigencia para ser destruidos y registrados en un acta.

Arqueo del fondo de caja chica general

El 10 de julio del 2013, se realizó el arqueo del fondo fijo general, a través de la conciliación bancaria en la cuenta corriente N° 109203-0 del Banco de Costa Rica determinando que los procedimientos seguidos son los adecuados, toda vez que la cuenta en libros y en bancos, reflejan un balance sin diferencias y que el dinero de las operaciones cotidianas se encuentran en el banco y de acuerdo con el Sistema SIGAF, donde se determina la realización de los pagos y de los ingresos según la normativa correspondiente basado en el Reglamento de Fondos de Cajas Chicas dictado por el ente rector en esta materia, la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.

En cuanto al arqueo del fondo fijo de 2.500.000.00 de colones, se realizó el 10 de julio del 2013 a través de la conciliación en bancos y libro en el período, encontrando que los procesos seguidos son adecuados y no se presentaron diferencias en este arqueo.

Sobre la documentación de soporte de este fondo de caja chica, se establecerá un análisis de las diferentes cuentas que componen este fondo, para determinar el adecuado cumplimiento en las transacciones que determina la normativa vigente, de lo cual se mostrará más adelante la congruencia de éstos.

Cuestionario de control interno

La aplicación del cuestionario de control interno en la Unidad Financiera al realizar el arqueo del fondo de caja chica, determinó que se encuentra establecido la aplicación de cada una de las preguntas del cuestionario dentro de lo que estipula el Reglamento Interno de Fondos de Caja Chica, y coincidente con el Manual Operativo de Procedimientos de Caja Chica, aprobado por el Jerarca en el año 2011; sin embargo se encuentra tanto el Reglamento Interno, como el Manual Operativo de Fondos de Caja Chica en la revisión final para ser enviado al Jerarca de la Institución en el transcurso del año, por haber sufrido algunos cambios o modificaciones que hacen necesaria la nueva versión de estos documentos como medida para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

2.2 Necesidad de dar seguimiento a las conciliaciones de la cuenta de garantía.

Norma 4.14 Conciliación periódica de registros

Deberán de 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 procesamiento de los datos.

Norma 4.13 Revisiones de control

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.

La Auditoría Interna realizó el arqueo de la cuenta de garantías al 10 de julio del 2013, Banco de Costa Rica N° 001-0229348-0 y la verificación de las conciliaciones entre las Unidades Financiera y Proveeduría con su Sección de Garantías, para determinar si se vienen realizando mensualmente las conciliaciones no solo contra el estado de cuenta del Banco, sino con los saldos de los libros en estas dos Unidades que manejan los depósitos de garantías, por lo cual se realizó el arqueo donde se determinaron los saldos coincidentes a esta fecha.

La Tesorería Nacional, ente rector en materia financiera, en el año 2012 (21 de junio) emitió la Circular TN-516-2012 a las Direcciones Financieras y Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno Central, emitiendo disposiciones relativas al manejo de fondos provenientes de garantías y otras sumas de dinero depositadas en cuentas de Instituciones del Gobierno Central. Como complemento a la circular TN-516-2012 la Tesorería Nacional emitió una modificación con la circular TN-717-2012 del 6 de setiembre del 2012 aclarando una serie de conceptos.

Las Direcciones Ministeriales deben ser las responsables de “Domiciliar ante la Tesorería Nacional las cuentas que mantengan sus instituciones y guarden relación con el depósito provenientes de los procesos de contratación administrativa a más tardar el 14 de agosto deben trasladar mediante mecanismos establecidos (formulario CU-003 autorización débitos directos) el saldo acumulado de estas cuentas. Como consecuencia del traslado de los fondos de la cuenta de garantía de COMEX a la Tesorería Nacional, según libros quedó un saldo de 0.06 colones por intereses ganados posterior a la transferencia que el Banco no debitó, y que se muestra en la conciliación.

La Tesorería Nacional, habilitará una cuenta en la Caja Única denominada Depósitos de Garantía Gobierno Central, en colones y dólares para cada una de las entidades gubernamentales sujetas a esta Directriz.

Las Proveedurías Institucionales en coordinación con la Unidades Financieras Institucionales deberán continuar con el proceso de manejo y control administrativo de las garantías de participación y de cumplimiento, incluyendo aquellas rendidas en valores

distintas a las depositadas en dichas cuentas. En todos los casos será responsabilidad de estas instancias el mantener los controles adecuados para garantizar el buen manejo administrativo de dichas garantías.

A partir del 15 de agosto del 2012, de las sumas depositadas en las cuentas por garantías de cumplimiento y participación, así como las sumas en efectivo que mantienen en caja fuerte u otros mecanismos, deberán proceder a trasladar dichos montos dentro del plazo y condiciones establecidas.

Las cuentas en materia de garantías en los carteles licitatorios para los depósitos directos son: 001-0242476-2 Tesorería Nacional- Banco de Costa Rica Colones, y 001-02424477-0 Tesorería Nacional Banco de Costa Rica Dólares. La devolución de las garantías deberán realizarse de estas cuentas previa solicitud de retiro de Caja Única (Formulario CU-004 Solicitud de Retiro).

La Sección de Garantía de la Proveduría Institucional y la Unidad Financiera, vienen realizando las conciliaciones de estas cuentas de garantía con la Tesorería Nacional en forma mensual como se recomendó, dando los siguientes resultados al 10 de julio del 2013.

Cuenta Garantía 001-0229348- 0, COMEX en colones

Registro de garantía según Proveduría Institucional

Depósitos de intereses en la cuenta Garantía de C y P. de libros	¢	0.06
--	---	------

Registro de garantía según Unidad Financiero

Intereses en la cuenta Garantía C. y P. Libro	¢	0.06
---	---	------

Registro de garantía según Banco Costa Rica

Registro de garantía C y P en Bancos estado de cuenta	¢	0.06
---	---	------

Saldo conciliado cuenta 001-0229348-0 colones		0.00
--	--	-------------

Cuenta 001-0242476-2 COMEX –CAJA ÚNICA T.N. en colones

Registro de garantía según Proveduría

Depósitos cuenta Garantía de C y P.	¢3.267.145.93
-------------------------------------	---------------

Registro de garantías según Unidad Financiero

Registro de cuenta garantía de C y P	¢3.267,145.93
--------------------------------------	---------------

Registro de garantías en Tesorería Nacional

Registro de cuenta garantía en C y P	¢3.267.145.93
--------------------------------------	---------------

Saldo conciliado cuenta 001-0242476-2 colones	0.00
--	-------------

Cuenta 001-0242477-0 COMEX –CAJA ÚNICA T.N. en dólares

Registro de garantía según Proveeduría	
Depósitos cuenta Garantía de C y P.	\$ 2.438.08
Registro de garantías según Unidad Financiero	
Registro de garantía de C y P	\$ 2.438.08
Registro de garantías en Tesorería Nacional	
Registro de garantía en C y P colones	\$ 2.438.08
Saldo conciliado cuenta 001-0242477-0 dólares	0.00

El cuadro siguiente, muestra el estatus de estas garantías custodiadas al 10 de julio del 2013, fecha del arqueo que incluyen las nuevas cuentas de garantía de acuerdo con la Directriz TN-516-2012 de la Tesorería Nacional.

Resumen de Garantías pendientes de retiro por años, con saldo al 10 de julio del 2013, fecha del arqueo.

Garantías en Colones	
2 proveedores año 2006	¢28.247,00
2 proveedores año 2007	¢39.062,00
2 proveedores año 2008	¢40.018,00
5 proveedores año 2010	¢2.032.550,00*
3 proveedores año 2011	¢35.000,00
8 proveedores año 2012	¢1.092.268.93
Total de garantías pendientes de entrega en colones	¢3.267,145.93

* El monto de garantía, de Viajes Ejecutivos Mundiales S.A. (VEMSA) por 2.000.000.00 de colones se encuentra respondiendo como garantía de cumplimiento en Licitación N 000102-79200 del 10-11-2010 por servicios de emisión de boletos aéreos, próximo a vencer.

El saldo de ¢3.267.145.93, se encuentran en el Banco de Costa Rica cuenta Garantía nueva cuenta de la Caja Única de Tesorería Nacional N° 001-0242476-2, en custodia para ser devuelto cuando COMEX así lo solicite por medio de formulario preestablecido para estas transacciones.

Como se aprecia en el cuadro, los montos de garantía pendientes de entrega desde los años 2006 a la actualidad, están listos para su devolución, siendo en su gran mayoría montos menores. La Sección de Garantía viene haciendo ingentes esfuerzos para contactarse con estos proveedores antiguos por medio de llamadas telefónicas para ser notificado el estatus que

corresponde para su respectiva devolución; sin embargo por ser montos menores, no les prestan la debida importancia por parte de los Proveedores.

De acuerdo con el oficio DL 1307-2000 de la Proveduría Nacional (Departamento Legal) determina “Todo derecho y su correspondiente acción se prescriben por diez años, (...)”, transcurrido este lapso los montos deben ser reintegrados a la Caja Única del Estado, para limpiar esta cuenta después del vencimiento de la garantía.

Las garantías en custodia en relación con el año anterior se refleja una disminución en cuanto a monto y también al número de proveedores de los años 2006 al año 2011 inclusive, con la única variación de un monto importante de 2.000.000.00 de colones que pertenece a la garantía de un solo proveedor (VEMSA), por lo que se considera que el promedio de custodia de estas garantías en estos años mencionados no alcanzan a 40,000.00 colones por año, lo que refleja haber hecho una depuración en la sección de garantía por tener un adecuado control y seguimiento del mismo, tanto en la Proveduría Institucional, como en la Unidad Financiera.

La Sección de Garantías de la Proveduría Institucional cuenta con los manuales de procesos aprobados por el Jeraarca de la Institución; sin embargo al haberse introducido modificaciones en el año 2012 al proceso de los depósitos de garantía con la inclusión de nuevas cuentas de garantía en la Caja Única del estado, por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, hace que sea necesario trabajar en la modificación para que el manual de operaciones interno de la institución sea congruente con los cambios producidos en este proceso.

Resumen de Garantías pendientes de retiro en dólares por años, al 10 de julio del 2013, fecha del arqueo.

Garantías en Dólares

3 proveedores año 2012	\$1.065.08
1 proveedor año 2013	\$ 1.373.00

Total de garantías pendientes de entrega en dólares **\$ 2.438.08**

Pertencen a licitaciones recientes de setiembre y octubre del año 2012 y mayo del 2013, los cuales se muestra como una cartera adecuada, esta cuenta de garantía en dólares corresponde a operaciones por licitaciones las cuales se encuentran en la cuenta de la Caja Única 001-0242477-0 y también son conciliadas por las unidades ya mencionadas, y coincidentes entre sí y con la cuenta de Tesorería Nacional.

Los demás valores documentales que se reciben por licitaciones tanto en colones como en dólares, se encuentran custodiadas en la Caja fuerte de Proveduría Institucional hasta el momento de su vencimiento.

Conclusiones

Los funcionarios de la Sección de Garantías de la Proveduría Institucional y de la Unidad Financiera en cuanto a conciliaciones, vienen cumpliendo con los procesos operacionales que determinan las directrices según las circulares TN 516-2012 y TN 717-2012 del mes de junio y setiembre del año 2012 respectivamente emitidas por la Tesorería Nacional en cuanto a las cuentas de garantías, sin embargo no se tiene un manual de procesos consecuentes con estas directrices para las operaciones que se realizan en estas unidades, por lo que es necesario trabajar en ello y sea aprobado por el Jерarca de la Institución.

Recomendaciones

La Unidad Financiera y la Sección de Garantías de la Proveduría Institucional, viene realizando las conciliaciones mensuales de estas nuevas cuenta bancarias de Garantías en la Caja Única del estado de acuerdo con la Directriz establecido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda y la coordinación de las acciones correspondientes a los registros y custodia de los documentos, este proceso debe continuar en lo sucesivo realizándose en estas dos Unidades, congruente con la Tesorería Nacional, creando los controles necesarios por escrito.

Las operaciones que realiza esta Sección de Garantías deben obedecer a un Manual de Operaciones de estas cuentas bancarias según lo determinan las directrices establecidas por el Ente rector, por lo que se debe actualizar el Manual de Operaciones en ambas Unidades (Proveduría Institucional y Unidad Financiera); y que éstas sean aprobadas por el Jерarca de la Institución, en el menor lapso de tiempo posible.

2.3 Necesidad de documentar adecuadamente los gastos de caja chica y otros.

Norma 6.1 Seguimiento del control interno en operación; *Deberá observarse y evaluarse el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad*

Norma 6.5 Rendición de cuentas; *El jерarca y los demás funcionarios en todos los niveles de la institución están obligados a rendir cuentas por el uso de los recursos, el cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de los resultados esperados, para lo que se apoyarán en el control interno.*

2.3.1 Gastos de caja chica Proveedores.

No se encontraron mayores desviaciones de los controles establecidos para estos

registros de operaciones en cuanto a respaldo documentario que corresponde tomar en cuenta según el Reglamento Interno de Fondos de Caja Chica vigente.

2.3.2 Gastos de viajes y viáticos

Los gastos de viáticos y viajes corresponden a los procedimientos que se enmarcan en el Reglamento de Viajes y Viáticos para los Funcionarios Públicos, emitidos por la Contraloría General de la República y adaptados en el Reglamento Interno del Ministerio para estos efectos, el cual fue aprobado por el Jefe de la Institución.

Los procedimientos empleados para estos gastos se realizan teniendo en consideración la normativa vigente y siguiendo la metodología de las autorizaciones previas y fundamentadas en los acuerdos de viaje, antes de su realización, con cargo al presupuesto de los dos programas 792 y 796 en lo correspondiente y determinadas en las propuestas de pago con cargo a reserva, o como gastos fijos, siguiendo los procedimientos fijados en el manual de operaciones y cuidando que la documentación correspondiente se canalice a través de los procedimientos establecidos en cuanto a firmas, tiempos de entrega y de pagos, así como el uso del Reglamento de Visado; sin embargo pudimos notar que a pesar de que existe el procedimiento para el control de vacaciones debe ser ajustado para su correcta aplicación, a saber:

a) Viajes de funcionarios con cargo Presupuesto Nacional.

El objetivo de los viajes a los distintos países del exterior es cumplir funciones determinadas a fortalecer las metas propuestas de un programa de la unidad establecida; sin embargo de acuerdo con circunstancias especiales, los funcionarios pueden derivar en realizar los tiempos de viaje personal, que dependiendo del tiempo transcurrido, se requiere de vacaciones previamente autorizadas, justificadas y negociadas con el Jefe inmediato superior.

Esta petición de vacaciones se realiza en el formulario de solicitud de adelanto del viaje así como la solicitud de la compra del boleto aéreo, el cual es autorizado con la firma del jefe del funcionario; asimismo se refleja en el Acuerdo de Viaje firmado por el Jefe, previamente al viaje.

De acuerdo con los procedimientos actuales, toda solicitud de vacaciones debe firmarse digitalmente por el Jefe inmediato superior del funcionario, la cual llega a Recursos Humanos para alimentar el registro de vacaciones y determinar el saldo correspondiente.

Se observó que en algunos casos el procedimiento seguido para registrar las vacaciones de los funcionarios pagados por Presupuesto Nacional, no siempre se registran con las boletas firmadas digitalmente antes del viaje, tal es el caso de la Ministra Anabel González en el viaje realizado del 22 de junio al 3 de julio del 2013 a diferentes países de Europa para cumplir con

los objetivos en funciones de su cargo, dentro de este viaje, corresponde a los días del 28 de junio al 3 de julio como viaje personal donde los gastos corresponden sufragar al funcionario.

Dentro de estos días corresponden al 29 y 30 como sábado y domingo no computándose como días sujetos a vacaciones, pero sí los días 1, 2, y 3 de julio corresponden a vacaciones, sin embargo al no tener boleta de vacaciones de éstos días la Unidad de Recursos Humanos no registró la aplicación de los días de vacaciones en el registro de vacaciones de funcionarios de COMEX; se comprende que por el cargo que desempeña y dado que el Jefe Superior es la Presidenta, y siendo un trámite interno que no reviste una mayor magnitud de la operación no quedó evidencia documentaria en el procedimiento con boleta para el control de este proceso, determinando en el análisis efectuado por esta Auditoría, la falta de un control adecuado en el sistema, toda vez que la información correspondiente para este caso, no refleja la realidad.

La funcionaria de Recursos Humanos, procedió en el acto a realizar el ajuste necesario para enmendar este error, en el proceso con el respaldo documentario del Acuerdo de Viaje que si se encontraba firmado por La Presidenta previo al viaje; adicionalmente existe una boleta de vacaciones manual, firmada por la Ministra el día 24 de julio para tomar un día de vacaciones entre el día 26 y 27 de julio, con el cual se determinó un nuevo saldo de vacaciones que debe hacerse conocer a la Ministra para lo que corresponda, al estar actualizado con el nuevo saldo de vacaciones.

Se contempla que este caso aislado corresponde a la falta de controles internos en este proceso, al no estar contemplado en el Manual de Procedimientos este tipo de situaciones, que se sale del procedimiento normal, por lo que se debe tener en cuenta para que en un futuro se incorpore como modificación al documento actual.

Conclusiones

Dentro de los procedimientos establecidos para el control de las vacaciones de los funcionarios de la institución, no se contempla este tipo de situaciones que se suscitaron en este análisis realizado en este estudio, tratándose de puestos de jerarquía superior, sin embargo debe realizarse procedimientos para mejorar el control interno ligado a la transparencia de la rendición de cuentas a la ciudadanía costarricense, por lo que en la unidad de Recursos Humanos debe considerarse esta observación.

Recomendaciones

Esta Auditoría considera que en este tipo de casos específicos, en que la evidencia documentaria que refleja los días de vacaciones solicitados, es el Acuerdo de Viaje firmado por la Presidenta el cual se hace previo al viaje, en virtud de que no existe boleta de solicitud de vacaciones firmada digitalmente, debería hacerse llegar una copia del Acuerdo de Viaje en forma digital a la Unidad de Recursos Humanos, y que ésta proceda a actualizar el reporte de

vacaciones digital, con el rebajo respectivo del periodo que corresponda, la cual debe incluirse también como parte del procedimiento actual, como medida de transparencia en este proceso.

Asimismo hacer del conocimiento de la Jerarca, el ajuste realizado al saldo de vacaciones contemplado con este caso al reporte de vacaciones que custodia la Unidad de Recursos Humanos.

b) Viajes de funcionarios con cargo presupuesto del Convenio COMEX-PROCOMER

Dentro del análisis efectuado por esta Auditoría, con el mismo tema de las vacaciones realizadas por los funcionarios pagados por el convenio COMEX-PROCOMER, derivados de los viajes al exterior como viaje personal, encontramos los casos siguientes que llamaron nuestra atención:

En el viaje efectuado a Europa por la funcionaria Irene Arguedas del 22 de junio al 7 de julio del 2013, en donde se realizó el viaje personal del 29 de junio al 7 de julio siendo que los días 29 y 30 de junio así como los días 6 y 7 de julio fueron sábados y domingos, correspondían los días del 1 al 5 como vacaciones.

Estos días fueron consignados en el Acuerdo de Viaje firmado por el Jerarca en su oportunidad, la autorización del viaje oficial como la autorización del viaje personal; sin embargo por tratarse de funcionarios pagados por el convenio, corresponde el control de las vacaciones a PROCOMER, para lo cual existe un procedimiento distinto al de COMEX, toda vez que para registrar el descargo de vacaciones, debe el funcionario ingresar al sistema de vacaciones usando el Portal de Vacaciones habilitado para el funcionario, así como para que el Jefe inmediato superior dé su aprobación, siendo que la Unidad de Recursos Humanos de PROCOMER, procede a registrar la operación de las vacaciones por cada funcionario.

En el análisis realizado por esta Auditoría sobre este caso, se solicitó información al respecto para determinar si el proceso se siguió de conformidad con la documentación correspondiente, sin embargo se observó que a pesar de que existe en el Acuerdo de Viaje la autorización del viaje y de las vacaciones, el funcionario no acceso el sistema del portal de vacaciones con lo cual el reporte de vacaciones individual no registra los 5 días de vacaciones de la funcionaria en las fechas indicadas, por lo que el saldo de vacaciones que registra el sistema en PROCOMER no es el correcto toda vez que falta registrar como goce de vacaciones estos días ya disfrutados.

Existe el sistema de vacaciones en PROCOMER, sin embargo al no ser incluido estas vacaciones en el portal de vacaciones por el funcionario, queda evidencia de que los controles no existen como tal en este caso. Este proceso siendo propio de PROCOMER en cuanto al derecho de efectuar los controles sobre las vacaciones, atañe el accionar de COMEX en el

entendido de que el usufructo del tiempo, de la aprobación de las vacaciones por parte del jefe inmediato superior en COMEX, se encuentra a expensas de que el proceso fluya con normalidad y con controles adecuados para que no sea vulnerado el mismo, como se aprecia en estas circunstancias.

Siendo la funcionaria Irene Arguedas Directora de Inversiones, la Jefatura inmediata superior corresponde a la Ministra Anabel Gonzáles o el Viceministro cuando funge como Ministro a.i.; en este caso el Acuerdo de Viaje fue firmado por el Viceministro.

Es comprensible que las ausencias de los Jerarcas por los viajes continuos, sobre todo en esa época del viaje, hacen que el seguimiento de estos procesos se vean mermados para que los controles no fluyan adecuadamente.

Se considera que no existen los controles suficientes, para que se desarrollen de una manera transparente estos procesos, para que el registro de las vacaciones tenga confiabilidad de los saldos existentes de cada funcionario pagados por el convenio COMEX-PROCOMER. Así mismo no existe un control paralelo en la Unidad de Recursos Humanos de COMEX que haga posible un control cruzado de la información de estos funcionarios en cuanto a las vacaciones que hagan tomar decisiones en forma adecuada y establecer una planeación del factor humano basado en el tiempo disponible para futuras tareas en las jefaturas correspondientes.

Se considera que la documentación de respaldo que corresponde a COMEX, debe ser el Acuerdo de Viaje en donde se especifica si existe la aprobación de las vacaciones por parte del Jefe inmediato superior, que debe llegar en forma digital a la Unidad de Recursos Humanos para que se aplique el rebajo de las vacaciones correspondientes, llevando un reporte de cada uno de estos funcionarios y ser conciliados mes a mes con la Unidad de Recursos Humanos de PROCOMER, para validar la información al respecto.

Igualmente este proceso debe ser incluido en el Manual de Operaciones de estas unidades con el fin de establecer los controles adecuados, tanto en COMEX como en PROCOMER, y analizar la manera de que los controles no se vean vulnerados como en este caso; la Unidad de Recursos Humanos de PROCOMER debe pedir a la funcionaria que ingrese al sistema para que registre el goce de vacaciones en su momento.

Conclusiones

El proceso desarrollado por la Unidad de Recursos Humanos en cuanto al registro de vacaciones producto de los viajes al exterior en COMEX, no se realiza por lo que no queda evidencia del mismo en la Institución, siendo que no existe un control o registro de donde se pueda tomar adecuadas decisiones, y tampoco se realiza un control cruzado de los registros de vacaciones entre las dos unidades de recursos humanos al encontrar evidencia de que

existiendo los procedimientos para el registro de las vacaciones de los funcionarios del convenio, los saldos de vacaciones carecen de certeza; por lo que comentamos el hallazgo, el cual se encuentra fuera de los procedimientos establecidos; así mismo el manual de procesos que se sigue según los procedimientos descritos para el control de las vacaciones en COMEX, carece en ellos, por lo cual deben ser mejorados y presentados al jerarca para su aprobación.

Recomendaciones

Establecer las acciones que corresponda en el caso mencionado en la unidad de Recursos Humanos en COMEX, para que se registren las vacaciones de los funcionarios del convenio COMEX-PROCOMER, estableciendo un registro paralelo de vacaciones independiente de la Unidad de Recursos Humanos de PROCOMER y conciliando en forma mensual los saldos de vacaciones.

Este registro de vacaciones producto de los viajes al exterior en COMEX, debe ser registrado con los Acuerdos de Viaje firmados por el jerarca antes de realizar el viaje.

Este procedimiento debe ser incorporado al manual de procesos de vacaciones de la Unidad de Recursos Humanos de COMEX.

Establecer un mecanismo de control en COMEX, con los asistentes de los Despachos, para que realicen el seguimiento de los procesos de vacaciones realizados producto de viajes al exterior de todos los funcionarios pagados por el convenio COMEX –PROCOMER para que se dé la inclusión del goce de vacaciones cuando se produzcan las vacaciones tanto en los viajes personales, como en las vacaciones normales, para que la inclusión en el Portal de vacaciones sea un control de vacaciones efectivo y creíble, con la finalidad de establecer mejores controles para que sirva de base para una adecuada toma de decisiones de las jefaturas correspondientes.

Establecer el contacto necesario con la Unidad de Recursos Humanos de PROCOMER para que los 5 días de vacaciones no registrados en el control de vacaciones de la funcionaria Irene Arguedas, por el viaje realizado, sean aplicadas al registro de vacaciones como goce de vacaciones y pedir la justificación a la funcionaria con el fin de analizarla para que sirva de base para establecer los controles necesarios para que no se sigan suscitando estos casos en el futuro.

Establecer las acciones necesarias que correspondan con un cronograma de actividades y comunicar a esta Auditoría la decisión tomada al respecto.

2.4 Necesidad de dar seguimiento a los gastos realizados con tarjetas de crédito para combustible.

Norma 6.2 Seguimiento de las actividades *Las actividades que se efectúan en la organización deben estar sujetas a un proceso de monitoreo constante que permita conocer oportunamente si la institución marcha hacia la consecución de sus objetivos, encauza las labores hacia tales objetivos y toma las acciones correctivas pertinentes.*

Norma 4.13 Revisiones de control *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.*

Gastos por combustibles con tarjetas de crédito para vehículos

Se realizan gastos por medio de Reserva, para ser pagados por SIGAF por realizar gastos en combustible con Tarjetas de crédito, liquidados mensualmente en promedio de tiempo, no se encontraron mayores desviaciones en estas operaciones de los cinco vehículos usados por el Ministerio de los cinco conductores de los vehículos 11-144; 11-128; 11-142; 855320; 771132.

Se realizan reportes y conciliaciones mensuales de consumo de combustible, con base en rendimientos estándares de acuerdo con parámetros de rendimientos promedio por vehículo, según las recomendaciones en años anteriores por esta Auditoría, encontrando aceptables, se realizan en forma transparente y se divulgan en la intranet, estos reportes que son analizados por las jefaturas correspondientes.

Conclusiones

Se considera que este sistema de control de las tarjetas de combustible y el rendimiento esperado en los vehículos del consumo de combustible, determinan la información real que corresponde para un adecuado sistema de control interno en este aspecto, para una buena toma de decisiones en cuanto a los rendimientos de cada uno de ellos.

Recomendaciones

Seguir con este sistema de control de combustible, monitorear y conciliar mensualmente, para que arrojen una adecuada información en cuanto a los rendimientos de los vehículos, de acuerdo con los factores de costo y kilometraje, que hagan más eficiente los controles computarizados establecidos para este fin. Este proceso debe ser supervisado y analizado los rendimientos por la jefatura pertinente dejando evidencia del mismo.

III. CONCLUSIONES GENERALES

Se analizaron algunos egresos y gastos operacionales realizados en forma selectiva, según la muestra señalada en el alcance de este estudio, así como los fondos de caja chica y la custodia de éstos fondos de acuerdo con las normativas vigentes y los procedimientos internos relacionados, y se encontraron aspectos de control interno que requieren ser revisados y fortalecidos de conformidad con la Ley General de Control Interno, y Manual de Normas para el fortalecimiento del sistema de control interno que pueden incidir negativamente en el cumplimiento de los objetivos establecidos, y que podrían incidir negativamente en la transparencia y la rendición de cuentas para la ciudadanía costarricense.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Ministra de Comercio Exterior

Ordenar a las Unidades correspondientes, la realización de las observaciones para que procedan a tomar las acciones necesarias, para el efectivo cumplimiento de los hallazgos señalados que se plantean en los puntos propios de este estudio, para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional. De existir otras alternativas de solución para las observaciones señaladas que mitiguen los riesgos, que sean distintas a las planteadas en las recomendaciones de este informe, deben ser comunicadas a esta Auditoría en el tiempo establecido en estas circunstancias.

Agosto, 2013