

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR COSTA RICA

COMEX

Auditoría Interna

**ESTUDIO SOBRE EL SISTEMA DE
CONTROL INTERNO, EN LA MISIÓN
DE COSTA RICA ANTE LA
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE
COMERCIO (Misión OMC)**

AUD-INF-ENV-04-2014

Abril 2014

CONTENIDO

ESTUDIO SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN LA MISIÓN DE COSTA RICA ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO, (Misión OMC).....	1
I. INTRODUCCIÓN.....	1
1.1 Origen.....	2
1.2 Objetivo.....	2
1.3 Alcance.....	2
1.4 Antecedente histórico y base legal de la Misión OMC, Ginebra-Suiza.....	2
1.5 Comunicación oral de resultados.....	4
II. RESULTADOS.....	4
2.1 Archivo de Gestión de la Misión OMC, Ginebra.....	4
2.2 Necesidad de contar con procedimientos financieros adecuados.....	6
2.2.1 Arqueo de fondo fijo en la Misión OMC, Ginebra-Suiza.....	6
2.2.2 Conciliaciones de cuentas bancarias.....	7
2.3 Necesidad de que las operaciones se realicen conforme a los procedimientos vigentes.....	8
2.3.1 Manual de Procedimientos de Panificación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto asignado a la Misión Permanente de Costa Rica ante la OMC.....	8
2.3.2 Manual de Procedimientos sobre Registro de Bienes adquiridos en el exterior.....	13
2.3.3 Gastos de viaje y transporte de la Misión OMC Ginebra-Suiza.....	14
2.3.4 Salarios y vacaciones.....	16
2.4 Necesidad de supervisión y control de reportes financieros o Ejecución financiera (presupuestarios y registro de gastos).....	19
2.4.1 Reportes financieros del año 2013.....	20
2.4.2 Ejecución Presupuestario año 2013.....	20
2.5 Necesidad de un adecuado Inventario de Activos Fijos.....	22
2.6 Necesidad de supervisión y control de las transacciones en la Misión OMC.....	25
2.7 Necesidad de tener una adecuada comunicación con la Misión OMC.....	26
III. CONCLUSIONES GENERALES.....	27
IV. RECOMENDACIONES GENERALES.....	28

**ESTUDIO SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, EN LA MISIÓN DE
COSTA RICA ANTE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE COMERCIO
(Misión OMC)**

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los lineamientos descritos por la Contraloría General de la República, el informe de auditoría se registrará por las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en sus artículos 36, 37, 38, y el 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 primer párrafo. Causales de responsabilidad administrativa.

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

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

1.1 Origen

El presente informe se realizó considerando el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2014. Asimismo para verificar que la Misión OMC, Ginebra cumpla las directrices que en materia administrativa y técnica se dan a lo interno de la Institución en lo pertinente.

1.2 Objetivo

Dar a conocer a la Misión y a la Administración Activa, las observaciones de control interno encontradas a raíz de la verificación de los procesos empleados en la Misión OMC, Ginebra, y que se encuentren de conformidad con las normativas vigentes.

1.3 Alcance

Comprende la revisión del cumplimiento de los procedimientos y directrices de la información que existe en materia administrativa en la Misión OMC, Ginebra y en la Institución con la documentación de soporte puesta al alcance de la Auditoría del año 2013, ampliando aspectos que se consideraron pertinentes en el año 2014.

1.4 Antecedente histórico y base legal de la Misión OMC, Ginebra-Suiza

La Misión permanente de Costa Rica ante la OMC, desde el año 1997, representa a Costa Rica ante dicho Organismo Internacional y ante los demás foros comerciales internacionales con sede en Ginebra o donde se discutan tratados, convenios y en general temas de comercio e inversión, según lo establecido en los artículos 1 y 5 de la Ley 7638.

La Misión Permanente de la OMC en Ginebra, Suiza, es una dependencia del Ministerio de Comercio Exterior en ese país, el cual recibe lineamientos para cumplir con los objetivos propuestos a través del Ministro y de la Dirección General de Comercio Exterior, existiendo un Coordinador local, para los asuntos propios de los aspectos técnicos que demanda esta sede.

El artículo 5 de la Ley de Creación del Ministerio de Comercio Exterior y de la Promotora de Comercio Exterior de Costa Rica, Ley 7638 señala, entre otras cosas que:

“a los miembros de la delegación (de Costa Rica ante la OMC) se les aplicarán, en lo conducente las disposiciones del Estatuto del Servicio Exterior de la República”, Ley N° 3530 del 5 de agosto de 1965 de conformidad con el Reglamento que el Poder Ejecutivo dictará por medio de dicho Ministerio”

En el decreto N° 25809-COMEX del 6 de enero de 1997 se dictó el Reglamento sobre la Delegación Permanente de Costa Rica ante la Organización Mundial del Comercio, dicho decreto establece normas sobre la integración de la delegación, los deberes, prohibiciones, y medidas disciplinarias para el personal y sobre los traslados, las vacaciones, licencias, sueldos y asignaciones suplementarias, así como lo referente a remuneraciones, viáticos y otros beneficios. El artículo 15 reafirma el principio de que a falta de disposiciones aplicables se aplicará el Estatuto de Servicio Exterior de la República.

Las prerrogativas como Misión de Costa Rica ante la Organización Mundial de Comercio (Misión OMC) con base en el “Régimen de privilegios e inmunidades aplicables a las Organizaciones Internacionales en Suiza y a las delegaciones permanentes extranjeras de Ginebra” documento original en francés del año 1997, aplicable en Ginebra Suiza.

Asimismo para los funcionarios de la Misión, OMC, Ginebra, se aplica la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas Decreto N° 3394 de la Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica del 18 de abril de 1961, y el “Reglamento de traslado de menaje de casa y pasajes de los funcionarios acreditados en el servicio exterior” Gaceta 216 del 9 de noviembre del 2001 de la Contraloría General de la República.

El proceso administrativo de las transacciones de la Misión OMC, Ginebra, debe seguir en gran medida las normativas y leyes que corresponden al sector público como dependencia del Ministerio, en el aspecto presupuestario, y transacciones operacionales, se basa en el manual de “Procedimiento planificación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto asignado a la Misión Permanente de Costa Rica ante la OMC” elaborado por la Unidad Financiera en el mes de abril del 2005, obedeciendo a una disposición de la Contraloría General de la República.

Aspecto Organizacional de la misión de la OMC

Está integrado por 6 funcionarios todos costarricenses en los puestos de:

Jefe de Misión, Embajador Representante Permanente ante la OMC: Ronald Saborío Soto;
Negociador Comercial OMC equiparado a Ministro Consejero: Jaime Coghi Arias (adicionalmente como Coordinador Administrativo y Presupuestal)
Negociador Comercial OMC equiparado a Ministro Consejero: Luis Adolfo Fernández López

Negociador Comercial OMC equiparado a Ministro Consejero: Adriana García Vargas
Asistente Negociador OMC funge como Asistente Administrativo y Chofer: Douglas Solano Quesada, Asistente Negociador OMC funge como Secretaria: Nora Sequeira Muñoz.(renuncia al cargo a inicios del mes de mayo 2014.

El horario de la Misión OMC, Ginebra, es de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:30 a 6:30 p.m. sin embargo debe tenerse presente la diferencia de horas con Costa Rica, que de octubre a marzo es de 7 horas más y de abril a setiembre de 8 horas más.

Se mantiene en archivo de este estudio el registro de firmas de los funcionarios de la Misión OMC, Ginebra, actualizado al mes de marzo del 2014 (se trasladó una copia a la Unidad Financiera, al Departamento de Recursos Humanos, Proveduría Institucional y a la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa para lo correspondiente.)

1.5 Comunicación oral de resultados

La comunicación oral de resultados, conclusiones y recomendaciones que se comentan en este informe se realizó con el Lic. Ronald Saborío, Jefe de la Misión OMC – Ginebra, Lic. Jaime Coghi, Coordinador Administrativo de la Misión ante la OMC, Licda. Mariela Rojas Segura, Oficial Mayor y Directora Administrativa, reunión celebrada en el Despacho de la Oficialía Mayor y Dirección Administrativa el día 25 de abril del 2014, y por correo electrónico recibidos los comentarios de los citados funcionarios de la Misión de Costa Rica ante la Organización Mundial de Comercio.

En esta reunión los funcionarios indicaron que están de acuerdo con el informe y aceptan las recomendaciones para su ejecución, previa a la incorporación de las observaciones realizadas que fueron valoradas por esta Auditoría e incluidas en lo correspondiente.

II. RESULTADOS

Después de analizados los procedimientos administrativos en diferentes áreas que mantiene la Misión de la OMC en Ginebra, Suiza, se determinaron las observaciones que deben ser mejoradas para tener un adecuado control interno institucional.

2.1 Archivo de Gestión de la Misión OMC, Ginebra.

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

En esta normativa cabe mencionar el artículo 39 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, (Ley 7202 del 24 de octubre de 1990) que se refiere a dos tipos de archivo en las

instituciones de la Hacienda Pública, los cuales deben mantenerse técnicamente organizados; estos son: Archivo de Gestión y Archivo Central o Archivo Institucional, nos interesa recalcar el Archivo de Gestión, en las cuales éstas reúnen, conservan, clasifican, ordenan describen, seleccionan, administran, y facilitan la documentación que ellas producen.

Se observa que la Misión OMC, en Ginebra, los documentos que conforman el Archivo de Gestión no se encuentran enmarcados dentro las normativas que señala la Ley N° 7202 del Archivo Nacional, en cuanto a los documentos que deben ser transferidos para su custodia al Archivo Institucional como parte del mecanismo del sistema Institucional que mantiene el Ministerio.

Si bien los documentos que mantiene la Misión OMC, Ginebra, se encuentran ordenados por años, no son trasladados al archivo institucional, en forma física siguiendo las políticas institucionales, de acuerdo con las circulares establecidas por la Jerarca de la Institución, obedeciendo a la tabla de plazos en funcionamiento.

Esto, no se produce manifiesta el Coordinador Administrativo de la Misión, porque la documentación es extensa y desde los inicios no se llevó a cabo esta tarea, así también carecen de personal competente para llevar a cabo esta labor y el personal administrativo no es suficiente para esta labor, continúa manifestando el Coordinador *...estamos conscientes de ello, sin embargo la información que se genera de la Misión ha sido enviado por medios electrónicos todos los años a la sede central de Costa Rica, a la Dirección General de Comercio Exterior, actualmente mantenemos en el servidor y en los equipos electrónicos de cada funcionario la información documentaria de todo lo que produjo la Misión desde el año 2002, es una tarea del plan de acción realizada, en el año 2013 para reunir en un solo archivo toda la documentación existente, de acuerdo con una estructura por temas que se establece según un índice fácilmente identificable, se encuentra realizado en más de un 98%, que muy pronto se culminará; esto hace más fácil la labor de tener la documentación lista para ser transferida por medio electrónico, sin embargo hace falta que personal capacitado en esta área nos ayude a realizar este proceso de acuerdo con la tabla de plazos existente, así mismo la forma de transferir la documentación en forma física...*

Conclusiones

La Misión OMC, Ginebra, en el exterior, debe garantizar una protección y conservación adecuada de la información y documentación, al no tener los controles establecidos en esta materia de archivo de gestión coincidente con la tabla de plazos en acatamiento de la normativa de Archivo Nacional para que sea transferida la documentación producida en la Misión al archivo institucional en Costa Rica, debido a que posiblemente pueda existir documentos considerados como parte del patrimonio público, los cuales deben transferirse a resguardo al Archivo Nacional; este punto se incluyó también en el informe de Auditoría del año 2006, sin embargo no ha sido resuelto aún.

Recomendaciones

La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo Institucional (GEDI), debe coordinar con la Misión Permanente de la OMC Ginebra, para garantizar el trasiego de la documentación que corresponda ya sea en medios magnéticos o físico en aras de un adecuado control interno en esta materia, y cumplir con el ordenamiento según la Ley de Archivo Nacional, considerando que la Misión no tiene el elemento humano disponible y capacitado para esta labor.

Considerando que ya en el año 2013 se reunió toda la documentación en forma electrónica en un sistema de archivo estructurado en el Servidor de la Misión, y además que la misma estructura electrónica se encuentra en los archivos en forma física en la Misión, se recomienda que desde la sede de Costa Rica un funcionario del GEDI que tiene la capacidad analítica de la documentación que se necesita transferir al archivo institucional, tomando en cuenta la tabla de plazos, pueda colaborar en revisar, y determinar lo que se necesita para culminar con este proceso de las acciones que tiene la Misión OMC, y una vez que se realice esta fase, es más fácil determinar con este mismo funcionario u otro, la documentación física que sea necesario trasladar al archivo institucional.

Tomar en cuenta que se brindaría una ayuda especializada a la Misión y posiblemente se bajarían los costos que demande esta acción.

2.2 Necesidad de contar con procedimientos financieros adecuados.

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

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

Es necesario determinar la concordancia con estas normas, en las transacciones y operaciones en la Misión OMC, se tiene lo siguiente:

2.2.1 Arqueo de fondo fijo en la Misión OMC, Ginebra-Suiza.

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

Se practicó un arqueo sorpresivo del fondo fijo, al custodio Douglas Solano Quesada, con los resultados siguientes:

El fondo a arquear fue de CHF 300.00, realizado el día 19 de marzo del 2014 a las 2:30 p.m., encontrando conforme sin diferencias, en donde se contaron dinero en efectivo por 157.85 Francos Suizos, y 142.15 Francos Suizos sustentados con la documentación correspondiente en las fechas después del reembolso de dinero entregado al custodio el 7 de marzo del 2014 por el Coordinador Administrativo por medio de “Vale” para ser reembolsado de acuerdo con los gastos realizados.

No se encontraron observaciones que merezcan ser reportados sobre el particular. Estos fondos fueron devueltos al custodio después del arqueo a satisfacción y firmado el acta del arqueo en la fecha indicada.

Conclusiones

Se vienen realizando los procedimientos de custodia de fondos de caja en forma adecuada y obedeciendo la normativa que rige para estos efectos. No se encontraron observaciones importantes que deban ser divulgados en relación con el fondo fijo de caja chica de la Misión OMC.

Recomendaciones

La Misión OMC, Ginebra, debe seguir custodiando el dinero del fondo de caja chica, en la misma forma adecuada que se realiza actualmente.

2.2.2 Conciliaciones de cuentas bancarias

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

En la Misión OMC, Ginebra, existe la cuenta corriente en Francos Suizos (CHF) 279-D7.107.229.0 en el Banco UBS donde se reciben las transacciones bancarias (remesa de Costa Rica una vez al año en el mes de enero) del Presupuesto Nacional destinado a las operaciones y transacciones de la Misión OMC en Ginebra Suiza, y se realizan las transacciones y operaciones de gastos o pagos a través de esta cuenta.

Esta auditoría realizó las conciliaciones en forma aleatoria de diferentes meses del año 2013 y se encontró que se efectúan las conciliaciones mensuales, pero no al cierre de cada mes o año, sí no que se hace unos días posteriores en algunos casos, esto debido a que el Coordinador Administrativo de la Misión, lo realiza en los momentos que puede dedicar a los aspectos administrativos, para no descuidar las tareas sustantivas de la Misión.

Si bien se realizan conciliaciones bancarias en forma mensual entre saldos de libros con saldo de bancos, no siempre son hechas al último día del mes (cierre mensual) esto implica que no se tiene la información conciliada con saldos de fin de mes o año, esto no es compatible con

principios contables que deben seguirse en estos casos. Sobre esto, no se ejerce ninguna supervisión por parte de de la Unidad Financiera del Ministerio.

Conclusiones

Las conciliaciones no se vienen realizando, según los principios contables al cierre del último día del mes o año, conciliando con los saldos de libros y los saldos de bancos a la misma fecha.

Recomendación

La Unidad Financiera debe realizar el control correspondiente, con la información que remite la Misión OMC a Costa Rica, el Coordinador Administrativo, tomó nota sobre este aspecto para regularizar esta situación en el futuro.

2.3 Necesidad de que las operaciones se realicen conforme a los procedimientos vigentes.

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

2.3.1 Manual de Procedimientos de Panificación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto asignado a la Misión Permanente de Costa Rica ante la OMC.

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

La Unidad Financiera elaboró desde el año 2005, el Manual de Procedimiento, “Lineamientos institucionales para la Planificación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto asignado a la Delegación Permanente de Costa Rica ante la Organización Mundial de Comercio” en Ginebra Suiza,

En el punto 5.7 Control del manual, determina que el Control deberá ser ejercido por medio del Departamento Financiero de COMEX, quien informará sobre algunas irregularidades al Jefe del Programa y de ser necesario al Jerarca.

En el análisis efectuado en la Misión OMC, no existe evidencia del seguimiento y la retroalimentación que corresponde, de acuerdo con los controles establecidos por esta Unidad, con lo cual no se vienen cumpliendo en algunos aspectos de control establecido en este Manual,

sobre todo en los aspectos que competen a otras unidades su control como es el caso de la Proveduría Institucional.

El Coordinador administrativo responsable de la Administración del Presupuesto en la Misión OMC, Ginebra, adicional a sus funciones de Ministro Consejero es el Lic. Jaime Coghi Arias quien funge en este puesto desde el año 2005.

Se dan a conocer las observaciones encontradas en este estudio, sobre la inobservancia de este manual, en las situaciones que a continuación se detallan:

2.3.1.1 El documento no se encuentra actualizado según los cambios estructurales de la institución que se dieron en los últimos años a la fecha, por lo que se encuentran aspectos que no se enmarcan en el Manual o que no se cumplen a cabalidad por las funciones sustantivas que tiene el Coordinador Administrativo, lo que se comenta posteriormente en este informe por lo que debe contemplar el análisis para las modificaciones o cambios con la participación tanto del Coordinador Administrativo de la Misión como de las Unidades involucradas en este Manual, como son la Unidad Financiera, la Proveduría Institucional, así mismo la Unidad de Recursos Humanos en cuanto a incluir los procedimientos sobre vacaciones, considerando la flexibilización en algunos aspectos que requiere los procesos de la Misión OMC.

El Manual sufrió cambios desde el año 2005 a la actualidad, sin embargo, no existe evidencia de que este manual haya sido actualizado y autorizado por el Jefe de la Institución en los últimos años, y que a la vez haya sido divulgado entre las Unidades involucradas en este proceso, y con la Misión OMC.

2.3.1.2 El punto 4.2.8 “Plan de compras y requerimientos de servicios” del Manual, determina que debe presentarse a la Proveduría Institucional con copia al Departamento Financiero y al Jefe del Programa a más tardar el 10 de diciembre del período anterior al que se presupuesta, el Plan de compras y requerimientos de servicios, en el cual se deben detallar los bienes y servicios que se van a adquirir para cada semestre.

El “plan de compras de la Misión OMC” no se está enviando a la Proveduría Institucional, para ser tomados en cuenta como parte del plan de compras institucional y por ende sin su publicación, la planificación de las compras de la Misión OMC, Ginebra, no forman parte integrante de la Institución, solamente se cumple en enviar la solicitud de servicios y otros como publicaciones, suscripciones; dejando por fuera las compras de activos fijos y de software que son rubros importantes y definidos por medio de reglamento por la DGBCA del Ministerio de Hacienda.

La Misión OMC, prepara un plan de compras de materiales y suministros en forma anual, con programación mensual solamente, no incluye otras compras de activos fijos, este plan se elaboró en el mes de marzo del 2013, y fue revisado en el mes de octubre del mismo año, no se envió a la Proveduría Institucional.

El Manual preparado por la Unidad Financiera, establece que debe ser entregado a la Proveeduría Institucional, con copia a la Unidad Financiera, en donde las compras de activos son aprobadas por el Jefe del Programa, sin embargo no se cumplió con el envío a la Proveeduría Institucional de este plan de compras, de acuerdo con los procedimientos establecidos e incluidos en este, así mismo es contemplado en el Manual Registro de bienes adquiridos en el exterior, con una redacción más sucinta, con lo que debe tenerse en consideración esto al momento de realizar las modificaciones del caso para que exista mayor claridad y se determine quien ejerce el control.

2.3.1.3 El anteproyecto de presupuesto, los informes de ejecución presupuestaria, el plan de compras, así como los reportes financieros no son revisados, analizados ni supervisados por la Unidad Financiera como una medida de control que especifica el Manual de Procedimientos, no se encontró ninguna evidencia de este acto, así mismo las deficiencias encontradas en los documentos revisados por esta Auditoría, demuestran que no hubo supervisión alguna del control que requiere la Misión OMC, Ginebra, no existe una retroalimentación a la Misión OMC, de los aspectos de revisión o control ejercidas por la Unidad Financiera que garanticen un adecuado control interno de los procesos presupuestarios.

Manifiesta el Coordinador Administrativo que efectivamente no se viene cumpliendo con este proceso, sin embargo al actualizar el manual debe tomarse en cuenta las consideraciones que aporta el Coordinador Administrativo de la Misión, toda vez que la experiencia y la cultura de Suiza, hacen diferencias en el accionar de los procesos, debe también analizarse los aspectos a modificarse toda vez que inciden en la aplicación de los procedimientos, al realizar las cotizaciones en las compras, tomando en cuenta la experiencia y costumbres del país y de toda Europa; asimismo al tratarse de facturas en otro idioma que generalmente no se explican por sí solas, el Coordinador Administrativo debe referirse al gasto con una breve explicación del gasto efectuado en el documento; así mismo debe considerarse alguna flexibilidad en los tiempos de respuesta por la labor sustantiva que desempeña el Coordinador Administrativo como recargo, en los puntos que correspondan.

Según el manual determina que los gastos de representación, actividades protocolarias, deben ser justificados con la firma del Jefe de la Misión, lo cual se vio su cumplimiento en la muestra seleccionada.

2.3.1.4 En cuanto a los gastos de viaje y viáticos al Exterior y dentro del país, se observó que se vienen siguiendo los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República en cuanto a las tarifas, y de acuerdo con los procedimientos internos del Ministerio, asimismo el apoyo que se ejerce desde la sede de Costa Rica en el aspecto del control de procedimientos en los formularios establecidos, así como en los acuerdos de viaje, hace que estos gastos se consideren adecuados, según los procedimientos existentes, salvo en algunas excepciones que se pudieron notar, por ejemplo en el viaje realizado por el Embajador del 28 al 31 de octubre del 2013 a Washington USA, se observa que no se adjunta la copia del pasaporte con los sellos correspondientes, manifiesta el Coordinador Administrativo que efectivamente no se adjuntó la copia del pasaporte por cuanto en Europa no se tiene la costumbre de los sellos en el pasaporte, por lo que no se adjuntaron en la liquidación; y también al tratarse de la devolución al momento

de la liquidación del viaje, se viene demorando mucho tiempo su reembolso, este punto se trata por separado.

En los viajes dentro del país, se siguen los mismos lineamientos establecidos, en forma satisfactoria.

2.3.1.5 La Misión OMC, Ginebra, viene presentando los informes de evaluación del desempeño según formato en el año, para su inclusión en la planeación institucional, como señala el manual, pero en algunos momentos no se presentan en la fecha establecida, la cual debe considerarse en la actualización del manual con cierta flexibilidad para la entrega a la Unidad de Planificación a quien le corresponde analizar estos informes.

Estos informes corresponden a los planes de acción de las autoevaluaciones de control interno, así como su ejecución, SEVRI, Modelo de Madurez (cada dos años) los que corresponde ejecutarlos de acuerdo con los cronogramas de aplicación según los procedimientos establecidos para estos casos.

2.3.1.6 Informe de Activos fijos (inventario), de acuerdo con el Manual, corresponde realizar un inventario de activos y presentar un informe el 15 de noviembre de cada año a la Proveduría Institucional, este informe debe contener la descripción del bien, su número de placa patrimonial, el estado y su ubicación, sobre el particular la Misión OMC, no viene cumpliendo con este procedimiento, toda vez que no se envía ningún reporte o informe sobre el inventario de activos fijos; manifiesta el Coordinador Administrativo que efectivamente no se cumple con este procedimiento de enviar el inventario, solamente cuando lo solicitan.

Como parte de esta visita, la Auditoría, conjuntamente con los funcionarios de la Misión OMC, se procedió a fiscalizar la toma del Inventario físico de los activos fijos que tiene la Misión, por áreas o secciones u oficinas, responsabilizando a cada funcionario con el inventario al 24 de marzo del 2014, como un inicio para que posteriormente basado en este inventario se determinen los movimientos que correspondan, según los procedimientos establecidos por la Proveduría Institucional. Este inventario el Coordinador Administrativo, hizo llegar a la Proveduría Institucional (Administración de Bienes) el inventario de cada uno de los funcionarios, igualmente el Inventario de suministros a la fecha indicada; sin embargo debe analizarse juntamente con el Coordinador Administrativo de la Misión, los cambios o actualización del Manual considerando nuevas fechas o cierta flexibilidad en el tiempo de entrega, por la disponibilidad de tiempo de este funcionario que se encuentra también en actividades sustantivas de la Misión OMC.

También se encuentra en los archivos de la Auditoría como parte de los papeles de trabajo, el inventario de activos físicos realizado en esa fecha y firmados por cada uno de los funcionarios responsables de su custodia, del cual se hace llegar una copia a la sección de Bienes de la Proveduría Institucional, para el registro correspondiente en el inventario general de la Institución, basado en los procedimientos actuales para estos casos.

2.3.1.7 Control de vacaciones del personal de la Misión OMC. Actualmente no se encuentra este proceso en el Manual “Lineamientos Institucionales para la Planificación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto asignado a la Delegación Permanente de Costa Rica ante la Organización Mundial del Comercio, por lo que debe incorporar a la Unidad de Recursos Humanos, el control integral de las vacaciones del personal de la Misión, al momento de la actualización de este documento o como un manual aparte para este control, que debe tenerse en consideración en la Misión OMC.

Si bien los reportes de vacaciones de cada uno de los funcionarios, se lleva en forma muy ordenada en la Misión por el Coordinador Administrativo, este procedimiento debe incorporarse en el Manual, toda vez que el Control de las Vacaciones corresponden a la Unidad de Recursos Humanos al existir el sistema de vacaciones automatizado, solamente de que no correspondería la firma en la boleta de vacaciones con la firma digital, sino que debe ser en forma manual y escaneado, pero debe corresponder a los procedimientos ya establecidos para todos los funcionarios de la Institución pagados por Presupuesto Nacional, los reportes de la Misión sobre las vacaciones, deben ser enviados a la Unidad de Recursos Humanos y controlar por medio de las boletas, las vacaciones previas a tomarlas, con las firmas correspondientes y conciliarlas cada cierto tiempo (cada tres o seis meses) con los reportes de la Misión, quienes incluso, tienen las vacaciones programadas en forma mensual de todo el año.

Conclusiones

Existen varios aspectos que merecen la observancia en los controles establecidos en el Manual de Lineamientos para la OMC, que no se cumplen, asimismo no se viene ejerciendo la supervisión el control y fiscalización de ellos, por lo que debe analizarse en detalle este manual para determinar los cambios y actualizaciones a los procedimientos actuales, en miras a mantener un adecuado sistema de control interno para esta Misión OMC.

Recomendaciones

La Misión OMC, Ginebra, debe cumplir con las normativas descritas en el Manual de Lineamientos Institucionales para la Planificación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto asignado a la Delegación Permanente de Costa Rica ante la organización Mundial del Comercio, la cual debe analizarse juntamente con las unidades involucradas para realizar las modificaciones o actualizaciones correspondientes, respecto a las situaciones mencionados en este informe, las cuales deben someterse a la aprobación del Jefe de la Institución como responsable del Control Interno Institucional.

La Unidad Financiera debe revisar y controlar que se cumplan estos procedimientos que indica el Manual de Procedimiento, Planificación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto asignado a la Misión permanente de Costa Rica ante la OMC, Ginebra, de acuerdo con las observaciones que se presentan en este informe, debido a que no se viene realizando el control en las fases del presupuesto desde, ejecución presupuestaria, y la evaluación del mismo, así como exigir su presentación en el tiempo estipulado.

La Unidad Financiera, la Proveeduría Institucional, la Unidad de Planificación, así como la Unidad de Recursos Humanos deben proveer a la Misión OMC, Ginebra, los elementos necesarios para el proceso de confección de los informes correspondientes que debe efectuar la Misión OMC, y controlar la metodología definida por el Ministerio la cual corresponde a un seguimiento de control de acuerdo a los tiempos establecidos.

2.3.2 Manual de Procedimientos sobre Registro de Bienes adquiridos en el exterior.

El Manual “Registro de Bienes adquiridos en el Exterior” PI-PRO-13-12 de la Proveeduría Institucional vigente desde Enero 2012, aprobado por el Despacho del Vice Ministro se verificó su cumplimiento en el estudio realizado en la Misión OMC, observando lo siguiente:

En el Punto 5 del Manual, Políticas a seguir, solamente se establecen tres, éstas para COMEX como para el Convenio COMEX-PROCOMER.

1.- La adquisición de bienes debe obedecer a los lineamientos y criterios contables definidos para el registro de bienes por SIBINET,

2.- Toda compra de bienes y servicios realizada en el exterior deberá ser comunicada a la Proveeduría institucional en un máximo de tres días hábiles, utilizando los formularios y documentos que ésta indique, además de brindar la información de respaldo necesaria, para su registro y remisión de placas de activos respectiva.

Sobre el particular, se verificó en la Misión OMC que no se viene cumpliendo con esta política de informar en los formularios previstos, ni con la documentación de respaldo la adquisición de los bienes y servicios en un máximo de tres días.

Esta política también se refleja en el Manual de lineamientos emitidos por la Unidad Financiera, con la cual tampoco se cumple.

De esta política tampoco se realiza el seguimiento y la verificación del cumplimiento por parte de la Proveeduría Institucional.

3.- A cada una de las oficinas se le enviará junto con las placas de los nuevos registros, un inventario actualizado con los nuevos bienes a su cargo, para que sean firmados y remitido a la Proveeduría para su respectivo archivo.

Al no existir información de las adquisiciones de los bienes comprados, tampoco existieron registros y envío de placas por lo que es necesario cumplir con lo especificado en el Manual; sin embargo sobre este punto también se tiene en el Manual de la Unidad Financiera, la cual debe analizarse para determinar un solo Manual con lineamientos que correspondan a la Proveeduría Institucional donde incluyan todos los aspectos propios de los activos y que sean revisados y verificados por esa Unidad; debe ser coordinado con la Unidad Financiera y con el Coordinador Administrativo de la Misión para tener un consenso sobre los procedimientos a establecer.

Conclusiones

Los manuales y políticas que se tienen aprobados sobre los bienes (activos) no se encuentran claramente definidos sobre los procedimientos a cumplir; y a su vez no se ejerce el control adecuado del cumplimiento de estos procedimientos por parte de las unidades en el exterior, por cuanto no existe evidencia de haber ejercido fiscalización de la Proveduría, al no tener los elementos necesarios de los registros de las adquisiciones de los activos, para el envío de las placas o número de patrimonio en cada unidad del exterior.

Recomendación

Debe ser valorado, examinado y analizado este Manual de “Registro de Bienes adquiridos en el exterior”, para que se determine la conveniencia de ser para COMEX y para los del Convenio COMEX-PROCOMER en un solo Manual y se establezca una serie de parámetros que sirvan para dictar lineamientos específicos sobre los bienes y no servicios, tomando en cuenta la realidad de las diferentes situaciones que puedan presentarse en los países del exterior, y que sea unificado los procedimientos sobre los Activos fijos en un solo Manual y no en dos Unidades distintas, para que no se diluya las responsabilidades del control de supervisión necesarias en este tema, toda vez que también existe procedimientos en el Manual de la Unidad Financiera.

2.3.3 Gastos de viaje y transporte de la Misión OMC Ginebra-Suiza

El Manual es omiso en cuanto a normativa sobre los gastos de viaje y viáticos en la Misión OMC, Ginebra, toda vez que no manifiesta los controles sobre este rubro de gasto, sin embargo la Misión se encuentra enmarcado en las normativas que señalan para el Ministerio, por el cual le cobija el “Reglamento de gastos de viaje y de transporte para los funcionarios públicos emitido por la Contraloría General de la República”, y también el Reglamento Interno del Ministerio para este rubro de gasto, por lo que, al revisar este rubro de gasto tomando estos parámetros, debemos considerar los observaciones siguientes:

2.3.3.1 Resumen de viajes al Exterior y al Interior del país el año 2013

Se produjeron 29 viajes al exterior, tanto desde la sede de la Misión OMC, como de la sede de San José, Costa Rica, de los cuales pertenece a 19 viajes de Ronald Saborío ocupando el 66%; Adriana García con 5 viajes correspondiente a un 17%, Jaime Coghi con 4 viajes con un 14%, y Luis Adolfo Fernández con 1 viaje a un 3%, (desde el mes de octubre del 2013) los viajes corresponden en su gran mayoría para atender reuniones de la OCDE en París, Francia, y otros de la OMC.

Los viajes se desarrollaron siguiendo los procedimientos del Reglamento de la CGR, sin embargo se observa que existen algunos viajes, en los cuales tomando en cuenta la fecha de regreso del viaje y la fecha de liquidación en 14 viajes que representa un 48% se liquidaron con un atraso de 5 a 13 días posterior a lo que determina el Reglamento.

Asimismo llama la atención de que posteriormente a la fecha de la liquidación, 14 viajes correspondientes a un 48% se realizó el pago adicional (adelanto más diferencia a devolver al

funcionario) se hicieron posterior al viaje con demora de 1 mes a 4 meses posterior al viaje; 9 viajes que corresponden a un 31% se realizaron con demora de 10 a 20 días, y el resto 21% corresponden a menos de 10 días.

Las sumas de adelantos de viaje corresponden a un 53% y las sumas adicionales de la liquidación corresponden a un 45%, es decir es un monto de casi la mitad que se viene pagando a los funcionarios con retraso a la liquidación presentada por los viajes, *(el Coordinador Administrativo manifiesta que de este 45%, casi la mitad (47%) corresponden a las liquidaciones de los viajes a la Conferencia Ministerial de Bali, en los que fue necesario reconocer una diferencia por el hotel que superaba el monto del 60% del viático asignado, para lo que era necesario contar con la factura correspondiente, una vez realizado el viaje)*, solamente existen dos casos en que el saldo por devolución del funcionario a la Institución han sido de 14 días y otro de 4 meses de demora, lo cual no corresponde a un sano procedimiento en las liquidaciones de los viajes que se realizan en la Misión.

Nuevamente se observa que el tiempo que dedica el Coordinador Administrativo a los procesos de las liquidaciones de viajes y viáticos, son el factor determinante para que sucedan el incumplimiento de la normativa al respecto, manifiesta que las labores sustantivas que tiene que atender hace que se vayan atrasando los procesos señalados, y en ocasiones los múltiples viajes que tiene que atender el Embajador en forma seguida, hace que se atrasen en el tiempo estas liquidaciones.

Los viajes que se realizan a París, Francia para los temas del OCDE, generalmente se realizan en tren abaratando costos de transporte y tiempo de viaje, toda vez que son rápidos.

En los viajes al interior del país que fueron en número de 5, también se suscitan atrasos en el pago de las liquidaciones de 5 a 11 días en tres de ellos.

En los viajes realizados en Europa, generalmente no se requieren sellos en el pasaporte por lo que debe tomarse en consideración por parte de la Unidad Financiera para futuros viajes de los funcionarios de la Institución que no traen sellos en los pasaportes.

Conclusiones

Los gastos de viajes y viáticos al exterior y dentro del país se encuentran enmarcados dentro del Reglamento que emite la Contraloría General de la República, en cuanto a los parámetros establecidos como tal, para los adelantos, liquidaciones, acuerdos de viaje, y la documentación y tabla de viáticos correspondientes, sin embargo algunos aspectos no se viene cumpliendo a cabalidad, por cuanto se considera que deben ajustarse a estos lineamientos estos gastos en la Misión OMC, y la Unidad Financiera debe supervisar y retroalimentar estas situaciones como medidas de control no ejercidas en este proceso.

Recomendaciones

La Misión OMC, debe cumplir con los procedimientos descritos en el Manual de procedimientos y disposiciones vigentes para el sector público, para que en lo sucesivo no se caigan en las mismas deficiencias de control en los viajes, debe trabajarse con adelantos de viáticos que evidencien documentariamente su cumplimiento, y liquidaciones de acuerdo con el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para los Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, y del Reglamento Interno de la Institución,

La Unidad Financiera debe controlar que la Misión OMC, cumpla con los procedimientos de la Institución, en cada uno de los temas que corresponden a obligaciones que establece el Reglamento de Gastos de Viaje y Viáticos Internos de la Institución, como parte integrante de los procedimientos de control del Ministerio.

2.3.4 Salarios y vacaciones

2.3.4.1 Salarios

Los salarios de los funcionarios de la Misión OMC, se vienen pagando en Francos Suizos CHF, a partir del año 2012 de acuerdo con el oficio STAP-1473-2012 Autoridad Presupuestaria del 29 de julio del año 2012 del Ministerio de Hacienda, según petición realizada por el Despacho del Ministerio de Comercio Exterior, con rige del 1 de julio del 2012. Los aumentos de salarios por puestos, determinan con base en la subsanación por la devaluación que ha sufrido el dólar americano en los últimos tiempos.

Se realiza la transferencia a través del sistema SINPE de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, en forma mensual, y ajustado las diferencias cambiarias en forma trimestral, el cual se remite por transferencia a los funcionarios, después del ajuste correspondiente. Los funcionarios de la Misión Permanente para la OMC de Costa Rica en Ginebra, Suiza reciben en forma satisfactoria.

Los expedientes de los funcionarios de la Misión OMC, que se custodian en Recursos Humanos del Ministerio de Comercio Exterior, en algunos casos carecen de documentos actualizados que se requieren al momento del reclutamiento.

Esta Auditoría aprovechando la visita a Ginebra, obtuvo los documentos faltantes de los funcionarios, los cuales fueron entregados a Recursos Humanos, de los funcionarios de la Misión OMC, en su gran mayoría.

2.3.4.2 Vacaciones

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

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

De acuerdo con el “Estatuto del Servicio Exterior de la República”, N° 3530 del 5 de agosto de 1965, artículo 24, corresponde lo siguiente: *“Los funcionarios que presten sus servicios en el exterior gozarán de un mes de **vacaciones por cada año de servicio cumplido**”* (26 días hábiles)

De acuerdo con el artículo 159 del Código de Trabajo *se prohíbe acumular vacaciones pero podrá hacerla por una única vez*, y de acuerdo al criterio de la Dirección Legal *no existe norma alguna que faculte al Ministerio el reconocimiento del saldo de vacaciones de los funcionarios.*

El Artículo 32 del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil determina que *queda prohibido la acumulación de vacaciones, salvo cuando las necesidades de servicio lo requieran, y a solicitud escrita del servidor, se podrá acumular únicamente un período, mediante resolución razonada de la máxima autoridad que así lo autorice, según los términos del Artículo 159 del citado código.*

Se observa que en el Departamento de Recursos Humanos del Ministerio, no se lleva un adecuado control de las vacaciones de los funcionarios del exterior, toda vez que se encuentra basado en los reportes que el Coordinador Administrativo envía a Recursos Humanos en forma detallada, completa y proyección detallada por cada funcionario, las cuales carecen de una revisión de las vacaciones tomadas contra las boletas autorizadas por las jefaturas correspondientes en la Unidad de Recursos Humanos, solamente se toman como bueno lo enviado desde Ginebra, Suiza.

En el Record de vacaciones existe un funcionario con vacaciones adelantadas que en el transcurso del año va saldando hasta tener el derecho de las vacaciones; manifiesta el Coordinador Administrativo de la Misión OMC por razones de índole personal, se ha autorizado en circunstancias excepcionales el disfrute de vacaciones por adelantado para que los funcionarios puedan ir a Costa Rica.

Los saldos son al 14 de marzo del 2014, del período 2013-2014; asimismo mantienen un plan de vacaciones para el año 2014 por funcionario contemplando los días feriados y asuetos en Ginebra Suiza, y mantienen una boleta cada vez que disfrutan las vacaciones con todas las firmas de autorizaciones que corresponden, con las cuales se alimenta el reporte de vacaciones de los funcionarios de la Misión OMC.

La Misión OMC, en sus registros tiene lo siguiente:

Nombre funcionario	fecha ingreso	disfrutado a la fecha	saldo de días	período a disfrutar
Jaime Coghi	01/05/1997	26	20.5	jun 13-mar 14
Adriana Garcia	04/01/2011	11.5	15.5	dic-13- mar 14
Luis A. Fernández	15/08/2013	-8	0	ago 13-mar 14*
Nora Sequeira	04/02/2008	46.5	0	Dic-13-may 14**
Douglas Solano	01/05/1997	20	51.5	Ago 13-mar 14
Ronald Saborío	01/01/1997	25	56.0	Jul 13- mar 14

*El ingreso de Luis A. Fernandez se produjo en agosto del 2013, por lo que todavía no tiene derecho al disfrute de vacaciones, sin embargo por motivos personales y por estar lejos de la patria, le otorgan las vacaciones adelantadas.

**El caso de Nora Sequeira, se da por renuncia al puesto y se encuentra en período de disfrute de vacaciones hasta agotar el período que se cumple el 2 de mayo del 2014.

La Auditoría Interna considera que el control de vacaciones de los Funcionarios de la Misión OMC, también debe ser de control de Recursos Humanos, toda vez que se encuentra definida como un procedimiento igual a los aplicados a las demás Unidades de la Institución, utilizando la boletas de solicitud de vacaciones antes de que se produzca el disfrute, solamente que en vez de que sea firmado con firma digital, se realice por medio de boleta escaneado con la firma de la Jefatura correspondiente, y en caso del jefe de la Misión sea, el Ministro quien firme la boleta de vacaciones, y aplicar el rebajo correspondiente en el registro de vacaciones de cada funcionario.

Una vez que el control de las vacaciones de cada funcionario se realice en la Unidad de Recursos Humanos debe conciliarse por lo menos una vez cada tres meses con los reportes que efectúa el Coordinador Administrativo de la Misión OMC, pero el control de vacaciones debe estar concentrado en la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de los funcionarios que tienen saldos mayores a 50 días debe programarse el disfrute de vacaciones con mayor número de disfrute, toda vez que de acuerdo con los lineamientos vigentes, solamente se permite acumular hasta un período, y en estos casos se tienen acumulados más de dos períodos de 26 días.

Conclusiones

El control de vacaciones, si bien es cierto que en la Misión OMC Ginebra debe llevarse este control en la parte administrativa, también es cierto que el principal control debe ejercerse en el Departamento de Recursos Humanos de la Institución quien da las pautas de dicho control, sustentado en boletas de vacaciones que deben ser coordinados tanto en la jefatura de la Dirección General de Comercio Exterior, como titular subordinado en primera instancia, como

en la Misión OMC en Ginebra antes de que el funcionario salga de vacaciones; no se viene ejerciendo el control central de las vacaciones de los funcionarios de la Misión OMC en la Unidad de Recursos Humanos de la Institución.

Recomendaciones

El Departamento de Recursos Humanos del Ministerio, debe tener los expedientes de los funcionarios de la Misión OMC, en forma completa y el expediente debidamente foliado, en donde se archiven los documentos importantes y actualizados.

Asimismo el Departamento de Recursos Humanos, debe mantener un adecuado control de las vacaciones de los funcionarios de la Misión OMC, a partir de estos saldos de vacaciones, en un formato uniforme para todos, y donde se revise adecuadamente las vacaciones de los funcionarios, basado en los lineamientos sobre la materia, sustentado a las boletas de vacaciones firmados por la jefatura correspondiente en cada caso, debe existir una comunicación fluida con el Jefe de la Misión OMC en este tema.

La jefatura superior de los funcionarios de la Misión OMC (Jefe de la Misión), y del jefe de la Misión OMC, (Director General de Comercio Exterior) debe girar instrucciones precisas, para que las vacaciones se canalicen a través de las boletas firmadas y hacer llegar a Recursos Humanos antes de efectuarse las vacaciones correspondientes, los cuales deben ser valoradas y analizadas por Recursos Humanos para proceder a registrar en el control de vacaciones del personal de la Misión OMC.

Para efectos del disfrute de vacaciones de los funcionarios de la Misión OMC, que tienen acumulado más de dos períodos de vacaciones, el Departamento de Recursos Humanos, así como la Jefatura correspondiente, deben girar instrucciones para que a la mayor brevedad de tiempo, se planifique el disfrute de vacaciones, para así bajar el saldo, toda vez que lo permitido según la normativa vigente es de un período como máximo, en caso de liquidación para el pago de vacaciones previa justificación por excepción, de lo contrario debe disfrutarlo el funcionario anticipadamente.

2.4 Necesidad de supervisión y control de reportes financieros o Ejecución financiera (presupuestarios y registro de gastos)

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

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

Una de las responsabilidades del encargado la Unidad Financiera es *coordinar, consolidar y presentar al jefe de la misión, la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto, y el jefe de la misión debe aprobar y remitir antes de la fecha fijada al jerarca del Ministerio. También presentar al jerarca del ministerio, los informes de ejecución presupuestaria firmados por el jefe de la misión.*

2.4.1 Reportes financieros del año 2013

Se observa que los reportes financieros del año 2013, fueron enviados a la Unidad Financiera del Ministerio de Comercio Exterior en San José Costa Rica, por el Coordinador Administrativo de la Misión OMC, y recibidos en la segunda quincena de abril del 2014, fecha diferente a lo previsto para el envío de estos informes según el Manual de Procedimientos para la Misión OMC, en esta ocasión coincidió con la visita de la Auditoría Interna a la sede de la Misión en Ginebra, por lo cual se requería contar con la documentación correspondiente que sustenta el Reporte Financiero de la Misión del año 2013.

El Manual determina que la remesa total para la programación de gastos del año se efectuará a más tardar el 15 de febrero de cada año; para el año 2013 la Institución envió la remesa el 15 de enero por un monto de CHF 235,621.28 resultado del análisis de la Comisión de Presupuesto para la aprobación del monto presupuestario para la Misión, sobre este presupuesto la Misión gastó en el año 2013, la suma de CHF 235.148.72, el resultado es un saldo a favor de CHF 473.10 que se encuentra en la cuenta de la Misión en el Banco UBS.

Es necesario divulgar que producto de los intereses en el año 2013, se produjo ingresos adicionales y otros como devolución en gastos de la calefacción de la Inmobiliaria el Banco incluyó en la cuenta el monto de CHF 531.70 para un total de CHF 236.153.52

En la Misión OMC, Ginebra, existe la cuenta corriente en Francos Suizos (CHF) 279-D7.107.229.0 en el Banco UBS donde se reciben las transacciones bancarias (remesa de Costa Rica una vez al año en el mes de enero) del Presupuesto Nacional, destinado a las operaciones y transacciones de la Misión OMC en Ginebra Suiza, asimismo otros ingresos a esta cuenta producto de los intereses generados del dinero depositado en la cuenta que el Banco UBS reconoce en esta cuenta. Los gastos, pagos o transacciones que se realizan a esta cuenta, son realizados todas por medio de esta cuenta, y se realizan conciliaciones bancarias mensualmente. Los informes de la ejecución del presupuesto que realiza la Misión OMC, Ginebra, el Reporte de las operaciones del año 2013 que prepara la Misión para el envío a la Unidad Financiera del Ministerio, se realizan en Francos Suizos y en Dólares en un informe detallado con la documentación original de respaldo correspondiente, la cual debe ser enviado en los primeros meses del siguiente año a Costa Rica.

2.4.2 Ejecución Presupuestario año 2013

La Ejecución Presupuestaria del año 2013, se considera que los gastos ejecutados según las partidas aprobadas, han sido gastadas casi en su totalidad al planeado en el año, no se requirieron modificaciones presupuestarias en el transcurso del año, no existen sobregiros que

merezcan la pena divulgarlos y solamente se dejó de ejecutar gastos por CHF 440 en el rubro de servicios generales lo que no determina observaciones importantes.

Los gastos ejecutados en el año 2013, han sido normales de acuerdo con la naturaleza establecida en ellos, se tiene:

SERVICIOS ocupa un 93% del total de los gastos efectuados en el año 2013, en los cuales se determina que un 37% corresponde a alquileres, arrendamientos inmobiliario propios de la Misión, servicios de telecomunicaciones y viáticos en el exterior con un 13% cada uno, transporte en el exterior, con un 8%, servicios generales con un 7%, actividades protocolarias con un 6%, y un 16% en otros rubros de gastos, todos presupuestados con anterioridad al gasto.

MATERIALES Y SUMINISTROS corresponde a un 5% de gastos ejecutados en el 2013, de los cuales los Productos de papel corresponden a un 28%, Combustibles y lubricantes a un 25%, y alimentos y bebidas a un 24%, y un 23 % corresponde a otros rubros, se considera que son gastos normales para las operaciones de la Misión.

BIENES DURADEROS, se destaca con un 2% del total de los gastos del año, siendo un 91% que corresponde a equipo y mobiliario de cómputo, y equipo y mobiliario de oficina un 9%; estas compras no fueron reportados en su oportunidad a la Proveduría Institucional como señala el Manual de Procedimientos.

En este año 2013, han sido contemplados los gastos realizados desde la Misión OMC para los gastos operacionales de la OCDE, en ciertos rubros como transporte, viáticos en el exterior, alquiler de transporte, gastos protocolarios, entre otros, considerando el Decreto N° 300-2013-COMEX publicado en la Gaceta 30 del 12 de febrero del 2014, en donde designan y confieren plenos poderes al Señor Ronald Saborío Soto, como representante de la República de Costa Rica ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, OCDE con sede en París, Francia y Jefe de la Delegación Permanente de Costa Rica ante la OCDE que se establezca para tales efectos, con rige a partir del 9 de setiembre del año 2013.

Esta designación que recayó como adicional al Jefe de la Misión OMC, en Ginebra, Suiza, hace que se haya incurrido en gastos contemplados en el presupuesto aprobado para la Misión de la OMC del año 2013.

Conclusiones

No hay evidencia de una adecuada supervisión, revisión, análisis y control de estos reportes financieros enviados por la Misión OMC de años anteriores, por parte de la Unidad Financiera así como de las demás Unidades Administrativas, como son Proveduría Institucional en cuanto a las compras planeadas para el año y el control de activos (plaqueo) de las adquisiciones en el año al momento de las compras, como se especifica el Manual de Procedimientos establecido para este fin.

Recomendaciones

La Unidad Financiera debe ejercer el control y supervisión de los reportes financieros, de acuerdo con las fechas establecidas para su envío, y de acuerdo con los funcionarios que deben recibir estos informes.

La Unidad Financiera debe realizar la revisión, supervisión y el control de estos reportes financieros con la documentación correspondiente en el tiempo determinado, tanto en el aspecto presupuestal, como en los cálculos aritméticos para su registro adecuado, de acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Misión OMC.

2.5 Necesidad de un adecuado Inventario de Activos Fijos,

La Norma 4.5 Inventarios Periódicos dice *“La exactitud de los registros sobre los activos y disponibilidad de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de estos activos u otros como la información institucional clave.”*

De acuerdo con el Manual de Procedimientos para la Misión OMC, *deben presentar un informe del inventario final de activos fijos a la Proveeduría Institucional el 15 de noviembre de cada año.*

En el mes de marzo del 2014 a raíz de la visita de la Auditoría a la Misión OMC, como parte de la fiscalización sobre los procesos en cuanto al inventario físico de activos fijos, en uso, para desecho, Inventario de suministros, y reporte general de los activos intangibles (Software) que tienen los activos físicos de cómputo (máquinas de cómputo, y servidores) se realizó una serie de procesos para determinar los Activos Fijos en la Misión, entre ellos lo siguiente:

Se llevó a la Misión OMC, 17 placas de metal (con número de patrimonio de los activos fijos ya determinados por la sección de bienes de Comex), los cuales se observaron que se pegaron en los activos que carecían de ellos al momento del inventario físico.

Se llevó 150 placas temporales (stickers) de COMEX uso oficial de la sección de bienes de COMEX, para pegar en los activos que deben ser referenciados con placas originales o sin placa que merecen ser tomados en cuenta para su aplicación definitiva; de los cuales se utilizaron en el proceso del inventario físico, del 001 al 077, los cuales se muestran en listado de inventario por aparte; las demás calcomanías temporales del 078 al 150, no se usaron y fueron destruidos.

La Auditoría participó en la toma física de inventario de los activos fijos en calidad de observador y fiscalizador, aportando asesoría en el tema, del cual la Misión obtuvo un listado completo de los activos al mes de marzo del 2014, con el detalle de los activos, en cada una de las áreas y oficinas designados a cada funcionario su responsabilidad del cuidado, los cuales fueron firmados y entregados a cada uno de ellos como responsables de sus inventarios, con los costos de adquisición de los mismos. La Misión OMC envió este inventario vía correo electrónico a la

sección de Bienes para su incorporación en el listado general de activos fijos, así como para el registro en el Sistema Sibinet.

La toma de un inventario físico de activos fijos de acuerdo con el Manual de Procedimientos, debe ser enviado anualmente el 15 de noviembre a la Proveduría Institucional, Sección de Bienes, para lo correspondiente; este inventario físico de los bienes de la Misión OMC, no se está cumpliendo con la entrega en la fecha indicada, en consecuencia no se toma en cuenta para la incorporación en el Inventario General de Comex.

Se confeccionó un listado de activos en calidad de préstamo que tiene la Misión de diferentes funcionarios y allegados a la Misión OMC, en muchos de los casos son cuadros o pinturas de reconocidos artistas, asimismo otros activos propiedad de funcionarios, éstos activos no son plaqueados pero si están registrados y archivados con una numeración consecutiva.

Asimismo se verificó el inventario de activos fijos que se encontraban en mal estado, inservibles u obsoletos, la Misión OMC debe realizar el procedimiento que corresponda en coordinación con la Sección de Bienes de COMEX, para determinar si corresponde el desecho de estos bienes, debido a que en ese país no se realiza donaciones de activos y traerlos a Costa Rica sería muy oneroso, sin embargo deberá ser analizado este inventario de activos en mal estado para lo que corresponda. La Auditoría entregó una copia del oficio DGABCA-0018-2012 del 22 de febrero del año 2012 firmado por la Directora General Patricia Navarro Vargas respecto al “Procedimiento para la determinación de valores de Bienes para la Baja de las dependencias Públicas Costarricenses ubicadas en el exterior”, en donde especifica el procedimiento a emplear y la información que debe aportarse de conformidad con el artículo 33 del Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central, para conseguir la autorización previa para la destrucción de bienes en el exterior, toda vez que todavía no se cuenta con la Normativa Interna sobre este tema. La Auditoría Interna mantiene en sus archivos las fotos tomadas de estos activos.

Se verificó con los activos fijos de la Misión al momento del inventario físico fiscalizado, la lista de activos que mantiene la Sección de Bienes y que se encuentran registrado en Sibinet, como perteneciente a la Misión OMC, estos son en número de 15 de los años 2002 al 2007, sin embargo manifiesta el Coordinador Administrativo que los activos se comenzaron a plaquear en el año 2006 con la primera visita de esta Auditoría, antes no, asimismo la serie de las placas no coinciden con las que se registraron en ese año. Además la ubicación presupuestaria que aparece registrada pertenece a compras efectuadas con el programa 796, y por lo tanto las compras de la Misión pertenecen al Programa 792, y también existen activos registrados por ejemplo archivo de metal, las cuales no es característico de Suiza, ya que no se usa ese tipo de activos aquí, en consecuencia no son de responsabilidad de la Misión OMC.

También se determinó por separado el inventario de los activos fijos en número de 10 que no tienen placa que por diferentes circunstancias no los tienen los cuales deben ser repuestos o asignados el número de patrimonio correspondiente.

Se adjunta las características propias del Vehículo de la Misión para la Unidad de Servicios Generales, para ser considerado como una unidad más dentro del registro de vehículos de la Institución. El control de los bienes de la Misión corresponde al Coordinador Administrativo de la Misión.

También se realizó la fiscalización del inventario de Suministros que mantienen la Misión el cual se encuentra a cargo de Douglas Solano, quien debe ejercer el control de estos suministros en forma adecuada, solamente se observó que existe tres cartuchos de tinta negra (Toner HP 4250n) para una impresora en el cuarto de servidores, cuyo uso podría ser prolongado considerando la fecha de instalación en abril del 2013, con lo que se infiere que el uso de los demás cartuchos podría extenderse a más largo período, siendo que la tinta de los cartuchos podrían secarse y sería una compra perdida de estos suministros.

Se incluye como parte de los Inventarios de la Misión OMC, la lista de los programas, software, y aplicaciones instalados en las computadoras de cada uno de los funcionarios de la Misión al 26 de marzo del 2014, como referencia para determinar los activos intangibles que tiene la Misión OMC en Ginebra Suiza.

Sobre este tema debe tenerse en consideración, que para cualquier instalación de software que un funcionario quiera incluir en su computadora, debe tener la aprobación de la Unidad Informática por escrito por corresponder a los lineamientos de Derecho de Autor en cuanto a que solamente se pueden instalar los software que tengan licencia comprados por la Institución. Debe hacerse conocer estos lineamientos a la Misión OMC, e incluirse en los Manuales de procedimientos a actualizar.

La Auditoría mantiene en archivo de este estudio, de las fotos correspondientes al proceso de la toma del Inventario físico de estos activos.

Se observa que todos los activos de la Misión no forman parte de los activos de la Institución, no se encuentran registrados como parte integrante del listado general institucional, en la forma que se levantó el inventario de activos fijos, que debe ser consecuente con la forma de inventario que se mantiene en COMEX; se considera que con este inventario final se incorpore en forma adecuada al Inventario General de la Institución.

Conclusiones

En la Misión OMC, se lleva un control adecuado de los activos fijos con bastante detalle, sin embargo no se viene cumpliendo con la fecha de presentación prevista para enviar el inventario final anual a la Proveduría Institucional, lo cual genera incertidumbre en el registro de los activos incorporados en el inventario general de la Institución.

Recomendación

La Proveduría Institucional debe mantener el control y la supervisión adecuada en cuanto a los activos de la Misión OMC como parte de los activos fijos generales de la Institución, basado

en el informe anual del inventario final que debe ser presentado el 15 de noviembre de todos los años con los datos correspondientes, para ser incorporados en el sistema Sibinet junto con todos los activos fijos de la Institución.

La Proveeduría Institucional debe tomar en cuenta las observaciones formuladas en este estudio respecto al proceso del inventario, para actualizar los registros sobre los activos.

La Unidad de Servicios Generales debe incluir en sus controles y archivos documentales el vehículo de la Misión OMC, como parte integrante de los activos generales de la Institución, asimismo debe coordinar con la Misión para que la documentación vigente se guarde también en esta Unidad de la Institución.

2.6 Necesidad de supervisión y control de las transacciones en la Misión OMC

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

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

Siendo una obligación de la Jefatura de la Unidad Financiera la supervisión de las funciones, transacciones y operaciones en esta unidad, sobre todo tratándose de los fondos de la Institución, se evidencia con este estudio que no se viene ejerciendo una adecuada supervisión y control de las transacciones sobre los aspectos mencionados en este informe, no se encuentra evidencia por escrito de la retroalimentación que debe dar la Unidad Financiera a la Misión OMC, sobre las situaciones que deben ser mejoradas o no cumplidas de la operaciones presupuestales y administrativas como control de eficiencia y eficacia en el año.

Conclusiones

La comunicación no es efectiva por parte de la Administración Activa de la información que envía la Misión OMC, lo que hace que las decisiones sean de un solo lado, y que solamente los factores que corresponden a la Unidad Financiera son recibidas por ella y no por las demás Unidades involucradas en el Manual, esto hace que la información recibida no sea completa y no sea ejercida la supervisión en los controles establecidos en el manual.

Recomendaciones

Esto podría generar registros erróneos que no se detectan a tiempo, y que no se puedan corregir errores en el momento oportuno, de acuerdo con un adecuado control interno.

La Unidad Financiera, la Proveduría Institucional, la Comisión de Presupuesto, deben resolver las consultas y la información que corresponde en su momento, proveniente de la Misión OMC, para que exista una sana administración del presupuesto de la Institución delegado en el exterior, el cual es parte integrante de la Institución. La Unidad Financiera debe velar porque los controles sobre estos aspectos generen eficiencia y eficacia para la consecución de los objetivos de la Misión OMC,

La Unidad Financiera debe realizar constantemente la supervisión de los controles justamente para determinar la validez, suficiencia de estos en el momento oportuno, comunicando las conclusiones y recomendaciones al jerarca de la Institución como lo señala el Manual de procedimientos que se tiene para la Misión OMC.

2.7 Necesidad de tener una adecuada comunicación con la Misión OMC

La Norma 5.1 Obtención y comunicación de información efectivas dice *“La organización debe poner en ejecución los mecanismos y sistemas más adecuados para obtener, procesar, generar y comunicar de manera eficaz, eficiente y económica, la información financiera, administrativa, de gestión y de otro tipo requerida en el desarrollo de sus procesos, transacciones, actividades, así como en la operación de sus sistemas de control con miras al logro de los objetivos institucionales.”*

De acuerdo con la recopilación de información, en los cuestionarios de control interno practicado a los funcionarios de la Misión OMC, el punto coincidente dentro de las situaciones que corresponden a las debilidades en la Misión OMC, establecen que la falta de recursos humanos en el área de Negociadores Ministro Consejero, provoca un recargo excesivo en cada funcionario, que incide en la calidad del trabajo o en la capacidad de respuesta inmediata de los temas tratados en el seno de las reuniones, para lograr con eficiencia los objetivos trazados en esta Misión.

En cuanto a la comunicación de los aspectos presupuestales y financieros que maneja la Misión OMC, no siempre se da la información de la mejor manera y en el tiempo oportuno, debido a la distancia, al cambio de hora de un país a otro, asimismo el Coordinador Administrativo de la Misión tiene el recargo del mismo, y no puede desatender los aspectos sustantivos de la OMC que debe contemplar, descuidando algunos aspectos de control que inciden negativamente en la eficiencia y eficacia que debe obtenerse en estos casos.

En cuanto a los aspectos de archivo de gestión que maneja la Misión, no ha sido posible el cumplimiento de la transferencia documentaria en forma física y electrónica al Archivo Institucional, debido a que no cuentan con el personal calificado para realizar esta labor y que el Coordinador Administrativo, se centra en aspectos de operación administrativa y sustantiva, a la vez no alcanzando el tiempo para estas labores que requieren demasiado tiempo, por lo que requieren una ayuda de personal especializado para salir con esta labor mucho más rápido, sin embargo se cuenta con la información actualizada en el servidor de la Misión y en archivo físico también.

Conclusiones

La comunicación de las Unidades de la Institución con la Misión OMC, en cuanto a información y documentación es fluida por medio de correo electrónico, teléfono directo, con documentos físicos, en forma directa con los Jerarcas, la Dirección General y las demás Dependencias en cualquier momento, sin embargo se adolece de una comunicación fluida y oportuna al tratarse de interacciones con Unidades Internas respecto a la información y documentación operacionales de transacciones administrativas, las cuales perjudican el accionar eficiente y eficaz, en cuanto a los lineamientos y controles establecidos.

Recomendaciones

Con respecto a la necesidad de personal que tiene la Misión OMC, basado en los cuestionarios practicados a los funcionarios, es necesario que la Administración Activa analice adecuadamente la necesidad de llenar las plazas vacantes en la Misión OMC, y adicionar algunas funciones de carácter administrativo a estos funcionarios, para menguar la carga de aspectos administrativos que puede delegarse en otros funcionarios, sin embargo se sabe que de acuerdo con las Directrices de Gobierno respecto a la situación de austeridad económica, no ha sido posible llenar estas plazas

En cuanto a la comunicación financiera y presupuestal, ya se tiene mayor fluidez y celeridad en la información que fluye con los adelantos informáticos (correos electrónicos, teléfono directo, y sistemas de información en línea, hacen que se haya mejorado en la comunicación con la Misión OMC, y así la información o documentación, llegue en forma actualizada y expedita sobre las operacionales considerando la lejanía y la diferencia horaria entre el Ministerio y la sede de la Misión OMC.

Sobre los aspectos de carácter documentario y de archivo ya se explicó en un punto aparte de este informe.

III. CONCLUSIONES GENERALES

Los aspectos que se enmarcan en este estudio, corresponden a situaciones encontradas al realizar el estudio en la Misión OMC, Ginebra-Suiza que requieren ser revisados y fortalecidos, de conformidad con los contenidos en la Ley 8292, Ley General de Control Interno, con el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, y las demás normativas vigentes, tomando los Manuales y Lineamientos Internos que se tienen para las operaciones de la Misión OMC, se da a conocer a los Jerarcas de la Institución en un afán de coadyuvar en el mejoramiento del control interno institucional, haciendo énfasis en la Unidades involucradas que deben realizar esfuerzos para corregir los aspectos enmarcados en este estudio.

La Misión permanente de la OMC con sede en Ginebra –Suiza, es parte integrante del Ministerio de Comercio Exterior y como tal le corresponde los lineamientos, directrices, y normativas que rige para el sector público, y de las normativas específicas internas de la

institución, así mismo es necesario que la Unidades involucradas, tomen conciencia de que la Misión OMC, debe enterarse de toda la información, documentación, avisos, noticias, etc. que provengan de la Institución para que les sea comunicados también a la Misión OMC que se encuentra en el exterior, y que la información fluya entre las Mismas unidades Involucradas debido a que en algunos casos no fluye la información adecuadamente.

IV. RECOMENDACIONES GENERALES.

De acuerdo con el estudio de control interno realizado en la Misión Permanente de la OMC Ginebra – Suiza, se encontraron aspectos relevantes de falta de eficiencia y eficacia en las operaciones, se considera que deben ser mejorados para obtener un adecuado sistema de control interno, según las recomendaciones que se externan en cada punto expuesto.

A la Ministra de Comercio Exterior:

Ordenar a las Unidades Administrativas involucradas en este estudio, el contenido de este informe para que se definan las acciones correspondientes según sus competencias y el cronograma de tiempo, para corregir las situaciones mencionadas, así como para que se cumpla con el Manual de Procedimiento, Planificación, Formulación, Ejecución, Control y Evaluación del presupuesto asignado a la Misión Permanente de Costa Rica ante la OMC y demás normativas relacionadas que se hacen mención en este informe, para las unidades siguientes:

Misión Permanente de la OMC, Ginebra- Suiza,
Dirección General de Comercio Exterior
Unidad Informática
Oficialía Mayor y Dirección Administrativa, con sus unidades
Unidad de Recursos Humanos
Unidad Financiera
Proveeduría Institucional
Unidad de Planificación
Unidad Gestión de Documentación y Archivo Institucional
Unidad de Servicios Generales, los cuales han sido expuestas y aceptadas, en la comunicación de resultados en la Misión OMC, y en la Oficialía Mayor en los aspectos mencionados en este informe, y sean comunicadas a esta Auditoría, para su correspondiente fiscalización posterior.

Con base en lo anterior, se le solicita respetuosamente a la señora Ministra proceder conforme con estas recomendaciones, por medio de la aplicación del procedimiento para la atención de los informes de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna en el Ministerio de Comercio Exterior, Decreto 33072-COMEX, publicado en la Gaceta N° 90 del 11 de mayo del 2006, y comunicar a esta Auditoría Interna, lo resuelto respecto a la aceptación de este informe, en el plazo de hasta 30 días indicado.

Abril, 2014.