



**AUDITORÍA INTERNA**

**Evaluar la eficiencia y eficacia en la gestión de pagos en el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo**

**17 de junio de 2020**

**Informe N° AI-005-2020**

**INDICE DE CONTENIDO**

<b>I.</b>	<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
A.	Origen del Estudio .....	4
B.	Objetivo General.....	4
C.	Objetivos Específicos .....	4
D.	Alcance.....	4
E.	Normativa .....	4
F.	Metodología .....	4
G.	Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo No. 36) .....	5
H.	Limitaciones .....	5
I.	Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría .....	5
<b>III.</b>	<b>RESULTADO .....</b>	<b>5</b>
	Hallazgo N° 1: Pagos gestionados por la Unidad de Talento Humano .....	5
	Hallazgo N° 2: Custodia de formulas en blanco (cheques) .....	7
	Hallazgo N° 3: Procesos de pagos en Administrativo desactualizados .....	8
	Hallazgo N° 4: Control de los Adelantos de Viáticos y las liquidaciones .....	10
	Hallazgo N° 5: Liquidaciones de viáticos que exceden el plazo establecido .....	11
<b>IV.</b>	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>12</b>
<b>V.</b>	<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>13</b>

## I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría tuvo como propósito analizar la labor de la Administración activa, durante el período comprendido entre el 02/01/2019 y el 20/12/2019; respecto al cumplimiento de la normativa externa e interna que rige esta materia, con la finalidad de generar oportunidades de mejora que coadyuven a su fortalecimiento como componente del Sistema de Control Interno.

En documento anexo se expone en detalle, el resultado de la revisión llevada a cabo.

Entre los aspectos relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de Control Interno (*Artículo No.8 de la Ley General de Control Interno*), se tiene:

### **Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**

Las gestiones de pago que realiza la Unidad de Talento Humano, no se encuentran consideradas en un manual, procedimiento y/o instructivo alguno; a pasar de no contar con dichos documentos la Unidad ha realizado una adecuada labor en el proceso y gestión de pagos.

Por su parte, la Unidad Administrativa realiza una notable gestión de los pagos que ejecuta diariamente; a pasar de que los procedimientos, manuales se encuentran *desactualizados* desde la puesta en marcha del sistema FONT y el proceso de la facturación digital.

En cuanto a los pagos que se gestiona a través del Fondo de Enfermedad, la Administración activa ha realizado una excelente labor durante el año 2019, según el estudio de la muestra revisada.

La Administración no cuenta con una persona funcionaria que lleve el control de los adelantos de viáticos según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos; adicionalmente se observaron liquidaciones de adelantos de viáticos que exceden el plazo establecido una vez que ha finalizado la gira, sin que exista evidencia de parte del funcionario y/o de la Jefatura justificando la presentación tardía.

### **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones**

La Tesorería ha realizado una labor sobresaliente en cuanto a la custodia de las fórmulas en blanco de los cheques; durante el año 2019 la administración activa no realizó arqueo de formularios en blanco; las fórmulas del INVU se encuentran ubicadas en la caja fuerte, a la cual tienen acceso el Gestor de procesos financieros y la Profesional Especialista de la Tesorería.

Con fundamento en lo antes descrito y con el propósito de fortalecer y defender el control interno, se formulan las oportunidades de mejora, a los funcionarios correspondientes; para que se establezcan las acciones necesarias para solventar oportuna y con eficacia las situaciones anteriormente descritas y de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 8292 Ley General de Control Interno.

## II. INTRODUCCIÓN

### A. Origen del Estudio

- 2.1 La Auditoría Interna realiza el presente estudio a fin de **Evaluar la eficiencia y eficacia en la gestión de pagos en el Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo**, con fundamento en el Plan Anual de Trabajo del año 2020, conocido por los miembros de la Junta Directiva en las Sesiones Nos.6418 y 6433 del día 05 de diciembre de 2019 y del 12 de marzo de 2020 respectivamente.

### B. Objetivo General

- 2.2 Evaluar la eficacia y eficiencia del control interno en la gestión de pagos institucionales / Control y emisión de cheques y transferencias / Viáticos y Hospedaje efectuados en la Unidad Tesorería del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo.

### C. Objetivos Específicos

- 2.3 Evaluar los controles internos establecidos para la gestión de los pagos institucionales (agua, luz, teléfono y otros).
- 2.4 Verificar y analizar los controles internos para los formularios en blanco (cheques en custodia) así como, el acceso a los mismos.
- 2.5 Contribuir al fortalecimiento del control interno institucional del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (en adelante INVU) en la gestión de pagos institucionales / Control y emisión de cheques y transferencias / Viáticos y Hospedaje efectuados en la Unidad Tesorería, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia.

### D. Alcance

- 2.6 El estudio comprendió las actividades desarrolladas y el fortalecimiento del control interno realizado por la Administración, para el período comprendido entre los meses de enero y diciembre del año 2019, y se amplió en los casos en los que se consideró necesario.

### E. Normativa

- 2.7 La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:
- Ley General de Control Interno, No. 8292
  - Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
  - Normas Generales de Auditoría para el Sector Público
  - Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público
  - Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos (Viáticos) y sus anexos
  - PGF-02 Gestión de Tesorería
  - Manual Gastos de Viaje y Transporte INVU
  - Ley Orgánica N°1788 del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo

### F. Metodología

- 2.8 El presente estudio es realizado de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República y demás normativa atinente.

Además, la metodología utilizada para el desarrollo de la revisión se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditorías normalmente aceptadas, tales como aplicación de entrevistas, verificaciones de

documentos, asientos de diario y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

#### G. Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo No. 36)

- 2.9 Este artículo establece el plazo de 10 días hábiles, para que se ordene la implantación de las recomendaciones otorgadas. Si discrepa de éstas, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva General, con copia a esta Auditoría, exponiendo por escrito las razones por las cuales objetan las recomendaciones del informe y proponiendo soluciones alternas para los hallazgos detectados.

#### H. Limitaciones

- 2.10 En el desarrollo del presente informe **NO** se presentaron limitaciones.

#### I. Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

- 2.11 El día 19 de mayo de 2020, mediante correo electrónico emitido por el Sistema de Auditoría Argos, se remitió a la Licda. Carolina Hernández Barrantes Jefa a.i Unidad de Talento Humano, al Lic. Walter Chaves Cortes Jefe Unidad de Administración y al Lic. Percy Ávila Picado Jefe Departamento Administrativo Financiero el informe borrador de la auditoría, con el fin que sea revisado y poder establecer, si lo considera necesario, en una próxima fecha una reunión para esclarecer y/o comentar las oportunidades de mejora contenidas en el citado informe, que formule la Auditoría Interna, en forma escrita nuestros comentarios.

Sobre el particular la Licda. Carolina Hernández B. mediante el oficio DAF-UTH-165-2020 de fecha 27 de mayo de 2020 enseña: "... el mapeo de los procesos estaría para octubre de 2020"; y mediante correo electrónico indica que la recomendación estaría siendo atendida el 30 de junio de 2021, por su parte el Lic. Walter Chaves C. manifiesta no tener comentarios relacionados al hallazgo y a la recomendación a su cargo.

En reunión sostenida el 15 de junio de 2020 el Lic. Percy Ávila P., manifiesta no tener observaciones a los hallazgos y acepta las recomendaciones, brindando las fechas en las cuales se espera estén atendidas las recomendaciones.

### III. RESULTADO

- 3.1 El presente estudio, permitió determinar una serie de elementos que cuentan con oportunidades de mejora, en cuanto al control interno institucional en el INVU. En los apartes siguientes se detallan dichos elementos.

#### Hallazgo N° 1: Pagos gestionados por la Unidad de Talento Humano

- 3.2 Para la revisión de este apartado, se seleccionaron de los meses de marzo, junio y noviembre de 2019, una muestra de un total de 28 asientos de diario (13 en el mes marzo, 7 en el mes de junio y 8 en noviembre). Producto de la revisión efectuada se constató que los asientos de diario cuentan con el respaldo documental de las erogaciones realizadas durante los meses sujetos a revisión.
- 3.3 No obstante, de la revisión efectuada a los asientos de diario se observan que los pagos que gestiona la Unidad de Talento Humano, no se encuentran en algún documento procedimiento, manual o instructivo.
- 3.4 Al respecto la funcionaria de la Unidad de Talento Humano indica lo siguiente:

"1 ¿Cuáles pagos se tramitan desde la Unidad de Talento Humano adicionales a los pagos de las diferentes planillas?"

Respuesta:

1. *Becas y capacitaciones*
2. *Liquidaciones laborales*
3. *Bancos: Ahorros y créditos*
4. *Cooperativas: Ahorro y créditos*
5. *Colegios Profesionales: Membrecías*
6. *Embargos*
7. *Pensiones alimenticias*

2 ¿Los pagos indicados en apartado anterior se encuentran establecidos en algún manual, procedimiento y/o instructivo?

Respuesta:

1. *Becas y capacitaciones: Por medio del Reglamento de Becas.*

¿Cuál es el proceso aplicado para realizar los pagos indicados en la pregunta N° 1?

Respuesta:

1. *Becas: Previamente existe un contrato y con base al Reglamento de Becas se gira el monto establecido.*
2. *Capacitaciones: Con base al Reglamento de Becas.*
3. *Liquidaciones laborales: Se cancelan una vez que se hayan realizado el cálculo de la liquidación.*
4. *Por medio de las retenciones salariales mensuales, se emite solicitud por sistema a la Unidad de Tesorería”.*

- 3.5** De acuerdo a lo externado por la funcionaria de la Unidad de Talento Humano realizan 7 tipos de gestiones de pagos (pregunta No. 1) y de las cuales sólo las “Becas y capacitaciones” cuentan con un reglamento (pregunta No. 2), por lo que se puede observar que hay 6 tipos de gestiones o pagos que no cuentan con un manual, procedimiento o instructivo; sobre el particular se le consultó a la Encargada de la Unidad de Talento Humano indicando: “... *se maneja de acuerdo a Tesorería*”.
- 3.6** En vista de lo anterior se procedió a revisar el PGF-02 Gestión de tesorería Versión 01, en sus apartados “Egresos por sistema (4.5.) y Otros egresos (4.6.)” en ambos apartados se indica el proceso por parte de Tesorería; no así el proceso que debe de realizarse en la Unidad de Talento Humano, oficina en la cual se inicio con el proceso o gestión de pago.
- 3.7** Sobre el particular la Ley General de Control Interno N° 8292, en los artículos 8 y 15 instituyen lo siguiente:

*“Artículo 8º-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

*(...)*

*b. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.* (El subrayado no pertenece al original).

- 3.8 Al respecto, las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República en el Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, apartado 4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e. Documentación, cita:

*“e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”* (El subrayado no pertenece al original).

- 3.9 Adicionalmente, en el 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información en los incisos 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, instituye:

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”* (El subrayado no pertenece al original).

- 3.10 La Unidad de Talento Humano no cuenta con manuales, procedimiento e instructivos para todas las gestiones de pago que realizan, a su vez los brindados por DELOITTE y CICAP bajo el proceso de la reestructuración -2014- y sus revisiones posteriores, se encuentran desactualizados con la entrada en vigor de los sistemas FONT y la facturación en forma electrónica.
- 3.11 El no contar con los procedimientos, instructivos o manuales eventualmente pueden ocasionar la duplicidad de funciones o de procesos, si no se tienen bien definidos y establecidos.

## **Hallazgo N° 2: Custodia de fórmulas en blanco (cheques)**

- 3.12 Al efectuar nuestras pruebas de auditoría, no encontramos situaciones que representan un riesgo en cuanto al manejo y custodia; el sistema de control interno aplicado a las formulas en blanco se presenta de forma normal, además el saldo se encuentra justificado y respaldado.
- 3.13 Por otro lado, se le consultó en la entrevista aplicada a la encargada de la Tesorería – Finanzas lo siguiente:

*“1. ¿Se cuenta con un control de los formularios en blanco (cheques)?  
Se lleva una bitácora por cuenta corriente*

*2. ¿Quiénes tienen acceso a los formularios en blanco?  
Los funcionarios que tienen acceso son: William Barquero Abarca y Cristina Sánchez Cubero*

*3. ¿Dónde se encuentran custodiados los formularios en blanco?  
Se encuentran en la bóveda ubicada en la oficina de la Unidad de Finanzas-Tesorería.*

*4. ¿Se ha realizado en el último año un arqueo por parte de la administración a los formularios en blanco?  
Suministrar el último arqueo realizado  
No se ha realizado arqueo a los formularios en blanco de cheques”*

- 3.14 De acuerdo con lo indicado por la funcionaria de la Tesorería durante el año 2019, por parte de la administración activa no se efectuó arqueo alguno a los formularios en blanco de los cheques.
- 3.15 Sobre el particular las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007 Contraloría General de la

República, establecen:

*“4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.”(El subrayado no pertenece al original)*

- 3.16** Adicionalmente, la Ley General de Control Interno N° 8292 en el artículo 10 establece responsabilidad por el sistema de control interno el cual cita:

*“Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.” (El subrayado no pertenece al original)*

- 3.17** Por su parte en las “Actividades Específicas” de los manuales de puesto del Profesional Especialista Tesorería y del Gestor Especialista en Procesos Financieros, en los puntos 4 y 8 indican:

*“4. Ejecutar, así como revisar y dar seguimiento en el registro de las transacciones económicas financieras, conciliaciones bancarias, arqueos y emisión de reportes contable-presupuestarios requeridos para la toma de decisiones.*

*8. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de arqueos de caja chica y valores.”(El subrayado no pertenece al original)*

- 3.18** La administración activa durante el año 2019, no realizó arqueos a los formularios en blanco (específicamente a los cheques) en custodia de la Tesorería Institucional, situación que eventualmente contribuye al debilitamiento del control interno para la custodia de los formularios en blanco.

### Hallazgo N° 3: Procesos de pagos en Administrativo desactualizados

- 3.19** Para evaluar dicho apartado se obtuvo una muestra de 36 asientos de diario correspondientes a diversos pagos, distribuidos de la siguiente manera: para el mes de abril un total de 15, 12 para julio y 9 para el mes de agosto todos del año 2019. De la revisión efectuada se obtuvo un resultado satisfactorio en cuanto a los documentos de respaldo que justifican los desembolsos efectuados por parte del INVU.

- 3.20** No obstante; se observa que los pagos gestionados por la Unidad Administrativa se encuentran desactualizados con la entrada en funcionamiento del sistema FONT y de la factura digital, sobre el particular la Jefatura de Administrativo indica lo siguiente:

*“1. ¿Cuáles pagos se tramitan desde la Unidad administrativa?*

**Respuesta**

*1- Servicios públicos: luz, agua, internet y teléfonos.*

*2- Servicios municipales: en especial de las fincas 00668669 (Orowe y Jutsini) y 00170813 (Garaje Bolívar).*

*3- Se aprueban pago a proveedores de servicios contratados:*

*a- SEVIN, Ltda.-vigilancia,*

*b- Correos de Costa Rica-mensajería interna y externa,*

*c- Shindler- Orowe y Casa Confort-Jutsini-mantenimiento ascensores,*

*d- Telerad -mantenimiento de equipos multifuncionales,*

*e- INVAES-mantenimiento de aires acondicionados,*

*f- DEQUISA-limpieza de oficinas,*

*g- Sistema de Protección Incorporados-mantenimiento de los equipos seguridad electrónica -cámaras, CCTV, alarmas-,*

*h- Super Pits-mantenimiento de vehículos,*

i- Contratación directa, abreviada y pública.

3. ¿Los pagos indicados en la pregunta N° 1, se encuentran establecidos en algún manual, procedimiento y/o instructivo? Suministra evidencia.

**Respuesta:** “Los manuales, procedimiento e instructivos dados por Deloitte y Cicap bajo el proceso de la reestructuración -2014- y sus revisiones posteriores, están desactualizados con la entrada en vigencia de los sistemas Font y facturación electrónica.”

**3.21** Como se puede observar, el mismo funcionario es consciente de que los procedimientos se encuentran desactualizados; situación que contribuyen con un debilitamiento del sistema de control interno de la Institución.

**3.22** Sobre el particular en la Ley General de Control Interno N° 8292, en los artículos 8 y 15 establecen lo siguiente:

*“Artículo 8°-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:*

a) *Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

b) *Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

c) *Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

*Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

(...)

*b. Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:*

*i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*

*ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*

*iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.”* (El subrayado no pertenece al original).

**3.23** Al respecto, las “Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República en el Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, apartado 4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e. Documentación, establece:

*“e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”* (El subrayado no pertenece al original).

**3.24** Adicionalmente, en el apartado 4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información en los incisos 4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional, instituye:

*“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional*

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y*

*documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda". (El subrayado no pertenece al original).*

- 3.25** Los manuales, procedimientos e instructivos brindados por DELOITTE y CICAP bajo el proceso de la reestructuración -2014- y sus revisiones posteriores, se encuentran desactualizados con la entrada en vigor de los sistemas FONT y la facturación electrónica.
- 3.26** El no contar con los procedimientos, instructivos o manuales actualizados eventualmente pueden ocasionar el debilitamiento del control interno de la institución.

#### **Hallazgo N° 4: Control de los Adelantos de Viáticos y las liquidaciones**

- 3.27** Para revisar dicho apartado, se aplicó una entrevista a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero y a la encargada de la Tesorería, obteniéndose las siguientes respuestas.
- 3.28** Entrevista aplicada a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, en lo que nos interesa:

*"2- ¿Se lleva un control de los adelantos de viáticos efectuados y pendientes de liquidar por parte de los funcionarios? Suministra evidencia.*

*Respuesta: Ese control debe llevarlo cada encargado de centro de costo con su respectiva Jefatura, tengo conocimiento que en Tesorería llevan una bitácora al respecto.*

*3- ¿El control de adelantos, liquidación y revisión de viáticos se encuentra en algún manual, instructivo y/o procedimiento? Suministre evidencia*

*Respuesta: Existe un Manual de gastos de transporte y viáticos autorizado por la Subgerencia General en el año 2017 el cual puedo adjuntar.*

*4- ¿Quién realiza la revisión de las liquidaciones de viáticos una vez presentadas por las personas funcionarias?*

*Respuesta: El funcionario de la Tesorería que recibe el formulario es el que lo revisa."*

- 3.29** Entrevista aplicada a la Encargada de la Tesorería, en los aspectos más relevantes:

*"5. ¿Se lleva un control de los adelantos de viáticos efectuados?*

*Respuesta: Por parte de la Tesorería se lleva una bitácora de los adelantos y liquidaciones de viáticos que se reciben para trámite, el control le corresponde a cada centro de costo.*

*6. ¿Quién realiza la revisión de las liquidaciones de viáticos una vez presentadas por las personas funcionarias?*

*Respuesta: En el momento en que se reciben, el funcionario que atiende verifica en el sistema SIAF si la información es correcta y si se encuentran los movimientos aprobados y si todo está correcto se pasa para trámite. La revisión compete a cada jefatura y/o encargado del centro de costo."*

- 3.30** Como se puede observar, la Encargada de la Tesorería lleva una bitácora de los adelantos de viáticos efectuados; y no así un control de los mismos; adicionalmente se constató que las personas funcionarias encargados de los centros de costo, les corresponde realizar dicha labor.

- 3.31** Sobre el particular el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, en su artículo 13º.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones, establece:

*"Artículo 13º.- Obligaciones del funcionario que recibe y revisa las liquidaciones. Son obligaciones del funcionario encargado de recibir y revisar las liquidaciones de gastos de viaje:*

*a) Solicitar el reintegro de las sumas adelantadas en exceso en relación con el gasto reconocido del viaje.*

*b) Llevar y mantener actualizado un registro de los adelantos girados. En caso de incumplimiento en la presentación de la liquidación de gastos, en los términos del plazo establecido en el Artículo 10º, por*

*parte del funcionario que realizó el viaje, informar sobre el particular -en forma inmediata al vencimiento de dicho plazo- al órgano superior correspondiente, con el propósito de que aplique las medidas que señala el artículo anterior.*

*El incumplimiento de estas obligaciones por el funcionario encargado, lo hará acreedor de las sanciones disciplinarias que la Administración activa haya previsto en tal caso.”*

- 3.32** El “Manual para el trámite de gastos de viaje y transportes” versión 2 de octubre 2017, no establece dicha labor y/o responsabilidad en una persona funcionaria de la institución; situación que eventualmente contribuye con el debilitamiento del control interno institucional.

**Hallazgo N° 5: Liquidaciones de viáticos que exceden el plazo establecido**

- 3.33** Producto de la entrevista realizada a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero y a la Encargada de la Tesorería, ambos indican que se han presentados casos en los cuales las liquidaciones de los adelantos de viáticos exceden el plazo de 7 días establecidos una vez finalizada la gira.

- 3.34** Tal y como se muestra en las respuestas por parte de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero:

*“5- ¿Se han presentado casos en los cuales los adelantos y la liquidación de viáticos exceden el plazo máximo para la presentación y liquidación, a partir del momento en que concluyo la gira?*

*Respuesta: Si se han dado casos, esta Jefatura pone visto bueno a solicitud de la jefatura respectiva quien es el responsable directo del control y seguimiento.*

*6- ¿Qué acciones o medidas se han tomado en cuanto al incumplimiento de la atención en el plazo establecido?*

*Respuesta: Tanto esta jefatura como la Gerencia General han remitido oficios a las jefaturas y encargados de costo para que cumplan con lo solicitado por el Manual.”*

- 3.35** De igual forma en la entrevista aplicada a la Encargada de la Tesorería:

*“7. ¿Se han presentado casos en los cuales los adelantos y la liquidación de viáticos exceden el plazo máximo para la presentación y liquidación, a partir del momento en que concluyó la gira?*

*Respuesta: Si se han dado casos, pero la Jefatura y/o encargado del centro de costo siempre justifica el atraso.*

*8. ¿Qué acciones o medidas se han tomado en cuanto al incumplimiento de la atención en el plazo establecido?*

*Respuesta: Por parte de la Tesorería solo recordar los plazos ya que la responsabilidad es de la Jefatura y/o encargado del centro de costo. Adicionalmente, el DAF y la Gerencia han enviado oficios sobre este tema.”*

- 3.36** En vista de lo anterior, esta Auditoría procedió a revisar un total de 14 asientos de diarios relacionados con las liquidaciones de viáticos para el año 2019 y en el siguiente cuadro se muestra el resultado obtenido:

**Cuadro N° 1**  
**Liquidaciones de viáticos que exceden el plazo establecido**

Asiento Diario	Detalle	Gira finalizó el	Presentado a Tesorería	Excede en días	Monto adelanto
92147	Liquidación de adelantos	29/01/2019	22/02/2019	11	5.150,00
87615	Liquidación de adelantos	01/02/2019	18/02/2019	4	200.250,00
92134	Liquidación de adelantos	17/02/2019	27/02/2019	1	10.300,00
146371	Liquidación de adelantos	21/11/2019	03/12/2019	1	41.775,00

**Fuente:** elaboración propia con asientos suministrados por la administración.

- 3.37 Como se puede observar, un resultado del 29% (4 asientos de diario) de la muestra obtenida relacionada a las liquidaciones de viáticos, y presentadas por los funcionarios a la Tesorería, exceden el plazo de 7 días establecidos una vez finalizada la gira.
- 3.38 Adicionalmente, en los asientos de diario no se observa nota alguna mediante la cual la Jefatura y el funcionario soliciten la ampliación y/o presente una debida justificación de la presentación tardía de la liquidación.
- 3.39 Al respecto, el “Manual para el trámite de gastos de viaje y transportes” (V.2 octubre 2017) establece los siguientes aspectos:

*“3.2.1.1 Las liquidaciones de gastos de viaje deberán ser presentadas dentro de los siete (7) días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de La República.*

...

*3.2.1.7 El artículo 10, párrafo sexto del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República, “Cuando un funcionario no presente dentro del plazo establecido la respectiva liquidación, la Administración le requerirá su presentación por una única vez, para lo cual dará un término improrrogable de tres días hábiles, vencido el cual, autoriza a la Administración para exigir el reintegro inmediato, por parte del funcionario, de la totalidad de la suma recibida en calidad de adelanto”; para lo cual la Jefatura inmediata será la responsable de reportar formalmente el día hábil inmediato posterior cualquier incumplimiento del plazo indicado en el inciso 3.2.1.1), a la Gerencia General con copia a la Unidad de Talento Humano para que proceda con el rebajo por planilla que corresponda. El Encargado del Área o el Jefe de Departamento será el responsable de velar por el cumplimiento de este apartado.*

*3.2.1.8 En casos excepcionales que no resulte posible la liquidación de los viáticos en el tiempo establecido en el inciso 3.2.1.1), el funcionario deberá justificar de forma escrita las razones o fundamentos a la Jefatura inmediata misma que elevará a la Gerencia la solicitud de aprobación. Para lo cual la Gerencia deberá consignar su aprobación (VoBo) en el Formulario de Liquidación de viáticos el visto bueno. En caso de reincidencia en la no presentación oportuna de la liquidación de viáticos, la Administración tomará las acciones correspondientes, ordenando la investigación correspondiente, para que, si se llegara a establecer responsabilidad del funcionario, aplicar las sanciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios, por incumplimiento de deberes. El Encargado de Área o Jefe de la Unidad será el responsable de velar por el cumplimiento de este apartado.”(El subrayado no pertenece al original)*

- 3.40 Los funcionarios no presentan la liquidación de viáticos de acuerdo al plazo establecido, a su vez, no se observa documento alguno emitido por parte del funcionario y/o de la Jefatura que justifique la presentación fuera del plazo establecido en el manual.
- 3.41 El no cumplir con lo establecido en el Manual para el trámite de gastos de viaje y transportes incide en el debilitamiento del control interno de la institución.

#### IV. CONCLUSIONES

La Administración activa ha efectuado a la fecha una excelente labor en cuanto a la gestión de pagos, así como, con el respaldo documental de las transacciones efectuadas (*según muestras obtenidas y analizadas en el presente estudio*), a pesar de, surgen oportunidades de mejora que pueden contribuir al mejoramiento del control interno y a la toma de decisiones.

De conformidad con los resultados obtenidos, se formulan los siguientes comentarios:

- 4.1 La Unidad de Talento Humano tiene bien identificado y ejecuta un adecuado proceso en la gestión de los pagos según la muestra obtenida y analizada, no obstante; estos no se encuentran contemplados en algún

procedimiento, manual o instructivo en los cuales se documenten los pasos o procesos a seguir por parte de dicha unidad, a su vez los existentes a la fecha se encuentran desactualizados, considerando la entrada en vigor del Sistema FONT y el proceso de facturación electrónica.

- 4.2** La administración activa no tiene establecido o cuenta con una persona funcionaria que lleve el control de los adelantos de viáticos, según lo indicado en el artículo N° 13 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.
- 4.3** Un resultado del 71% (*10 asientos de diario*) de la muestra obtenida relacionados con las liquidaciones de viáticos de adelantos se presenten dentro del plazo establecido, mientras el restante (29%), 4 asientos de diario, no cumplen con el plazo y a su vez, no se observa en la documentación revisada una justificación expuesta por parte la Jefatura o del funcionario que mostró la presentación tardía de liquidación de viaje.
- 4.4** Durante el año 2019, la Administración activa no efectuó arqueo alguno a los cheques en blanco que se mantiene en custodia de la caja fuerte ubicada en la Tesorería, a la cual únicamente tienen acceso el Gestor de procesos financieros y la Profesional Especialista Tesorería.
- 4.5** La administración ha realizado para el año 2019, una labor óptima en cuanto al control y gestión de pagos a través del Fondo de Enfermedad a favor de las personas funcionarias del INUVU, observándose un adecuado control interno
- 4.6** La Unidad Administrativa realiza una adecuada gestión en los pagos de los servicios públicos y municipales, mismos que cuentan con los documentos que respaldan cada una de las erogaciones del gasto; no obstante, los procedimientos, manuales se encuentran desactualizados desde la puesta en producción del sistema FONT y con la entrada del proceso de facturación digital, situación que eventualmente contribuye con un deterioro del control interno existente.

## V. RECOMENDACIONES

Para la implementación de las oportunidades de mejora, determinadas en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas en forma efectiva por la Administración activa, agregarán un importante valor a la gestión y al robustecimiento del control interno operacional.

A la Jefatura de Departamento Administrativo Financiero o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
1	Realizar arqueos sorpresivos como mínimo una vez al año, a los formularios en blanco en custodia de la Tesorería Institucional, dejando evidencia suficiente y apropiada de los arqueos efectuados, así como suministrar una copia a la Auditoría Interna.  <b>Ver Hallazgo No. 2: Párrafos del 3.12 al 3.18</b>	Medio	31 de julio de 2020
2	Establecer en una persona colaboradora de la Administración, las funciones señaladas en el artículo 10 del Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.  <b>Ver Hallazgo No. 4: Párrafos del 3.27 al 3.32</b>	Medio	30 de junio de 2020
3	Instruir a las Jefaturas, Encargados de unidades y a los Encargados de cada Centro de Costo, velar por el cumplimiento de lo establecido en el Manual para el trámite de gastos de viaje y transportes en cuanto al plazo establecido para la presentación de las liquidaciones; así como, de	Medio	30 de junio de 2020

	las eventuales sanciones a las que se pueden ver sometidos por el incumplimiento.		
	<b>Ver Hallazgo No. 5: Párrafos del 3.31 al 3.41</b>		

Al Encargado (a) Unidad de Talento Humano o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
5	Elaborar los procedimientos, manuales y/o instructivos aplicables, en el cual se documenten y establezcan los pasos a seguir a la hora de que realizan o gestionan los diversos pagos desde la Unidad de Talento Humano.	<b>Medio</b>	30 de junio de 2021
	<b>Ver Hallazgo No. 1: Párrafos del 3.2 al 3.11</b>		

Al Encargado (a) Unidad de Administración o a quien, en su lugar ocupe el cargo:

N°	Detalle de la Recomendación	Prioridad	Plazo de Implementación
4	Elaborar un cronograma en el cual se establezcan las fechas y responsables para realizar la actualización de los procedimientos, manuales o instructivos.	<b>Medio</b>	31 de julio de 2020
	<b>Ver Hallazgo No. 3: Párrafos del 3.19 al 3.26</b>		

Este estudio es realizado por el Lic. Harvey Jaén Campos – Asistente Profesional, supervisado y revisado por el Lic. Henry Arley Pérez, Auditor Interno a.i.