

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

COSTA RICA

COMEX

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA ENTES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

AUD-INF-09-2013

Diciembre 2013

INDICE

INFORME DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA ENTES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.....	1
I. INTRODUCCION	1
II. RESULTADOS	1
2.1 Resolución DG-304-2009. Lineamientos Generales para el Diseño o Modificación de Modelos y Sistemas de Evaluación del Desempeño Institucionales, y modificación al Artículo 41 del Estatuto del Servicio Civil.	1
2.2 Informe INF-USCEP-043-2012	4
2.3 Certificado-149-11., relacionada con Puestos Fronterizos, Peñas Blancas y Paso Canoas.	13
2.4 Directriz N° 040-H, contención del gasto público	16
2.5. Circular N° DGPN-0878-2012 Solicitud registro de firmas.	19
2.6 Informe anual de desarrollo archivístico 2012-2013.....	19
2.7 Oficio DGPN-SD-0045-3013 Aclaración sobre rebajo de las transferencias de la SIECA y OCDE.	20
2.8 Directriz N° 001-H, Convenios Marco	22
2.9 Informe de Inspección N° II-006-2013 Dirección General del Archivo Nacional	23
III. CONCLUSIONES GENERALES	27
IV. RECOMENDACIONES GENERALES.....	27

INFORME DEL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA ENTES DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

I. INTRODUCCION

Como parte del programa de seguimiento de los informes, oficios y directrices de los Entes de Fiscalización Superior y de los Órganos Rectores del Gobierno Central, durante el transcurso del año, se da cumplimiento al Plan de Trabajo del año 2013.

El programa de seguimiento incluyó cinco disposiciones emitidas en años anteriores y cuatro correspondientes a este año 2013, emitidas por los Entes de Fiscalización Superior y otros Órganos Rectores del Gobierno Central.

El estudio comprendió la revisión de las acciones tomadas por la Administración para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones contenidas en los informes, oficios, circulares y memorandos de control interno, de acuerdo con la información suministrada por los funcionarios responsables de su aplicación, en el transcurso del año 2013.

En el desarrollo del estudio se observaron las normas técnicas y procedimientos de Auditoría para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su Fiscalización, en la medida en que esta Auditoría Interna tuvo conocimiento, así como las normativas de la Ley General de Control Interno en cada caso.

Se procedió a realizar el presente estudio, para verificar las acciones ejecutadas por la Administración en la implementación de las recomendaciones mencionadas.

II. RESULTADOS

El 27 de febrero del 2013, el Viceministro emitió el memorando DVI-00050-13, relacionado con el resultado del Informe del Programa de Seguimiento de estudios emitidos por Entes de Fiscalización Superior del año 2012. Se refiere en forma general al análisis realizado por la Auditoría Interna sobre cada una de las disposiciones emitidas por los Entes de Fiscalización Superior, así como a los temas pendientes de años anteriores. Éstas se muestran en la forma siguiente:

2.1 Resolución DG-304-2009. Lineamientos Generales para el Diseño o Modificación de Modelos y Sistemas de Evaluación del Desempeño Institucionales, y modificación al Artículo 41 del Estatuto del Servicio Civil.

En la Gaceta N° 218 del 11 de noviembre del 2009, se publicó la Resolución DG-304-2009 de fecha 23 de octubre del 2009, la cual emite los Lineamientos Generales para el Diseño o

Modificación de Modelos y Sistemas de Evaluación del Desempeño que se formularan en las instituciones bajo el ámbito del Régimen de Servicio Civil.

La Resolución DG-304-2009, amplía el plazo concedido para la presentación de las propuestas de los Modelos de Evaluación del Desempeño Institucionales que se generen (29 de octubre del 2009), en razón de lo promulgado mediante Resolución DG-637-2008 del 25 de setiembre del 2008.

Posteriormente a esta Resolución la Dirección General del Servicio Civil, emitió el oficio Circular-014-2011 del 20 de diciembre del 2011, en el cual informa a los Jerarcas Institucionales, Ministerios y Órganos adscritos bajo el Régimen de Servicio Civil, asimismo a los Auditores Institucionales y otros, aspectos a considerar con la modificación del Artículo 41 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil.

Al respecto se publicó en la Gaceta N° 238 del 12 de diciembre del 2011, el Decreto Ejecutivo N° 36851-MP, en el cual se modifica el Artículo 41 de dicho Reglamento. Algunos aspectos relevantes para la ejecutoria de esta norma, es el cambio en la fecha de la evaluación anual del desempeño, esta se realizará en la primera quincena del mes de febrero de cada año, por lo que el Ciclo de Evaluación se establece del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Finalmente la Dirección General del Servicio Civil solicita a las Oficinas de Gestión Institucional de Recursos Humanos, que cuentan con sus propios Modelos de Evaluación de Desempeño Institucionales aprobados por esa Dirección, ajustar las fechas en los apartados correspondientes a las Guías avaladas (ciclo de evaluación y presentación de resultados).

ESTADO ACTUAL

La Institución emitió el formulario estándar de Solicitud para aprobación del modelo de Evaluación del Desempeño Institucional firmado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Jarca de la Institución el 13 de noviembre del 2012 a la Dirección General del Servicio Civil, como un requisito para la aplicación del Modelo de Evaluación del Desempeño para los Funcionarios cubiertos por el Régimen del Servicio Civil del Ministerio de Comercio Exterior, fundamentado en el informe No. 001-2012 de octubre del 2012 a la Dirección General del Servicio Civil, el cual debe servir para la evaluación de estos funcionarios, período del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2012, en la segunda quincena de febrero del año 2013, como inicio de este nuevo procedimiento. Este documento fue aprobado, según Resolución DG-273-2012 de fecha 29 de noviembre del 2012, Modelo Institucional de Evaluación de Desempeño (MEDI) Fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 17, Alcance Digital No.16 del 24 de enero del 2013.

Esta Auditoría como parte del seguimiento de fiscalización, estableció como conclusión de este tema en el año 2012, que la Administración, considere, su aplicación no solo para el personal cubierto por el ámbito del Servicio Civil, sino para que se pueda aplicar a todo el personal de la

Institución correspondiente a los diferentes regímenes esta evaluación, después de haber realizado un análisis de su aplicabilidad en cuanto a formularios y valoración de factores evaluativos, así como a los aspectos legales, que sean comunes para los demás funcionarios, es necesario tener en consideración para emitir un documento de evaluación integral o como documento por extensión que involucre a todos los funcionarios y sea un Instrumento de evaluación del desempeño Institucional, para que alcance al 100% del personal de la Institución.

Relacionado con la publicación del Modelo Institucional de Evaluación de Desempeño de COMEX en la Gaceta, mediante correo electrónico del 30 de enero del 2013, enviado por la Dirección General del Servicio Civil a la Unidad de Recursos Humanos de COMEX, informa que la Resolución DG-273-2012 se publicó en el Alcance Digital N° 16, Gaceta N° 17 del 24 de enero del 2013

Mediante el memorando DVI-00050-13 emitido por el Viceministro el 27 de febrero del 2013, indicó sobre este tema que a partir del 2013, se ha coordinado con PROCOMER para realizar una evaluación del desempeño de los funcionarios que forman parte del Convenio COMEX-PROCOMER. Lo anterior es posible en razón de que la naturaleza jurídica de este grupo de trabajadores, es distinta a los que se encuentran contratados por el Ministerio de Comercio Exterior en sus distintas modalidades.

Por otra parte el Viceministro señaló que, en relación con los funcionarios pagados por el Ministerio, se han venido realizando las evaluaciones del desempeño de los funcionarios que pertenecen al Servicio Civil. No es esta la situación de los funcionarios contratados por el Ministerio que están cubiertos por la Ley de Negociaciones Comerciales, a los cuales no es posible realizar la evaluación del desempeño por tratarse de funcionarios de confianza.

Asimismo manifiesta en relación con los puestos de confianza, que la Procuraduría General de la República ya ha señalado que *“el jerarca tiene la potestad de dejar sin efecto el nombramiento de estos servidores en el momento en el que lo considere oportuno y sin necesidad de establecer un procedimiento para su destitución, precisamente porque estos servidores no gozan del derecho a la estabilidad en el puesto que sí tienen aquellos cobijados por el régimen del Servicio Civil, pues según lo analizado, su escogencia se fundamenta en consideraciones subjetivas del Jerarca (en la mayoría de los nombramientos) o de acuerdo a elementos objetivos (políticos) para atender determinados planes o proyectos. Debemos indicar que la libre remoción de los servidores en mención constituye una potestad facultativa del Jerarca respectivo, potestad que hace efectiva, entre otros supuestos, cuando el servidor incurre en una falta grave en el ejercicio de sus funciones o bien cuando ha perdido la confianza que depositó en este en razón de su cargo...”* En la misma línea, la Sala Constitucional ha indicado que: *“... el Poder Ejecutivo puede libremente, sin sujeción alguna, ni trámite ni procedimiento, dejar el nombramiento sin efecto –por cuanto fue hecho con entera discrecionalidad-, desde el momento en que así lo considere oportuno, sin que ello venga en desmedro o de mérito alguno de la persona a la que se le cesó en sus funciones, ya que de mantenerla allí o no, no cuestiona sus capacidades o desempeño, sino que es una apreciación puramente subjetiva del jerarca..”*

Finalmente el Viceministro indicó sobre este tema que, en virtud de lo anterior, queda claro que por la naturaleza jurídica del puesto de los negociadores que se encuentran contratados por el Ministerio, no es posible elaborar evaluaciones del desempeño, en el tanto se trata de funcionarios de confianza.

Por otra parte se realizó la Evaluación del Desempeño de acuerdo con el Modelo de Evaluación para COMEX, en los primeros meses del año 2013 que correspondía a los funcionarios afectos al Régimen del Servicio Civil, siguiendo las directrices de este modelo avalado por la Dirección General del Servicio Civil la cual rige a partir del año 2013 y siguientes; de esta forma se cumple con los objetivos propuestos sobre este tema pendiente de años anteriores.

CONCLUSIONES

La Unidad de Recursos Humanos a la cual le corresponde la obligatoriedad de realizar las acciones que determinó el Modelo de Evaluación del Desempeño de COMEX a partir del año 2013, ajustado a la realidad de la Institución, ha cumplido con el propósito de que la Evaluación de los funcionarios del Régimen del Servicio Civil se lleve a cabo a partir del año 2013 de acuerdo con los formularios previstos para estos casos, con la cual esta Auditoría cumplió con el seguimiento previsto para que la Institución determine con este nuevo modelo las evaluaciones anuales correspondientes a este grupo de funcionarios, con las excepciones consideradas en este caso. Se da por concluida satisfactoriamente en un 100% esta tarea.

2.2 Informe INF-USCEP-043-2012

La Dirección General de Presupuesto Nacional, remitió el informe INF-USCEP-043-2012, con el oficio DGPN-USCEP-0337-2012 de fecha 14 de noviembre del 2012, y recibido en COMEX el 20 de noviembre del 2012. Indica al respecto que el informe preliminar fue enviado con antelación a la Unidad Financiera, para análisis y observaciones, razón por la cual solicitaron informar en los próximos quince días hábiles siguientes al recibo del informe, las acciones que interpondrán en esa instancia para la atención de las recomendaciones vertidas en el informe. (*vencimiento 11 de diciembre, 2012*)

Las conclusiones mencionadas en el citado informe según los siguientes análisis realizados fueron:

Análisis visado del gasto:

Señalan que en términos generales los programas valorados no consideran para la adecuada realización del gasto presupuestario lo dispuesto en el bloque de legalidad, a saber: Reglamento de Visado de Gastos e Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, lo indicado en el Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos 8131; tampoco se considera lo dispuesto en los manuales de procedimientos.

Se detectaron una serie de inconsistencias, entre ellas que las facturas comerciales sin firma de su representante legal o propietario, no se ubicaron las firmas del jefe del programa en los documentos presupuestarios de acuerdo con lo dispuesto. En las facturas comerciales no se hace clara indicación del registro presupuestario, número de pedido ni la fecha de recibos de los bienes, estas entre otras inconsistencias, mencionadas en el informe.

Respuesta por parte de la Unidad Financiera:

Respecto de este análisis visado del gasto, Actividades Centrales, la Unidad Financiera emitió algunos comentarios a las sub partidas:

Alquiler de edificios, locales y terrenos:

En esta sub partida se tienen contratos vigentes para cada uno de los proveedores con los que trabaja el Ministerio, los que están registrados de previo ante la Administración Tributaria, cumpliendo con los requisitos establecidos ante ese ente. En muchos casos la indicación de la cuenta cliente no se incorpora desde un principio en el diseño de la factura y los proveedores requieren utilizar primero las facturas sin ese dato antes de poder realizar una nueva emisión de estos documentos por el consecuente gasto que esto representa.

Tintas, Pinturas y Diluyentes (2.01.04):

Respecto de este punto la Unidad Financiera aclaró que todas las facturas revisadas tienen adjunto el número de pedido, con su correspondiente partida presupuestaria, así como el número de cuenta cliente, llevan una nota donde se especifica por parte de la Proveduría Institucional a donde pertenece presupuestariamente cada una de las facturas, el número de pedido, monto, etc. No viene en el cuerpo de la factura, pues esto no se exige entre los requisitos según la Dirección de Servicio al Contribuyente de la DGTD.

Materiales y productos metálicos (2.03.01):

En esta sub partida sí vienen los datos del pedido, el registro presupuestario, tiene nota del recibido conforme, cuenta cliente. Se revisó en el SIGAF y si hay una mala interpretación en el momento del registro de esta línea. La Unidad Financiera manifiesta que se coordinará con la Proveduría para realizar mejor análisis del concepto y clasificación de los gastos, de modo que la situación encontrada no se vuelva a repetir.

Respecto del análisis del gasto – programas 796 (Política Comercial Externa):

De las sub partidas Alquiler de edificios, locales y terrenos, Servicios de Correo, Información, Servicios de desarrollo de sistemas informáticas, Tintas, pinturas y diluyentes, Materiales y Productos Metálicos y Útiles y materiales de oficina y Computo, se aplican los siguientes aspectos: las facturas tienen el documentos adjunto para poder cancelarlas, sin esa documentación, el analista de Financiero lo devuelve a la Proveduría para que completen la información, con el fin de poder cancelar la factura.

Análisis de la función gerencial unidad ejecutora presupuestal

Sobre este punto señalan que tienen establecidas las funciones pero estas no están debidamente documentadas ni oficializadas, de tal forma que puede inferirse una adecuada delimitación de funciones y tareas de procesos presupuestarios. La división de trabajo existe de manera verbal, no se han establecido responsabilidades formalmente y por escrito lo cual hace vulnerable a todo el sistema administrativo.

Asimismo alegan que se observa desvinculación entre los procesos de planificación y de formulación presupuestaria, los porcentajes de ejecución así lo demuestran. Debe el gestor explicar las razones que conllevan a situaciones como las descritas en el cuerpo del informe y que son repetitivas, algún aspecto interno no está encajando adecuadamente porque los remanentes presupuestarios son importantes y los niveles de ejecución son poco representativos lo que hace presumir que las metas, objetivos e indicadores planteados en la Ley de Presupuesto no corresponden a una realidad sustentada debidamente en un proceso de planificación. Tan bajos niveles de ejecución presupuestaria no impactan a la población civil tal y como se espera que suceda al momento de formular el presupuesto. Se realizan ajustes a la apropiación inicial del presupuesto que deben llevar también ajustes en la planificación y el POI.

Continúan diciendo que, Financiero debe procurar una eficiente ejecución presupuestaria, que en el caso objeto de análisis no fue lo mejor. Los recursos presupuestarios que se le asignan deben ser administrados en línea con lo normado en la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y con fiel apego a los sistemas de planificación que a lo interno del Ministerio se hayan propuesto; lo uno debe ser reflejo y producto de lo otro.

Relacionado con el análisis de la función gerencial, Unidad ejecutora presupuestaria, la Unidad Financiera dio respuesta sobre cada uno de los puntos en la forma que sigue:

Organización Programática

Respuesta: En oficio DM-00482-10-S del 10 de mayo del 2010, se remitió a la CGR, la autorización de la persona que asumió a partir del 8 de mayo de ese año, el puesto de Jefe del Departamento Financiero. Se remitirá copia del documento al ente rector.

Aspectos relacionados con programación presupuestaria del programa.

Respuesta: Se están realizando esfuerzos importantes en mejorar la coordinación entre el proceso de planificación y la formulación presupuestaria, de modo que se logre cumplir con los resultados esperados en concordancia con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio.

Aspectos relacionados con evaluación presupuestaria.

Respuesta: De conformidad con la recomendación, se mejorará la coordinación entre los departamentos de Proveeduría, Planificación y Financiero, con el fin de lograr una mejor ejecución presupuestaria.

Análisis verificación de informe de evaluación de indicadores

Señalan sobre los indicadores vistos que no contaron con cronograma de actividades, no se les dio seguimiento en el tiempo conforme a un cronograma previamente fijado. Es necesario que los programas implementen una planificación que tenga armonía con el requerimiento de recursos de presupuesto.

La Unidad Financiera indicó sobre este punto, que el Programa 792 no presenta indicadores en la Ley, amparados al artículo 17 de los Lineamientos Técnicos y Metodológicos para la Programación Estratégica Sectorial e Institucional y Seguimiento y Evaluación Sectorial, emitido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y el Ministerio de Hacienda, en mayo del 2010, que dice lo siguiente “Para cada programa y subprograma presupuestario se deberá formular la PEP, con excepción del “Programa Actividades Centrales” para el cual la institución tendrá que dar el seguimiento y evaluación correspondiente a la gestión que realice, información que deberá estar disponible en caso de ser requerida por los entes competentes.

Análisis cumplimiento de recomendaciones contenidas en informes anteriores.

Algunas de las recomendaciones vertidas en el informe de seguimiento del 2008, aún no han sido cumplidas y estas se volvieron a detectar en el ejercicio 2011, lo cual requiere esfuerzos por parte de la administración activa en acatarlas. Indican que corresponde a la Auditoría Interna del Ministerio estar pendiente del oportuno seguimiento y acatamiento de lo mencionado en el supra citado informe de fiscalización presupuestaria.

De acuerdo con las conclusiones obtenidas, realizaron las siguientes recomendaciones:

Unidad Financiera

1. Procurar espacio de tiempo para poner en práctica lo referido al bloque de legalidad vinculado con el proceso del visado del gasto presupuestario.

Sobre esta recomendación la Unidad Financiera destaca que cuenta con un procedimiento interno que utiliza para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad en el proceso de visado.

2. Realizar una gerencia de control de la ejecución presupuestaria acorde con las disposiciones del bloque de legalidad.

En relación con esta recomendación, la Unidad Financiera indicó que llevan un control semanal de la ejecución presupuestaria, a partir de cuadros en Excel e informes mensuales que se toman del SIGAF, con el fin de enviar reportes a los diferentes departamentos y la Dirección Administrativa Financiera, sobre la ejecución de los compromisos que han tramitado ante la Proveeduría o se han pagado con cargo al Fondo de Caja Chica. Así se puede controlar que los montos ejecutados sean congruentes con las contrataciones realizadas.

3. Apoyarse en la Auditoría Interna de COMEX para que coadyuve en la orientación de la gestación, fortaleciendo los sistemas de control interno de la función que atañe a esta Dirección.

Referente a esta recomendación, la Unidad Financiera indicó que se tomará en cuenta con el fin de mejorar la orientación en la gestión presupuestaria. En los casos que se considere pertinente se solicitará la colaboración y asesoría de la Auditoría Interna para fortalecer el sistema de control interno del Departamento Financiero.

4. Instruir internamente para que desarrollen acciones que propicie la vinculación que debe existir entre los procesos de planificación y presupuesto.

La Unidad Financiera informó que se le presentan periódicamente informes de ejecución presupuestaria al Departamento de Planificación, con el fin de que emitan los análisis respectivos en concordancia con las metas programadas anualmente.

5. Cumplir con lo normado en el número 2.2.7 del instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, emitido por la CGR en el año 2004.

Sobre esta recomendación, la Unidad Financiera indica que se ha venido cumpliendo con lo establecido en el instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de ejecución presupuestaria, sin embargo en el año 2011, por una incapacidad de la Jefe del Departamento, se asignó la responsabilidad del visado al subjefe del Departamento. Se emitirá un documento formal en el que establezca que para estos casos excepcionales, el subjefe queda autorizado a realizar las labores de visado.

6. Cumplir con lo normado para el sistema de visado, dado que las unidades competentes de la administración activa deberán declarar la conformidad de un gasto con el bloque de legalidad a cuya observancia se encuentra obligada, sin perjuicio del seguimiento y la fiscalización a cargo de la Contraloría General de la República, indicada en el Reglamento de Visado de Gastos emitido por ese Ente Superior.

La Unidad Financiera señaló sobre esta recomendación que cuenta con un procedimiento interno que utiliza para velar por el cumplimiento del bloque de legalidad en el proceso de visado. Además realiza una revisión continua sobre la normativa que se emite del tema del visado, de modo se incorporen los controles y medidas necesarias para cumplir con las disposiciones de la CGR y otros órganos rectores.

7. Cumplir lo que reza la normativa con relación a la debida utilización de las cuentas clientes que se estipulan en las facturas comerciales, conforme los manuales de procedimientos dispuestos en el portal electrónico del Ministerio de Hacienda.

Relacionado con esta recomendación indicó la Unidad Financiera que sus analistas de precio a registrar las facturas en el módulo MIGO del SIGAF, revisan que en el factura venga el número de cuenta cliente donde debe ser depositado el monto a cancelar por un servicio o compra de un bien. En algunos casos la factura no trae incluido la cuenta cliente como parte del formato, por lo que el proveedor la detalla con un sello o adjunta a la factura una certificación de dicha cuenta.

En casos excepcionales, los proveedores envían a la Analista de la Proveeduría un correo donde se le debe de depositar el monto que se les va a cancelar. Esta situación se presenta cuando el formulario de la factura del proveedor no incluye el número de cuenta, ni disponen de un sello donde puedan incorporar este dato.

8. Estar vigilantes en el cumplimiento de la normativa dispuesta por este Ministerio de Hacienda, conforme la normativa vigente y lo establecido en el procedimiento AP-02-01 verificación de facturas, particularmente cuando se refiere a “información contenida en los sistemas de información correspondientes, coincida con la factura comercial y la documentación de respaldo del proceso de contratación.

Sobre esta recomendación la Unidad Financiera indicó que sus procedimientos internos han sido desarrollados como complemento a la normativa emitida por el ente rector, de modo que los errores en el registro o revisión de una factura sean mínimos. Se redoblará la atención a la normativa aplicable, de modo que no se presenten inconsistencias entre la documentación de las contrataciones de bienes y servicios institucionales, la factura o comprobante de pago y el registro de la misma en el SIGAF.

9. Coordinar el debido registro de firmas de los responsables de la administración y su oportuna actualización, remitiendo la documentación ante los órganos rectores de la administración financiera, procurando que en ese registro se incluya nombre, firma, número de cédula, copia de la cédula de identidad, puesto y demás correlacionados con la legalidad de los funcionarios que ostentan las respectiva autoridad y responsabilidad.

En relación con esta recomendación la Unidad Financiera indica que se cuenta con un procedimiento de visado de gastos, el cual es concordante con el Reglamento sobre visado de gastos con cargo al presupuesto de la República (R-2-2003-CO-DFOE), Despacho del Contralor General del 01-12-2003, con el instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso del visado, M-1-2003-CO-DFO, CGR y la Ley General de Control Interno N° 8292. El funcionario responsable del visado es la Jefe de la Unidad Financiera. Se envió la autorización de firmas a la CGR, mediante el oficio N° DM-00482-10-S del 10 de mayo de 2010 del Despacho de la Ministra de Comercio Exterior.

Unidades Programáticas Ejecutoras

1. Revisar la estructura administrativa a lo interno del Programa objeto de valoración, que permita dar soporte al debido manejo de la materia presupuestaria y el control del presupuesto de gasto asignado vía ley de presupuesto, considerando para estos efectos lo estipulado en el Manual de Normas Generales de Control Interno establecidos por la CGR.

Relacionado con esta recomendación, la Unidad Financiera, indicó que con el fin de dar un mayor soporte al manejo de la materia presupuestaria y procurar un mejor control del gasto, se revisará la actual estructura administrativa del Programa en cumplimiento de lo estipulado en el Manual de Normas Generales de Control Interno establecido por la CGR.

2. Establecer los mecanismos, registros y controles que en calidad de dirección de programa debe llevar para una exacta y oportuna ejecución presupuestaria en procura del sustento documental y oportuno cumplimiento de indicadores propuesto en la Ley de Presupuesto y la Normativa dispuesta en la Ley 8131 y su Reglamento.

Sobre esta recomendación, la Unidad Financiera manifestó que se diseñaran los mecanismos, registros y controles (planes de trabajo, cronogramas, listas de asistencia a eventos y otros) para dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores que en adelante se programen, esto con el fin de sustentar documentalmente, el desarrollo de las actividades realizadas para el logro de los mismos.

3. Lograr vinculación entre el proceso de planificación y el de formulación presupuestaria, entre otros procesos propios de la administración presupuestaria, procurando gestionar la ejecución de los recursos suficientes y necesarios durante el ejercicio económico correspondiente en línea con el principio de anualidad y eficiencia.

Respecto a lo recomendado en este punto, la Unidad Financiera señaló que el proceso de planificación y el de formulación presupuestaria están estrechamente vinculados en procura de una buena gestión y administración de los recursos asignados vía ley. No obstante, al no contar el Ministerio con un sistema de costos que determine el costo real en el logro de una meta, no es posible que los montos ejecutados, se ajusten con exactitud a los montos programados.

4. Impulsar el fortalecimiento del sistema de control interno establecido en la Ley promulgada para ese fin, estando atento de recurrir a la colaboración y participación de las instancias que en ese sentido estime pertinente.

La Unidad Financiera explicó que a nivel programático, está siempre comprometida con el Sistema de Control Interno Institucional, a través de la implementación de controles,

y la documentación debidamente custodiada en los archivos de gestión de cada Dependencia.

A la Ministra

1. Procurar obtener un mayor apoyo y vinculación de la Dirección de la Planificación de COMEX. En lo que corresponde a la atención de los procesos propios de la administración presupuestaria.

En relación con esta recomendación, la Unidad Financiera manifestó que emitirá oficio formal dirigido al Departamento de Planificación para que atienda lo indicado por esta recomendación. Asimismo destacan que se está realizando un proceso de reorganización del departamento, lo cual redundará en una mejor atención y apoyo en las labores de su administración presupuestaria.

2. Participar en los asuntos propios de control interno a la Auditoría Interna, estableciendo sistemas que mejoren la gerencia institucional, con un nuevo enfoque de gerencia pública moderna, de trabajo en equipo transparencia, equidad, resultados de cara a la población civil, establecimiento de procedimientos y normativa procurando ser vigilantes, asesores de primera mano en una auditoría ex ante; vinculando a la Auditoría Interna en los asuntos propios del Ministerio.

Sobre esta recomendación la Unidad Financiera destacó los esfuerzos que ha realizado este Despacho para apoyar el desarrollo, implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Institucional, mediante la aprobación y comunicación de procedimientos, políticas, instructivos y además documentación necesaria para un adecuado manejo de las operaciones ministeriales. Asimismo indican que no menos importante ha sido el seguimiento que se ha dado al cumplimiento de la normativa aplicable. Adicionalmente, se han desarrollado herramientas tecnológicas y logísticas que permiten tener mayor contacto con la sociedad civil, haciéndolos partícipes de las actividades y resultados que el Ministerio obtiene. Finalmente señalan que se ha trabajado en todo momento en coordinación con el Auditor Interno, haciéndolo partícipe de las labores de control interno que se desarrollen y la documentación que se emita.

3. Procurar el fortalecimiento de la administración de los procesos propios de la administración presupuestaria de tal forma que exista armonía y participación en lo que corresponde a la Oficialía Mayor, Dirección de Planificación, Proveeduría Institucional, Unidad Financiera y otras instancias afines, para haya un desarrollo adecuado de los procesos y uso de recursos presupuestarios asignados en la Ley de Presupuesto de la República.

Respecto de esta recomendación, la Unidad Financiera manifestó que en entrevista realizada por los auditores a la Directora Administrativa y Oficial Mayor, se hizo evidente las acciones que ha venido desarrollando para coordinar las labores de los distintos departamentos administrativos. Se solicitará a la Oficial Mayor que continúe con las labores de coordinación con el fin de lograr una mayor vinculación entre el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como con el plan estratégico con los recursos asignados al Ministerio.

4. Conocer resultados de aplicación del tránsito único del Reglamento de Visado de Gastos número R-2-2002-CO-DFOE.

Relacionado con esta recomendación, la Unidad Financiera exteriorizó que informará al Auditor Interno sobre este punto y lo indicado por el Reglamento de Visado N° R-2-2003-CO-DFOE.

5. Cumplir con lo dispuesto en Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Finalmente sobre esta recomendación, la Unidad Financiera indicó que informará al Auditor Interno respecto de este punto y se trabajará coordinadamente con él para realizar las acciones que sean necesarias en el cumplimiento de esta normativa.

ESTADO ACTUAL

La Unidad Financiera envió respuesta N° UF-108-2012 del 07 de diciembre del 2012, dirigido al Coordinador de la USCEP sobre las acciones a realizar respecto de las recomendaciones recibidas, tal y como se puede observar líneas arriba en cada punto y recomendación recibida del citado informe.

Este informe es del año 2012 con observaciones del año 2010, llegó al conocimiento de esta Auditoría cuando ya se había emitido el informe del año 2012 sobre Entes de Fiscalización Superior, por lo que se somete al seguimiento de acciones de esta Auditoría sobre el informe de la Unidad Financiera y Presupuestal; se coordinó este seguimiento de acciones con la Jefe de esta Unidad para que se determinara la realización de las labores efectuadas sobre las observaciones del año 2010, ya superadas en su gran mayoría al tener un ordenamiento con disposiciones del Jerarca en la consecución de un adecuado Sistema de Control Interno determinadas con circulares de políticas establecidas para el accionar futuro.

CONCLUSIONES

Se determinó el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la USCEP en su informe UF-108-2012 del 7 de diciembre del 2012, sobre situaciones acaecidas en el año 2010, las cuales en su gran mayoría ya habían sido acatadas por parte de la Unidad financiera, en su

oportunidad, las cuales fueron repasadas en el seguimiento que realizó esta Auditoría, por lo que se da por concluido este punto.

2.3 Certificado-149-11., relacionada con Puestos Fronterizos, Peñas Blancas y Paso Canoas.

De acuerdo con el documento Cert 149-11, emitido por la Secretaria del Consejo de Gobierno, en el que certifica que en el Acta de la sesión ordinaria número cincuenta y nueve del Consejo de Gobierno, celebrada el veintiocho de junio del dos mil once, se encuentra el inciso a) del artículo quinto que textualmente dice: “ARTÍCULO QUINTO: Asuntos varios. a) Intervención sobre la problemática y requerimientos en los puestos fronterizos, a cargo de los señores Francisco Marín Monge, Viceministro de la Presidencia en asuntos políticos y Fernando Ocampo Sánchez, Ministro a. i. de Comercio Exterior. El señor Francisco Marín Monge indica que se ha venido revisando la problemática y las acciones pendientes de resolver en los puestos fronterizos, individualizando lo correspondiente a cada Institución.

Asimismo señaló en dicho documento que se revisó la problemática y las acciones pendientes de resolver en los puestos fronterizos, individualizando lo que corresponde a cada Institución, entre ellas el Ministerio de Comercio Exterior. El señor Fernando Ocampo en su calidad de Ministro a.i. de Comercio Exterior, en ese momento (5 de Julio del 2011) se refirió a algunas circunstancias que actualmente están afectando las labores aduaneras en los puestos fronterizos del país. Entre las citadas se destacan la existencia de una red vial principal deficitaria y desordenada así como instalaciones antiguas, inseguras e insuficientes, área para unidades de transporte sin las condiciones necesarias.

De igual forma manifestó que tratándose del puesto fronterizo con Panamá, algunos puestos aduaneros como el de Sixaola y Río Sereno, no contaban con las condiciones idóneas para la operación de las diferentes instituciones. Las instalaciones eran insuficientes, disfuncionales, sujetas a inundaciones y carentes de servicios básicos. Existían además diferencias operativas y regulatorias entre autoridades de Costa Rica y Panamá, lo que provocaba retrasos en el ingreso y salida de las unidades contenedoras. Estos y otros problemas fueron citados por el señor Fernando Ocampo, lo que fue comentado ampliamente.

El Consejo de Gobierno acordó solicitar al Ministerio de Comercio Exterior, la elaboración de un plan de atención inmediata.

ESTADO ACTUAL

El Ministerio de Comercio Exterior emitió el Plan de Acción para el mejoramiento de los puestos fronterizos desde julio del año 2011.

Las acciones establecidas y fechas para cumplimiento de dicho plan para Peñas Blancas fueron:

FASE 1

- Ampliación de horario hasta las 12 media noche. cumplimiento octubre 2011.
- Obtención de permisos ambientales para ampliación de los últimos 5 kilómetros de la carretera a 4 carriles, y Remodelación de las instalaciones de migración. cumplimiento julio 2011.
- Implementación del cobro electrónico por fumigación. Incremento de oficiales de tránsito. Fecha de cumplimiento julio 2012.

FASE 2

- Ampliación en lastre a cuatro carriles de los últimos 5 kilómetros y señalización vial. Obras no terminadas en su totalidad, pendiente, seguirá Conavi esta obra.
- Remodelación de las instalaciones de migración. Cumplimiento junio 2012.
- Inicio de operaciones de nuevo predio de aduanas para revisión de unidades de carga. No se hizo en esta etapa
- Diseño y construcción de casetas de control anticipado. Finalizó en noviembre, y se inauguró en diciembre 2012
- Remodelación del arco de fumigación. Finalizó en diciembre 2011
- Diseño de zona fronteriza. Finalizó en marzo 2012

FASE 3

- Pavimento de los 5 kilómetros, Pendiente para segunda etapa
- Remodelación de la zona fronteriza. Cumplimiento marzo 2012.

La firma española IDOM CONSULTING realizó un estudio para establecer aspectos de consultoría logística para el diseño de fronteras, en donde se midieron la infraestructura y los procedimientos requeridos así como el financiamiento, los aspectos de gestión y tecnología moderna en las instalaciones actuales, complementando con un Puesto Fronterizo Moderno, con, oficinas, escáner, andenes de inspección, cercos, etc.

De acuerdo con el seguimiento realizado por esta Auditoría, se determina que el planeamiento establecido en Peñas Blancas en los años 2011 y 2012 por parte de COMEX, se cumplió en su totalidad con las acciones contempladas en los planes en cada fase de trabajo establecido, quedando algunos trabajos pendientes que vienen realizando otras instituciones participantes.

Se considera que la labor encomendada por el Consejo de Gobierno, para paliar la crisis que se venía dando en los puestos fronterizos de una demorada carga de exportación e importación, con la inauguración de las casetas de control realizado el 4 de diciembre del 2012 por la Ministra de COMEX, se determina un ágil paso para el trasiego de las exportaciones de mercancías que salen de Costa Rica hacia los países de Centro América y el resto de países del norte como una manera de contribuir al desarrollo eficiente del tránsito de mercaderías, cuyo objetivo de COMEX era el de agilizar este proceso.

La labor de COMEX como un ente coordinador con los diferentes organismos que intervinieron en el mandato del CERT-149-11, se considera se cumplió adecuadamente en este año 2012.

Las acciones establecidas y fechas para cumplimiento de dicho plan para Paso Canoas fueron:

FASE 1

- Estudio de tiempos reales. Cumplimiento noviembre 2011
- Implementación del cobro electrónico por fumigación. Cumplimiento julio 2012.
- Facilitación de tránsito para unidades de carga hacia Panamá. Cumplimiento setiembre 2011.
- Aplicación del sistema de tránsito internacional de mercancías (TIM). Cumplimiento octubre 2011 exportaciones y enero 2012 Importaciones.
- Racionalización de procedimientos sanitarios y fitosanitarios. Cumplimiento diciembre 2011.

FASE 2

- Inicio de operaciones del nuevo predio de Aduanas para revisión de unidades de carga y Remodelación de las Instalaciones de migración. Suspendidas por falta de presupuestos. Fecha de cumplimiento por definir.
- Plan y diseño para el establecimiento de un centro de control integrado. Cumplimiento octubre 2012.
- Plan para la ampliación de la carretera a 4 carriles. Suspendido esta obra en 2012.
- Incremento de oficiales de tránsito. Reasignación plazas, cumplimiento noviembre 2012.

Existe un estudio realizado por el BID como informe final que se validará próximamente, para hacer conocer el proyecto del Diseño para el establecimiento de un centro de control integrado (aduanas yuxtapuestas) en Costa Rica y Panamá, un Plan que se definirá en los próximos meses después de la ratificación de este informe del BID, para determinar el financiamiento que se establecería para realizar las obras en Paso Canoas, Sixaola, Tablillas (Los Chiles) como paso importante de las exportaciones e importaciones por esta frontera.

CONCLUSIONES

La labor encomendada por el Consejo de Gobierno a COMEX como un ente coordinador en este proceso, de acuerdo con el documento CERT 149-11 de julio del 2011, se cumplió satisfactoriamente según las fases establecidas en el cronograma de actividades en la medida de lo posible, finiquitando en su gran mayoría las obras que correspondía a esta labor y desarrollando los estudios pertinente de las fronteras, para que de acuerdo con el financiamiento que corresponda, se determine su ejecución que beneficie la realización de facilitar el comercio

ágil y eficiente entre los países fuera de nuestras fronteras, con una infraestructura adecuada moderna, cumpliendo así uno de los objetivos de COMEX.

Se da por concluido este punto en forma satisfactoria.

2.4 Directriz N° 040-H, contención del gasto público

La Directriz N° 040-H del 03 de diciembre del 2012, se publicó en la Gaceta N° 236, Alcance digital N° 198 del 06 de diciembre del 2012, y rige a partir de su publicación.

Dicha directriz está orientada hacia la contención del gasto público. En el artículo N° 1 de esta directriz, se indica que no se crearán plazas en el Sector Público. Asimismo que las entidades y órganos públicos del sector público, fuera del ámbito de la Autoridad Presupuestaria, no podrán incrementar la cantidad de plazas existentes al 31 de diciembre del 2012.

Asimismo en el Artículo 14, señala que los Jerarcas del Sector Público, serán los responsables de la aplicación de lo dispuesto en la directriz, y deberán informar trimestralmente a la Autoridad Presupuestaria sobre lo establecido en los artículos 1°, 4°, 5°, 6° y 7° de la directriz a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles contados después de vencido el trimestre. La Autoridad Presupuestaria informará trimestralmente a la Presidenta de la República sobre el cumplimiento de esta normativa.

De igual forma es importante mencionar los artículos 8°, 9°, 11° y 12°, sin dejar de resaltar el deber de cumplir con los otros artículos establecidos en esta directriz.

Finalmente el artículo 15, indica que se derogan las directrices presidenciales N° 013-H, publicada en el Alcance Digital N° 13-A a la Gaceta N° 45 del 4 de marzo del 2011 y sus reformas y N° 022-H, publicada en el Alcance Digital N° 61 a la Gaceta N° 174 del 9 de setiembre del 2011.

ESTADO ACTUAL

Relacionado con esta Directriz 040-H la Auditoría Interna, envió oficio de advertencia N° AUD-ADV-0053-2012-S el 11 de diciembre del 2012, dirigido al Viceministro, en el que le hace saber sobre la mencionada directriz, con el fin de que se tomen las acciones que correspondan y para que se divulgue entre las Unidades involucradas de la administración, sin detrimento a que pueda tomar otras acciones.

La Autoridad Presupuestaria del Ministerio de Hacienda, envió el oficio circular STAP CIRCULAR-0066-2013 del 21 de enero del 2013, relacionado con la aplicación de lo dispuesto en esta Directriz Presidencial N° 040-H.

Al respecto señala que para el cumplimiento de lo estipulado en los artículos 1°, 4°, 5°, 6° y 7° en la citada Directriz, publicada en el Alcance Digital N° 198 a la Gaceta N° 236 del 06 de diciembre del 2012, se emiten las siguientes disposiciones:

Creación de Plazas

No se crearán plazas en el Sector Público. No obstante lo señalado, la Autoridad Presupuestaria en el caso de las entidades públicas, ministerios y órganos que se ubican dentro de su ámbito, conocerá únicamente las solicitudes de creación de plazas que sean de insoslayable necesidad para la prestación del servicio público.

Venta de activos

Los Ministerios podrán vender activos que a su criterio consideren ociosos, innecesarios o suntuarios, que se refieran a bienes inmuebles no afectados al dominio público, así como el equipo mobiliario sobre el cual proceda la compra directa de acuerdo con los parámetros de la Ley de Contratación Administrativa.

Asimismo señala que cada trimestre los Ministerios deberán presentar para cada uno de los activos a vender la información que se detalla en el Anexo N° 1 de esta circular, con el formato que ahí se indica, tanto en forma física como digital.

En caso de no contar con activos para la venta deberán indicarlo. En el detalle de la información no deberán incluirse aquellos activos que son bienes para desecho, desuso, ni donaciones.

Compra y sustitución de vehículos.

Los Ministerios, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos para uso del jerarca institucional, de manera que no podrán comprar vehículos ni sustituir aquellos que tengan menos de cinco años de haber salido al mercado. Asimismo para la sustitución de vehículos de trabajo deberá seguirse la misma política restrictiva, por lo que deberán procurar que los vehículos sean aptos para el cumplimiento de las tareas correspondientes, sin incurrir en lujos innecesarios.

Los Ministerios presentarán cada trimestre el requerimiento indicado en los Anexos N° 2 y N° 2-b.

Es importante destacar que la información que se señala en la citada Circular, se deberá remitir a la Secretaría Técnica del Ministerio de Hacienda, durante los primeros cinco días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre, tanto en forma física como digital. La información que se remita en forma digital como aquella que cuente con el sistema de firma digital, podrá ser enviada a la dirección electrónica stap@hacienda.go.cr.

Finalmente en la circular se declara que de no presentarle la información citada, dentro de los plazos señalados, se consignará en el estudio que se le remite a la Presidenta de la República que el Ministerio, incumplió la normativa vigente.

En acatamiento a lo establecido en esta directriz, COMEX envió oficio DM-00162-13 del 01 de abril del 2013, con la información solicitada en el artículo 14, dicho informe corresponde al primer trimestre de 2013, que hacen referencia a los aspectos solicitados, cumpliendo a satisfacción estas obligaciones.

El informe correspondiente al segundo trimestre del año 2013, según el artículo 14 de la mencionada directriz, lo envió el Despacho de la Ministra con el oficio DM-00363-13 el 01 de julio del 2013, tomando en consideración las siguientes anotaciones:

- 1- La aplicación del artículo N° 1 se ha cumplido de acuerdo con lo solicitado, ya que no se han creado plazas en el Ministerio.
- 2- Referente al artículo N° 4, según el anexo N° 1, no se presentaron ventas de activos en el periodo de abril a junio 2013, según lo indicado en el artículo 4 de la directriz 040-H y el apartado 2 de la circular 0066-2013.
- 3- El artículo N° 5 no aplica para la Institución.
- 4- El artículo N° 6 no aplica para la Institución.
- 5- Referente al artículo N° 7, en el anexo N° 2-a, se indica que no se presentaron compras de vehículos para Jerarcas Institucionales en el periodo de abril a junio 2013, según lo especificado en el artículo 7 de la directriz 040-H y el apartado N° 3 de la circular 0066-2013. El anexo N° 2-b, señala que no se presentó sustitución de vehículos para Jerarcas Institucionales y/o para tareas operativas del Ministerio, en el periodo de abril a junio 2013.

El informe correspondiente al tercer trimestre del año 2013, según el artículo 14 de la mencionada directriz, lo envió el Despacho de la Ministra con el oficio DM-00550-13 del 03 de octubre del 2013, cuyos resultados no tienen variación en relación con los dos primeros informes, estando en proceso el último informe correspondiente al cuarto trimestre del año 2013, cuyo envío sería en el mes de enero del próximo año.

CONCLUSIONES

De acuerdo con el seguimiento efectuado en el proceso de presentación de los informes trimestrales, la administración viene realizando en forma satisfactoria, por lo que se da por concluido el seguimiento de este punto.

2.5 Circular N° DGPN-0878-2012 Solicitud registro de firmas.

La Dirección General de Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, envió el 10 de enero del 2013, la circular N° DGPN-0878-2012 de fecha 18 de diciembre del 2012, dirigida a las Unidades Financieras y Directores, relacionada con una solicitud de registro de firmas.

Señalan al respecto que en concordancia con la Ley N° 8131, Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, el Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República e Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, así como en atención de criterios emitidos por la Contraloría General de la República en diversas oportunidades sobre el registro y control de firmas, la Dirección General de Presupuesto Nacional solicitó que a más tardar el día 18 de enero del 2013, remitan a esa instancia el registro y control de firmas que para esos efectos llevan en cada dependencia, debidamente acompañados de los respaldos correspondientes.

ESTADO ACTUAL

La respuesta a la solicitud anterior, fue enviada con oficio OM-009-2013 del 14 de enero del 2013, por la Directora Administrativa y Oficial Mayor, en la cual indica el nombre de los funcionarios autorizados para firmar los documentos de ejecución presupuestaria por parte del Ministerio de Comercio Exterior, estos son: Mariela Rojas Segura, Directora Administrativa – Oficial Mayor (Jefe de Programas), Ileana Castro Carballo, Jefe de la Unidad Financiera, Mauricio Fernández Ulate, Sub-jefe de la Unidad Financiera y Gloria Jiménez Ramírez, Proveedora Institucional. Se adjuntó el registro de firmas.

CONCLUSIONES:

La Administración cumplió a satisfacción con esta solicitud del Ministerio de Hacienda de la Dirección General de Presupuesto Nacional en el tiempo y forma establecida, por lo que esta Auditoría da por concluido este tema.

2.6 Informe anual de desarrollo archivístico 2012-2013.

La Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos en su artículo N° 42, inciso j y N° 145 de su Reglamento, establece que los archivos centrales deberán rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución, a más tardar el 31 de marzo de cada año

ESTADO ACTUAL

El Departamento de Gestión de Documentación e Información, en cumplimiento con lo establecido en los mencionados artículos de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos,

envió en soporte papel y soporte electrónico el Informe sobre el Desarrollo Archivístico de la Institución, período marzo 2012 a marzo 2013.

Dicho informe fue enviado a la Dirección General del Archivo Nacional, el 13 de marzo del 2013. Este consta de 91 preguntas, distribuidas en los siguientes temas: I Recurso Humano, II Organización del fondo documental, III Valoración y selección documental, IV Servicios, V Infraestructura y VI Conservación documental.

CONCLUSIONES

La Unidad de Gestión de Documentación e Información (GEDI), cumplió satisfactoriamente el envío del informe solicitado por Ley sobre el Desarrollo Archivístico de la Institución en forma y en tiempo al Archivo Nacional.

La Auditoría realizó el seguimiento correspondiente, y determinó su cumplimiento por parte del GEDI adecuadamente, por lo que se da por cumplido y se cierra este tema.

2.7 Oficio DGPN-SD-0045-3013 Aclaración sobre rebajo de las transferencias de la SIECA y OCDE.

El 11 de marzo del 2013 la Dirección General de Presupuesto Nacional envió el oficio DGPN-SD-0045-2013, dirigido a la Ministra, en el que le solicita aclarar a esa Dirección las razones que motivaron a COMEX, a rebajar las transferencias incluidas en el Presupuesto de la República para el presente ejercicio económico correspondiente a la “Secretaría Permanente de Integración Económica Centroamericana” (SIECA) y la “Organización para el Desarrollo y Cooperación Económica” (OCDE)

Señalan al respecto que para ese ente Rector es preocupante que se den esos rebajos, ya que los destinos incluidos para dichas transferencias corresponden al pago de cuotas de participación del país ante esos Organismos Internacionales donde rigen disposiciones jurídicas que las autorizan y en el caso particular de algunas de ellas existía un compromiso político que justificaba los recursos ahí asignados.

Tomando en consideración los argumentos anteriores, es que la Dirección General de Presupuesto Nacional, solicita que COMEX analice la situación y les informe con más detalle sobre dichos movimientos, respaldados en aquellos documentos que en forma rigurosa justifiquen el por qué no se van a cubrir las cuotas respectivas, asimismo indican que es necesario valorar la asignación de recursos presupuestarios para estos organismos para la formulación presupuestaria del ejercicio económico 2014.

Finalmente manifiestan que debido a lo anterior, ese Ente Rector no incluyó las rebajas propuestas de esas transferencias en la primera modificación presupuestaria, hasta no tener más elementos para valorar la situación.

ESTADO ACTUAL

En atención a la solicitud de información realizada mediante el oficio DGPN-SD-0045-2013, el Despacho de la Ministra, envió respuesta a la Dirección General de Presupuesto Nacional, con documento DM-00132-13 del 14 de marzo del 2013, en el que indica que es importante tener en cuenta el contexto y antecedentes de la situación en cuanto a la participación de Costa Rica en el marco de ambas organizaciones, por lo que se explicó ampliamente cada uno de los aspectos relacionados con las organizaciones y rebajas de las transferencias, en los siguientes puntos: I. Respecto del pago a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), II. Respecto la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).

Asimismo se adjuntaron a dicha respuesta los documentos relacionados y justificantes del caso, algunos de estos fueron: Oficios DM-00017-11 del 11 de enero del 2011 y DM-00053-11 del 24 de enero del 2011, emitidos por el Ministerio de Comercio Exterior, Oficio emitido por la Federación de Entidades Privadas en Centroamericana, Panamá y República Dominicana FEDEPRICAP del 04 de febrero del 2011, Oficio enviado por la Federación de Cámaras de Comercio del Istmo Centroamericano FECAMCO, oficio DM-0021-11 del 13 de enero del 2011, Oficio DM-021-11 emitido por el Ministerio de Comercio Exterior, asimismo se adjuntó Recurso de Reposición contra la Resolución N° 1-2011 (COMIECO), y documento del 4 de febrero del 2011 emitido por la Federación de Cámaras de Exportadores de Centroamérica (FECAEXCA).

Es importante mencionar que de acuerdo con el seguimiento y fiscalización que realiza la Auditoría sobre estos temas, se recibió copia de la Circular DGPN-0849-2012 emitida el 10 de diciembre del 2012, por la Dirección General de Presupuesto Nacional, dirigida a la Ministra y relacionada con la programación de las fechas en que este ente Rector recibía solicitudes de modificaciones presupuestarias durante el Ejercicio Económico del 2013.

Sobre las modificaciones presupuestarias ordinarias se indica en esta circular que los Órganos del Gobierno de la República podrán remitir durante el año 2013 a la Dirección General de Presupuesto Nacional (DPGN), como máximo cuatro solicitudes de modificación presupuestaria vía decreto ejecutivo, las cuales deberán ajustarse a las fechas mencionadas en esta circular (22 febrero, 19 abril, 7 de junio y 27 de setiembre).

Asimismo señalaron que dentro del número de modificaciones autorizadas se podrán solicitar trasposos de los recursos del crédito público externo, toda vez que el decreto ejecutivo de revalidación de saldos y compromisos se encuentre publicado en la Gaceta, al momento de realizar la solicitud.

De igual manera se mencionaron en esta circular otras modificaciones presupuestarias con algunas observaciones que deberán tomarse en consideración, en caso de solicitarse; entre estas se citan a continuación:

- ✓ Decreto ejecutivo para atender faltantes en la liquidación del salario escolar 2012, DGPN-H-006;
- ✓ Modificaciones Presupuestarias para atender compromisos no devengados 2012;
- ✓ Modificaciones a las Relaciones de Puestos de los Órganos del Gobierno de la República para 2013,
- ✓ Reprogramación presupuestaria en el año 2013,
- ✓ Otros aspectos por observar en materia de modificaciones presupuestarias;
- ✓ Uso de sistema informática de modificaciones presupuestarias (SFP – Módulo de decretos – SDE-)
- ✓ Régimen de responsabilidad.

Además como addendum a la circular DHPN-0849-2012, se recibió copia de la circular DGPN-0037-2013 del 11 de febrero del 2013, también dirigida a la Ministra, en la que se especifica que en lo tocante al punto N° 5) Reprogramación Presupuestaria en el año 2013, en caso de tener una propuesta en ese sentido, la misma sea incluida en el Sistema de Formulación Presupuestaria, accediendo a la propuesta de decreto bajo número H-14-Reprogramación, para lo cual deben considerar lo dispuesto en la Circular N° DGPN-0858-2013 Lineamientos para la utilización y carga de las propuestas de decretos ejecutivos, en el Sistema de Formulación Presupuestaria.

CONCLUSIONES

De acuerdo con el seguimiento efectuado, se determinó que la justificación realizada por la institución en cuanto al rebajo de las transferencias del presupuesto solicitado por la DGPN, del Ministerio de Hacienda, corresponde a derecho lo actuado, por lo que se concluye este tema.

2.8 Directriz N° 001-H, Convenios Marco

La Directriz N° 001-H del 07 de mayo del 2013, se publicó en la Gaceta N° 100, del 27 de mayo del 2013, y rige a partir de su publicación.

Dicha directriz señala que todos los Entes y Órganos Públicos, deberán realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, todos los Entes y Órganos Públicos, deberán realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa con el fin de utilizar los Convenios Marco que tiene a disposición el Ministerio de Hacienda, así como desarrollar la interfaz entre sus registros electrónicos de proveedores y el registro central de proveedores a cargo de la citada Dirección General.

El Artículo 02 de esta directriz., señala que los Entes y Órganos antes indicados deberán coordinar con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa a efectos de elaborar un cronograma para el uso de los convenios marco, en un plazo máximo de dos meses posteriores a la emisión de la presente disposición, a fin de mejorar considerablemente

los tiempos de adquisición de bienes y servicios produciendo grandes ahorros de tiempo y dinero para la administración, obteniendo mejores condiciones al consolidar compras, convirtiéndose el Estado en un comprador activo.

Asimismo dicho artículo establece que en caso de que existan contratos vigentes en las entidades públicas de productos que se encuentren en convenio marco, se dará continuidad a los mismo hasta su vencimiento, momento en el cual se procederá a utilizar los Convenios Marco, bajo los términos del artículo 115 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Finalmente el artículo 3, indica que será responsabilidad de cada uno de los máximos jerarcas de Entes y Órganos cubiertos por la Ley N° 7494, velar por el cumplimiento de la anterior obligación.

ESTADO ACTUAL

Relacionado con esta Directriz 001-H la Auditoría Interna, envió oficio de advertencia N° AUD-ADV-0035-2013-S el 28 de mayo del 2013, dirigido al Viceministro, en el que le hace saber sobre la mencionada directriz, con el fin de que se tomen las acciones que correspondan y para que se divulgue entre las Unidades involucradas de la administración, sin detrimento a que pueda tomar otras acciones.

De acuerdo con el seguimiento realizado por la Auditoría sobre este tema, se encontró que como parte de la Proveeduría Institucional, que el Ministerio de Comercio Exterior se encuentra dentro de las Instituciones que utilizan el sistema de Compras Gubernamentales Compr@Red, asimismo acorde con la política de contención del gasto público que impulsa el Gobierno de la República, utiliza en la Institución los Convenios Marco, por lo que en ese sentido no se emite el cronograma para el uso de dichos convenios marco que establecer la Directriz N° 001-H, en su Artículo 2°, por cuanto este se refiere a todos los Entes y Órganos Públicos que aún no utilizan los mencionados convenios.

CONCLUSIONES

De acuerdo con el seguimiento realizado, se concluye que las actuaciones de la administración, han sido apegadas a las normativas correspondientes a este tema en forma adecuada, por lo que se da por concluido este tema.

2.9 Informe de Inspección N° II-006-2013 Dirección General del Archivo Nacional

La Dirección General del Archivo Nacional, envió el oficio N° DG-709-2013 del 02 de octubre del 2013, con el Informe de Inspección N° II-006-2013 de Julio 2013.

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de los artículos 23, inciso j) y 51 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, y los artículos 156, 157 y 158 de su Reglamento, la

Dirección General del Archivo Nacional realizó este informe y obtuvo las siguientes conclusiones:

- 1) Hasta el año 2002, se destinan los recursos necesarios para la creación de un Archivo Central. Se han realizado esfuerzos por cumplir lo estipulado en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento. Sin embargo, todavía es necesario mejorar las instalaciones del Archivo Central para que los documentos sean resguardados de la mejor manera.
- 2) El espacio físico del local de Archivo Central es insuficiente, por lo que se carece de la correcta delimitación de las tres áreas recomendadas para su funcionamiento, a saber: área administrativa, área de depósito y área de consulta.
- 3) Se carece de un plan de rescate de documentos esenciales en caso de siniestros.
- 4) El local de Archivo Central, cuenta con materiales flamables (cielo raso sintético) y no se cuenta con mecanismos que coadyuven a minimizar los riesgos causados por incendios, tales como detectores de humo y alarmas contra incendios.
- 5) El Archivo Central se mantiene separado del resto de unidades administrativas que conforman el Ministerio. Por lo que, a pesar de los esfuerzos realizados en la entidad por crear una base de datos que contenga los documentos digitalizados para facilitar la consulta de los documentos custodiados en este archivo, en algunos casos será necesario transportar los documentos de un lugar a otro. Esta situación, representa un riesgo de inseguridad para el patrimonio documental de la entidad, sobretodo en el caso de aquellos documentos que ya han sido declarados con valor científico cultural.
- 6) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, ha realizado adecuadamente su labor, ya que en los últimos tres años se ha ocupado de presentar ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) las tablas de conservación de documentos de las distintas unidades del Ministerio.
- 7) Se ha realizado una adecuada labor de normalización de las archivísticas a nivel institucional, lo cual ha facilitado la organización del acervo documental tanto en los archivos de gestión como en el Archivo Central.
- 8) La entidad se encuentra en proceso de definir políticas Institucionales normalizadas para la gestión de documentos electrónicos producidos y recibidos en el ministerio.

Asimismo en el informe, en su punto V. se citaron algunas Disposiciones de Acatamiento Obligatorio, a saber:

1. Se debe continuar con el cumplimiento de lo determinado en la Ley General de Control Interno N° 8292 específicamente en los artículos N° 10 Responsabilidad por el sistema de control interno y N° 16 Sistemas de información.
2. A pesar de los esfuerzos realizados por COMEX y por la señora Patricia Castro, han dado un excelente resultado en cuanto al desarrollo archivístico institucional, el ministerio incumple con lo estipulado por el artículo N° 43 de la Ley 7202, el cual establece que: “Cada archivo central tendrá de su personal, cuando menos, a un técnico profesional en archivística y a los técnicos necesarios de la misma especialidad”. Por la razón antes expuesta, se debe procurar la contratación de un profesional en materia archivística dentro del personal que labora en el Archivo Central.
3. En cuanto a la conservación y preservación de los documentos, tanto el Archivo Central como los archivos de gestión deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos 69, 70 y 71 del Reglamento de la Ley 7202, específicamente en los incisos que se citan:
 - f) Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
 - i) Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
 - j) Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.

Indican con base en lo anterior, que es necesario valorar la posibilidad de destinar un local de Archivo Central cercano al resto de unidades que conforman el ministerio, de manera que los documentos puedan ser facilitados evitando los riesgos que puedan poner en peligro el patrimonio documental de la entidad, sobre todo de aquellos que se han considerado relevantes para la ciencia, la historia y la cultura del país.

4. Se debe cumplir con lo establecido en la “Política de formatos oficiales de los documentos electrónicos firmados digitalmente”, emitida por la dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 95 del 20 de mayo del 2013.

Finalmente el informe emite las siguientes recomendaciones técnicas:

1. Seguir la propuesta de a señorita Giselle Godínez Mora, en su artículo “Archiveconomía”, según el cual, el local debe contar con la delimitación de las siguientes áreas:
 - Un área de atención al público, equipada con: mesas y sillas para los usuarios, ventilación e iluminación de acuerdo con las necesidades de los usuarios, entre otras.

- Un área administrativa equipada con materiales, muebles y equipo para el buen funcionamiento del archivo.
 - Un área de depósito que debe estar expresamente separada del resto del lugar por una puerta, cuya entrada debe ser restringida. Esta área debe estar equipada con : estanterías debidamente distribuidas y cajas de archivo.
2. Elaborar un plan de emergencias para salvaguardar los documentos que permanecen el Archivo Central, sobre todo aquellos que son esenciales para la institución; para ello es necesario hacer una salida de emergencias en el local de Archivo Central y equiparlo con alarmas contra incendios y detectores de humo.
 3. Valorar la posibilidad de que el local de Archivo Central se ubique cerca de las instalaciones del ministerio, esto con el fin de facilitar el préstamo de documentos a los usuarios de COMEX y minimizar los riesgos de inseguridad que el traslado de documentos representa para el patrimonio documental de la entidad, sobretodo en el caso de aquellos documentos que ya han sido declarados con valor científico cultural.
 4. Comunicar el resultado de la inspección a los siguientes funcionarios de COMEX: Señora Anabel González Campabadal, Ministra, señora Mariela rojas Segura, Oficial Mayor, señor Víctor R. Picón Panduro, Auditor Interno y señora Patricia Castro Araya, Jefe de Archivo Central. De igual manera, informar a la señora Amelia Jiménez Rueda, Gerente de División a.i. de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República.

El Departamento de Servicios Archivísticos Externos continuará verificando el cumplimiento de las disposiciones obligatorias y recomendaciones realizadas en el informe, a partir del año siguiente a su fecha de emisión.

ESTADO ACTUAL

La Unidad de Gestión Documental Institucional, realizó una serie de acciones tendentes a mejorar y atender las recomendaciones del Archivo Nacional, quedando otras sin resolver aún, lo cual es del conocimiento del Jerarca de la Institución para su respectiva resolución.

CONCLUSIONES

Esta Auditoría seguirá realizando el seguimiento correspondiente de las acciones y resoluciones tomadas al respecto por los jercas con miras a completar las recomendaciones determinadas en el informe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos del Archivo Nacional.

III. CONCLUSIONES GENERALES

Los informes y memorandos emitidos por los Entes de Fiscalización Superior y otros entes rectores del Gobierno Central, significan documentos que van a fortalecer el ambiente de control institucional, basado en Leyes, Decretos y Disposiciones de acuerdo con la facultad que establecen en muchos casos los entes rectores en materia de su competencia.

De acuerdo con el resultado del seguimiento que realizó la Auditoría, evidencia que en la mayoría de los casos, se cumplieron en un 100% y en otros casos siguen pendientes los procesos que corresponden finalizar, los cuales se incluirán en el programa de seguimiento del siguiente año para fiscalizar su cumplimiento en los plazos establecidos.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

A la Ministra de Comercio Exterior:

Ordenar a la Administración Activa, para que se den las acciones necesarias que garanticen la implementación de las recomendaciones, que determinan los Entes de Fiscalización Superior, para fortalecer el sistema de control interno, y cumplir así con la obligatoriedad que demandan estas recomendaciones en los casos que se encuentran pendientes.

Diciembre 2013