



AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORÍA N°. AI-004-2022

**EVALUACIÓN EN LA GESTIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL ENFOCADA EN LOS GASTOS
INSTITUCIONALES**

7 DE ABRIL DE 2022

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | | |
|------|--|----|
| I. | RESUMEN EJECUTIVO | 3 |
| II. | INTRODUCCIÓN | 4 |
| | Origen del estudio..... | 4 |
| | Objetivo general | 4 |
| | Objetivos específicos | 4 |
| | Alcance..... | 4 |
| | Normativa..... | 4 |
| | Metodología..... | 5 |
| | Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo n.º 36). | 5 |
| | Limitaciones..... | 5 |
| | Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría | 5 |
| III. | RESULTADO | 6 |
| | Oportunidad de mejora n.º 1: Aplicación en los pagos de retenciones o multas | 6 |
| | Oportunidad de mejora n.º 2: Registros y Gestión Presupuestaria | 8 |
| | Oportunidad de mejora n.º 3: Retención Impuesto sobre la Renta..... | 11 |
| | Oportunidad de mejora n.º 4: Plazos para Pago de Facturas a Contratistas..... | 12 |
| | Oportunidad de mejora n.º 5: Pagos de Facturas emitidas en dólares | 14 |
| | Oportunidad de mejora n.º 6: Inconsistencias en las Solicitudes de Pago..... | 16 |
| IV. | CONCLUSIONES | 19 |
| V. | RECOMENDACIONES | 20 |

I. RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio de Auditoría Interna tuvo como propósito analizar la labor de la Unidad de Finanzas-Tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en el proceso de pagos de los gastos institucionales, durante el período comprendido entre los meses de junio a diciembre de 2021; con respecto al cumplimiento de las normativas externas e internas que rigen esta materia. El estudio se realizó con la finalidad de generar oportunidades de mejora que coadyuven al fortalecimiento de las Unidades como componente del sistema de control interno.

En este informe se expone, en detalle, el resultado del estudio llevado a cabo por la Auditoría Interna.

A continuación, se presentan los aspectos más relevantes que afectan el cumplimiento de los objetivos de control interno establecidos en el artículo n° 8 de la Ley General de Control Interno los cuales, de acuerdo con el estudio, no se están observando en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y la Unidad de Finanzas-Tesorería, lo que afecta el cumplimiento del sistema de control interno:

- a. Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.**
 - i. Los controles existentes para los pagos a los contratistas, presentan oportunidades de mejora, lo cual permite que se autoricen y tramiten algunos pagos, sin la aplicación de multas o retenciones.
- b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información y Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**
 - i. Se realizaron pagos a contratistas sin contar con el suficiente contenido presupuestario, así como se solicitaron modificaciones presupuestarias para brindarle contenido presupuestario a gastos cancelados previamente a la solicitud de la modificación presupuestaria.
- c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**
 - i En las Solicitudes de Pago a Contratistas, se dan omisiones en la incorporación de la documentación soporte de los pagos, y se efectúan los pagos sin contar con toda la documentación soporte, además, se presenta una duplicidad de funciones en la realización y autorización de las Solicitudes de Pago.
- d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.**
 - i La retención del impuesto sobre la renta, no se aplica de forma estandarizada, además se utilizan excepciones que eventualmente no se encuentran vigentes.
 - ii No se cuenta con regulación sobre la gestión de pagos de facturas a contratistas emitidas en dólares, lo que permite que se utilicen diferentes formas para definir el tipo de cambio a utilizar en los respectivos pagos.
 - iii El 24% (98 de 414) de las facturas canceladas durante los meses de junio a diciembre de 2021, fueron canceladas en un plazo de entre 31 a 695 días posterior a su emisión.

Con base en lo anterior, y con el propósito de fortalecer la Unidad de Finanzas-Tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, se les formulan las siguientes oportunidades de mejora a las personas funcionarias correspondientes; con el fin de establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas. Esto de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno (ley n.º 8292).

II. INTRODUCCIÓN

Origen del estudio

- 2.1. La Auditoría Interna realizó el presente estudio con el fin de evaluar la gestión del proceso de pagos de los gastos institucionales en la Unidad de Finanzas-Tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del año 2022, conocido por los miembros de la Junta Directiva en la Sesión No. 6522 artículo VII inciso del día 16 de diciembre de 2021.

Objetivo general

- 2.2. Analizar los controles existentes y aplicados en la gestión de gastos institucionales.

Objetivos específicos

- 2.3. Validar a través de una selección de gastos institucionales la gestión y los controles aplicados, considerando el presupuesto disponible para su ejecución, así como los niveles de revisión y aprobación.
- 2.4. Revisar que los pagos correspondientes a los servicios de mensajería y al pago por concepto de mantenimiento de elevadores, se realicen de acuerdo al contrato suscrito.

Alcance

- 2.5. El alcance del estudio abarcó la revisión de aspectos de control interno y de los procedimientos internos y externos que observan la Unidad de Finanzas-Tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, en el tema de la gestión del proceso de pagos de los gastos institucionales en el período comprendido entre los meses de junio a diciembre de 2021, el cual se amplió en aquellos casos en los que se consideró pertinente.

Normativa

La principal normativa observada en este estudio fue la siguiente:

- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo (ley n.º 1788).
- Ley General de Control Interno (ley n.º 8292).
- Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, No. 8131.
- Ley de Contratación Administrativa N° 7494
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411
- Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.
- Procedimientos internos

Metodología

- 2.6. El presente estudio se realizó 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.

La metodología utilizada se enfocó en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, tales como: entrevistas, verificación de documentos y al análisis de la normativa legal y técnica aplicable.

Implementación de recomendaciones (Ley General de Control Interno, artículo n.º 36).

Se establece un plazo de 10 días hábiles para que se ordene la implementación de las recomendaciones. En caso de que se discrepe, en el transcurso de dicho plazo se debe elevar el informe a la Junta Directiva, con copia a la Auditoría Interna, y se deben exponer por escrito tanto las razones por las cuales no se está de acuerdo como las soluciones alternas que se propongan para los hallazgos.

Limitaciones

- 2.7. En el desarrollo del presente informe no se presentaron limitaciones.

Comunicación preliminar de los resultados de la auditoría

Los días lunes 04 y miércoles 06 de abril 2022 esta Auditoría Interna, llevó a cabo la Conferencia de resultados de forma presencial y virtual, con el señor Percy Ávila Picado, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, el señor Wilman Carpio Gutiérrez Encargado de la Unidad de Finanzas y el señor Alonso Oviedo Arguedas Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, con la finalidad de exponer los resultados (oportunidades de mejora y recomendaciones), del estudio de la *Gestión Contable Institucional enfocada en los gastos institucionales*, durante las citadas conferencias se obtuvieron los siguientes resultados:

El lunes 04 de abril de 2022, el señor Percy Ávila Picado, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, manifestó estar de acuerdo con las oportunidades de mejora y las recomendaciones que le fueron dirigidas.

El miércoles 06 de abril de 2022, el señor Wilman Carpio Gutiérrez Encargado de la Unidad de Finanzas, manifestó estar de acuerdo con las oportunidades de mejora y las recomendaciones que le fueron dirigidas, además realizó los siguientes aportes relacionados con el tema de la retención del 2% del Impuesto de renta a los contratistas y el tema de los plazos de pago de las facturas de los contratistas:

“Después de la entrevista con la Auditoría Interna, se solicitó a la Contabilidad que se eliminara en el sistema FONT el parámetro que se mantenía con respecto a la retención de los contratistas (excepción con respecto al monto de la factura de acuerdo con el salario base de la normativa anterior) dejándose en cero, para que se aplique a todos los contratistas el 2% que cita la ley.”

“Se va a incluir en el Procedimiento “PGF-02 Gestión de Tesorería”, el tema de plazos desde que la solicitud de pago se recibe en la Unidad de Finanzas-Tesorería hasta que se finaliza con el pago.”

Ese mismo día (miércoles 06 de abril de 2022), el señor Alonso Oviedo Arguedas Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, manifestó estar de acuerdo con las oportunidades de mejora y las recomendaciones que le fueron dirigidas, en esta conferencia también participó el señor Percy

Ávila Picado, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, quien realizó importantes comentarios en los temas expuestos.

Adicionalmente, el señor Oviedo Arguedas agregó que el tema que solicita la recomendación (revisión de la Contratación del servicio de Participación Tecnológica a LTI) se encuentra atendido y se incluirá posteriormente, la evidencia en el sistema Argos de Auditoría.

III. RESULTADO

- 3.1 El presente estudio permitió determinar una serie de hallazgos que cuentan con sus oportunidades de mejora, en cuanto al control interno de la Unidad de Finanzas-Tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. A continuación, se detallan dichos hallazgos con sus respectivas oportunidades de mejora.

Oportunidad de mejora n.º 1: Aplicación en los pagos de retenciones o multas

- 3.2 Esta Auditoría Interna, llevó a cabo una revisión de los pagos realizados a los contratistas durante el periodo comprendido entre los meses de junio a diciembre 2021, producto de esa revisión se determinaron las siguientes situaciones relacionadas con la aplicación de multas o retenciones en la gestión de pagos:

- En el pago realizado el día 30 de noviembre de 2021 al contratista mediante solicitud N°689648, se debía aplicar el pago de una multa por ₡280.500,00, por concepto de atrasos en la entrega de los artículos adquiridos, según lo indicado por el fiscalizador de la contratación, sin embargo, el monto de la multa no fue rebajado del pago total.
- En el pago realizado el día 30 de junio de 2021 al contratista mediante solicitud N°503542, se debía aplicar una retención del 5% del monto de la factura (₡4.841.585,28), según lo indicado por el fiscalizador de la contratación, no obstante, el monto de la retención no fue rebajado del pago total efectuado al contratista.

- 3.3 Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el inciso 4.1 “Actividades de control”, 4.5 “Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones” y la 4.5.1 “Supervisión Constante” mencionan:

“Actividades de Control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”

Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...)

Supervisión constante. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia

de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.4 Con respecto al cobro de multas, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411, en sus artículos 48 y 49 establece que:

“Artículo 48.-Cobro. Para el cobro de las multas, no será necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio.

En caso de incumplimiento total de las obligaciones por parte del contratista, no procede el cobro de multas, posteriores a ese momento, sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la adopción de cualquier otra medida que resulte necesaria.

El cobro de las multas, podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

El cobro por concepto de multas no podrá superar el veinticinco por ciento del precio total.”

El subrayado no pertenece al texto original

“Artículo 49.-Prescripción: La posibilidad de cobrar las multas prescribirá, en el plazo de cinco años a partir del hecho generador. En el contrato de obra, la recepción provisional excluye la posibilidad de cobrar multas, salvo que la obra haya sido recibida bajo protesta o que se haya recibido provisionalmente faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores consignados en el acta.

La omisión de cobro, ocasionará responsabilidad civil y administrativa del funcionario omiso, cuando éste fuere procedente.”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.5 Al respecto se le consultó al encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, sobre la omisión de la aplicación de las multas o retenciones a los pagos de los contratistas, a lo anterior mencionó lo siguiente:

“Lo anterior se debe a descuidos en los controles de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. Con respecto al caso de la retención del 5%, se desconoce los motivos del porque el Sistema Font, no aplico el rebajo respectivo.”

- 3.6 Además, se le consultó al Encargado de la Unidad de Finanzas (unidad que, por sus funciones, es la última unidad que participa en el proceso realizando el pago a los contratistas), sobre las inconsistencias en la aplicación de multas o retenciones en los pagos a los contratistas, al respecto indicó lo siguiente:

“Los casos antes descritos se presentaron por una desactualización del proceso de gestión de pagos.”

- 3.7 También se consultó a la Profesional Especialista de la Unidad de Finanzas-Tesorería, sobre las situaciones descritas anteriormente, al respecto mencionó:

“(...) en los casos expuestos se desconoce lo sucedido y lo atribuye a omisiones involuntarias durante el proceso.”

- 3.8 El realizar la aplicación de multas o retenciones en los pagos que se realizan a los contratistas, oportunamente, evita la posible pérdida de recursos económicos, así como brinda seguridad sobre el uso adecuado de los recursos.
- 3.9 En relación con los montos que no fueron rebajados en las solicitudes de pago nos. 503542 y 689648, esta Auditoría Interna, mediante oficio AI-032-2022, de fecha 10 de marzo 2022, le comunicó a la Profesional Especialista Unidad de Finanzas-Tesorería, al Encargado Unidad de Finanzas y al Encargado Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, lo siguiente:

“Producto de la citada prueba de Auditoría, se obtuvo como resultado que dos Solicitudes de Pago fueron tramitadas y canceladas en su totalidad a dos contratistas distintos, sin aplicar en el pago, una multa y una retención (5%), respectivamente, de acuerdo a lo indicado por el Fiscalizador de las contrataciones y según consta en el Acta de Recepción Definitiva y Orden de Pago. El monto eventualmente pagado de más a los contratistas fue de ₡5.122.085,28. 8 (...)”

Adicionalmente se les adjunto la siguiente tabla:

| N° Solicitud | N° Factura | Fecha Solicitud | Monto Pagado de Más | Contratista | Observaciones |
|--------------|------------|-----------------|----------------------|--|---------------|
| 503542 | 223 | 30/06/2021 | ₡4 841 585,28 | Molina Arce Construcción y Consultoría S.A | Retención |
| 689648 | 6852 | 30/11/2021 | ₡280 500,00 | Central American Lighting LTDA | Multa |
| Total | | | ₡5 122 085,28 | | |

Y finalmente se les solicitó a las personas funcionarias lo siguiente:

“(...) les solicitamos la respectiva coordinación (Unidad de Finanzas y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones), para realizar a la brevedad posible, los análisis correspondientes y tomar las acciones que correspondan para la recuperación de los eventuales dineros pagados de más a las personas contratistas.”

Oportunidad de mejora n.º 2: Registros y Gestión Presupuestaria

- 3.10 En revisión de auditoría realizada en materia de pagos efectuados a los contratistas, entre los meses de junio a diciembre de 2021, se determinaron las siguientes inconsistencias relacionadas con el registro presupuestario y la gestión presupuestaria de las diferentes unidades:
- Órdenes de Compra sin el suficiente contenido presupuestario para realizar el pago al contratista, lo que provoca que se elaboren Órdenes de Compra adicionales, para incorporar el presupuesto faltante.
 - Pagos realizados sin el debido contenido presupuestario, de forma total o parcial.

- Solicitud y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias, para brindarle contenido presupuestario a pagos realizados previamente y para realizar pagos, que al final del periodo no fueron efectuados.

3.11 En relación con la falta de contenido presupuestario, para realizar los registros presupuestarios de los pagos a los contratistas, el artículo N°8.- Disponibilidad Presupuestaria de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494, indica:

“Para iniciar el procedimiento de contratación administrativa, es necesario contar con recursos presupuestarios suficientes para enfrentar la erogación respectiva. (...)”

El subrayado no pertenece al texto original

3.12 Además, el artículo N°10.- Trámite posterior a la decisión inicial, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 indica:

“Artículo 10.-**Trámite posterior a la decisión inicial.** Una vez adoptada la decisión inicial y cumplidos los requisitos previos, se trasladará a la Proveduría Institucional quien conducirá el procedimiento de contratación administrativa, conforme a las siguientes actividades:

a) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación.

b) (...)”

El subrayado no pertenece al texto original

3.13 Asimismo, el artículo N°5 - Principios Presupuestarios, inciso f) de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, menciona:

“ARTÍCULO 5.- Principios presupuestarios

Para los efectos del artículo anterior, deberán atenderse los siguientes principios presupuestarios:

f) Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa. Las asignaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. **No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.**”

El subrayado y resaltado no pertenece al texto original

3.14 Por su parte, sobre las modificaciones presupuestarias, la Norma Técnica sobre Presupuesto 4.3.12. Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria indica lo siguiente:

“4.3.12. Sujeción de los presupuestos extraordinarios y de las modificaciones presupuestarias al bloque de legalidad y a la normativa técnica presupuestaria. Los presupuestos extraordinarios y las modificaciones presupuestarias deberán ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados

y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica establecida en esta resolución.

II.— Las presentes “Normas técnicas sobre presupuesto público” son de carácter vinculante para las instituciones señaladas en su ámbito de aplicación y prevalecerán sobre cualquier disposición que se le oponga.

III.—El incumplimiento de las presentes normas técnicas por parte de los funcionarios involucrados podrá implicar la aplicación de los regímenes de responsabilidad establecidos en el ordenamiento jurídico.”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.15 Finalmente, Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el inciso 4.1 “Actividades de control”, menciona:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.16 Al respecto se le consultó al encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, sobre los motivos de la emisión de Órdenes de Compra para complementar aquellas que se les agota el contenido presupuestario, al respecto manifestó lo siguiente:

“Se debe a las diferencias de tipo de cambio del dólar y a la falta de controles de los fiscalizadores de los contratos (...).”

- 3.17 También, se le consultó, sobre los motivos de la gestión de pagos a contratistas, sin contar con el debido contenido presupuestario, a lo cual indicó lo siguiente:

“Se debe a la ausencia de controles de los fiscalizadores sobre el contenido presupuestario de cada centro de costos.”

- 3.18 Además, se le consultó al encargado de la Unidad de Finanzas, sobre la gestión de pagos a contratistas, sin contar con el debido contenido presupuestario, al respecto indicó lo siguiente:

“La responsabilidad del control presupuestario de cada centro de costos, recae sobre el Encargado de cada presupuesto y de los fiscalizadores de las contrataciones. Los controles y el seguimiento los deben aplicar los encargados del presupuesto de cada centro de costos.”

- 3.19 Finalmente, se indagó con el Encargado de la Unidad de Administración sobre las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias para otorgarle contenido presupuestario a pagos realizados previamente y para realizar pagos, que al final del periodo no fueron efectuados, al respecto manifestó lo siguiente:

- 3.20 Sobre la solicitud de una Modificación Presupuestaria para otorgarle contenido presupuestario a pagos realizados previamente, indicó:

“La solicitud se realizó en el mes de agosto de 2021, para compensar o ajustar el presupuesto del año 2021 y poder finalizar el año 2021.”

- 3.21 Al respecto de la solicitud de una Modificación Presupuestaria para otorgarle contenido presupuestario a pagos, que al final del periodo no fueron efectuados, indicó:

“La solicitud de la modificación presupuestaria se realizó de forma preventiva para hacer el análisis de las facturas que en apariencia estaban pendientes de pago.”

“Los recursos presupuestarios no fueron utilizados para otro fin, lo anterior generó una subejecución presupuestaria al mes de diciembre de 2021”.

- 3.22 La implementación de actividades de control interno asociadas a las gestiones presupuestarias relacionadas con el pago de contratistas permite fortalecer los controles y disminuir el riesgo de realizar pagos sin el debido contenido presupuestario, así como fortalecer la integridad de la información presupuestaria.

- 3.23 Además, el establecimiento de actividades de control, relacionadas con la gestión de las modificaciones presupuestarias, brinda una seguridad razonable de que las modificaciones sean efectuadas en apego a la normativa vigente y que estas sean utilizadas adecuadamente.

Oportunidad de mejora n.º 3: Retención Impuesto sobre la Renta

- 3.24 En la revisión de solicitudes de pago que realizó la Auditoría Interna, entre los meses de junio a diciembre 2021, se determinó, que la retención del impuesto sobre la renta que se debe aplicar a los contratistas, no se realiza de forma estandarizada.

- 3.25 También, se determinó que, para la retención del impuesto sobre la renta, se aplicaban excepciones que ya no están vigentes, como la excepción de que si el monto de la factura era menor a la de un salario base estipulado en el artículo N°2 de la Ley 7337.

- 3.26 Finalmente se evidenció que los documentos “PAD-01 Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios” y “PGF-02 Gestión de Tesorería”, no cuentan con regulación relacionada con las retenciones del impuesto sobre la renta que se debe aplicar a los montos a cancelar a los contratistas.

- 3.27 Al respecto, el Artículo 23 - Retención en la fuente, de la Ley del Impuesto sobre la Renta N° 7092, menciona:

“Retención en la fuente. Toda empresa pública o privada, sujeta o no al pago de este impuesto, incluidos el Estado, los bancos del Sistema Bancario Nacional, el Instituto Nacional de Seguros y las demás instituciones autónomas o semiautónomas, las municipalidades y las asociaciones e instituciones a que se refiere el artículo 3 de esta Ley, está obligado a actuar como agente de retención o de percepción del impuesto, cuando pague o acredite rentas afectas al impuesto establecido en esta Ley. Para estos fines, los indicados sujetos deberán retener y enterar al Fisco, por cuenta de los beneficiarios de las rentas que a continuación se mencionan, los importes que en cada caso se señalan:

a)(...)

g) El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas públicas y otros entes públicos, en los casos de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, que paguen o acrediten rentas a personas físicas o jurídicas con domicilio en el país, deben retener el dos por ciento (2%) del producto bruto sobre las cantidades mencionadas, aun cuando se trate de pagos a cuenta o adelanto de esas operaciones.

El contribuyente podrá solicitar que los montos de las retenciones efectuadas con base en la presente disposición, se acrediten a los pagos parciales citados en el artículo 22 de esta Ley.

Esas retenciones deben practicarse en las fechas en que se efectúen los pagos o los créditos que las originen. Las sumas retenidas deberán depositarse en los bancos del Sistema Bancario Nacional o en sus agencias o sucursales, que cuenten con la autorización del Banco Central, dentro de los quince días naturales del mes siguiente a la fecha de la retención.

(...)"

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.28 Al respecto se le consultó al encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, a que obedece que en ciertos pagos a contratistas no se aplica la retención del impuesto sobre la renta, a lo anterior mencionó lo siguiente:

“Lo anterior se presenta debido a que así se encuentra parametrizado en el Sistema Font. No se tiene claro cómo se debe proceder cuando se realizan varios pagos de un contratista.”

- 3.29 Además, se le aplicó la misma consulta al Encargado de la Unidad de Finanzas, al respecto indicó lo siguiente:

“Se va a realizar la investigación de parte de la Unidad de Finanzas, además no se tiene ninguna normativa interna.”

- 3.30 El realizar las retenciones del impuesto sobre la renta, en los pagos que se realizan a los contratistas, según lo establece la normativa, el mantenerse actualizado de la normativa fiscal, así como el establecimiento de actividades de control, impiden la aplicación de posibles multas al INVU por retenciones no realizadas, además de que contribuye al fortalecimiento del control interno.

Oportunidad de mejora n.º 4: Plazos para Pago de Facturas a Contratistas

- 3.31 Durante la revisión de pagos realizados a contratistas, se evidenciaron facturas canceladas al contratista desde 31 hasta 695 días posterior a su emisión, sin embargo, no se pudo determinar, el período desde que la factura es recibida hasta que el pago se hace efectivo, ya que no se deja evidencia en las facturas que fueron objeto de estudio, la fecha de recepción realizada por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

De forma seguida, se muestran los plazos en que fueron canceladas las facturas que fueron observadas por esta Auditoría:

- 61 facturas canceladas entre 31 a 60 días posterior a su emisión.
 - 16 facturas canceladas entre 61 a 90 días posterior a su emisión.
 - 8 facturas canceladas entre 91 a 120 días posterior a su emisión y
 - 13 facturas canceladas en un plazo mayor a 120 días, posterior a su emisión.
- 3.32 Lo anterior muestra un total de 98 facturas canceladas (24%) entre 31 a 695 días posterior a su emisión, producto de la revisión de 414 facturas, canceladas entre los meses de junio a diciembre de 2021.
- 3.33 Aunado a lo antes descrito, se determinó la cancelación de facturas de años anteriores, específicamente facturas correspondientes a servicios brindados durante los años 2018, 2019 y 2020.
- 3.34 En relación con la ausencia de una actividad de control, que permita determinar en la factura, la fecha en que la factura es recibida en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, las Normas de Control Interno para el Sector Público en el inciso 4.1 “Actividades de control”, menciona:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.35 Con respecto al pago de facturas en plazos mayores a los 30 días de la emisión de la factura, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N°33411, en su artículo 34 indica lo siguiente:

“Artículo 34. - Forma de pago y reconocimiento de intereses

La Administración, indicará en su cartel el plazo máximo para pagar, el cual en ningún caso podrá ser superior a treinta días naturales, salvo en el caso de la Administración Central, que dispondrá de un máximo de cuarenta y cinco días naturales. En el caso de proveedores de Pequeñas y Medianas Empresas (PYME) registrados en el Ministerio de Economía, Industria y Comercio (MEIC), que han demostrado esa condición según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N ° 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos, la Administración Central tendrá un plazo máximo de 30 días para pagar.

El plazo indicado en el párrafo anterior, correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato. Una vez transcurrido ese plazo, la Administración, se constituirá en mora automática y el interesado podrá reclamar el pago de intereses sobre el monto adeudado en colones, los cuales serán cancelados aplicando el interés según la tasa básica pasiva del Banco Central a seis meses plazo.

(...)”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.36 Al respecto se le consultó al encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, sobre la cancelación hasta 695 días posterior a la emisión de la factura emitida, y si se mantiene algún control para que los pagos se realicen en el plazo que establece la normativa, a lo anterior mencionó lo siguiente:

“Sí se mantienen dos controles en archivos en formato Excel, sin embargo, no se tienen documentado estos controles.”

- 3.37 También, se le consultó al encargado de la Unidad de Finanzas, sobre lo antes indicado, al respecto indicó lo siguiente:

“Se debe revisar el procedimiento interno para verificar la cantidad de días que se deben durar en los pagos.”

- 3.38 Durante el presente estudio se observó que existen controles para el pago de las facturas desde su registro inicial en la Unidad de Adquisiciones hasta su pago final en la Unidad de Finanzas-Tesorería, no obstante, es importante evaluar y revisar dichos controles y los riesgos asociados a estos, con la finalidad de incluirles las oportunidades de mejora que correspondan, tal y como lo establece la norma de control interno no. 4.1 denominada Actividades de Control. Veamos:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. (...)”

Oportunidad de mejora n.º 5: Pagos de Facturas emitidas en dólares

- 3.39 Los pagos de facturas de contratistas emitidas en dólares son registrados con el tipo de cambio de la fecha en que la persona funcionaria de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones realiza el registro inicial en el Sistema Font, no siendo esta fecha la misma en que el pago se hace efectivo al contratista.
- 3.40 Además, se determinó que en ocasiones el tipo de cambio a utilizar se modifica para ajustarlo al contenido presupuestario disponible de la Orden de Compra, utilizando un tipo de cambio inferior, tal como se evidenció en la Solicitud de Pago N° 649849.
- 3.41 También se evidenció que los documentos “PAD-01 Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios” y “PGF-02 Gestión de Tesorería”, no cuentan con regulación relacionada con el pago de facturas a contratistas en moneda extranjera, específicamente en dólares.
- 3.42 Las Normas de Control Interno para el Sector Público 4.1 Actividades de Control y 4.2 “Requisitos de las actividades de control”, en el inciso e) Documentación mencionan:

“Actividades de Control. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que

*contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. **Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.***

“Requisitos de las actividades de control. 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 y el resaltado no pertenece al texto original

- 3.43 Con respecto al pago de facturas de contratistas en una moneda diferente al colón, el Artículo 25- Precio, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411 establece que:

*“Artículo 25.-**Precio.** (...)*

El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o bien en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado. La Administración deberá comunicar al contratista dentro de los cinco días hábiles posteriores a su confección que el cheque o medio de pago que haya sido acordado se encuentra a su disposición.

(...)”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.44 Al respecto se le consultó al encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, con qué fecha se define el tipo de cambio a utilizar cuando se presentan facturas de contratistas emitidas en dólares, también se le consultó, si existe algún procedimiento al respecto y si este se encuentra debidamente documentado, a lo anterior mencionó lo siguiente:

“Con la fecha en la que persona funcionaria de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones realiza el registro en Font, lo anterior no se encuentra documentado en ninguna circular o documento interno”

- 3.45 También, se le consultó, a qué se debe que en ocasiones se realicen modificaciones en el tipo de cambio que se utiliza para realizar los pagos de facturas que fueron emitidas en dólares, al respecto indicó:

“Los cambios se realizan en ocasiones por temas presupuestarios y por ausencia de normativa interna que regule el accionar en el tipo de cambio.”

- 3.46 Además, se le realizó la misma consulta al Encargado de la Unidad de Finanzas, al respecto indicó lo siguiente:

“El registro inicial de la gestión de pago, lo realiza la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, la Unidad de Finanzas-Tesorería no tiene injerencia en el procedimiento de la gestión del pago de las facturas en dólares.”

3.47 El realizar los pagos de facturas de contratistas emitidas en dólares, al tipo de cambio que establece la normativa, previene de la realización de pagos incorrectos, así como el documentar el procedimiento de pago de facturas emitidas en dólares y sus respectivas actividades de control permite asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema de Control Interno de los pagos a contratistas.

Oportunidad de mejora n.º 6: Inconsistencias en las Solicitudes de Pago

3.48 En la revisión de Solicitudes de Pago que efectuó la Auditoría Interna, se determinó, la ausencia de documentos que se deben anexar a la citada solicitud de pago, veamos algunos ejemplos:

- En las Solicitudes de Pago nos. 717942 y 717290, se adjuntaron las Órdenes de Compra sin la firma del Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y la Gestora del Registro Presupuestario.
- En las Solicitudes de Pago nos. 642051, 642052 y 646128, no se adjuntó el correo electrónico u otro documento en el que conste que los contratistas se encontraban al día con la C.C.S.S y F.O.D.E.S.A.F.
- En las Solicitudes de Pago nos. 606836 y 591208, no se adjuntó las Notas de Débito, correspondientes a la retención del 2% sobre el impuesto de la renta, a pesar de que estas notas fueron aplicadas al respectivo pago.
- En las Solicitudes de Pago nos. 485568, 523246, 572640, 606839, 652386, 678762 y 709084, correspondiente a los meses de junio a diciembre de 2021 y todas ellas a nombre de un mismo contratista, no se localizó en los documentos soporte del pago, la Orden de Compra, ya que la misma no había sido realizada, según manifestó el Encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

3.49 Además, es importante resaltar, que todas las Solicitudes de Pago mencionadas anteriormente, fueron recibidas y procesadas por la Unidad de Finanzas Tesorería, a pesar de que las mismas no contenían la totalidad de los documentos soporte.

3.50 Así mismo, se determinó que el 85% de las Solicitudes de Pago a Contratistas revisadas por esta Auditoría Interna (204 de 239), fueron realizadas y autorizadas por la misma persona funcionaria de la Unidad de Finanzas-Tesorería, situación que debilita el control interno.

3.51 Finalmente se evidenció que en los Manuales de Procedimientos “PAD-01 Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios” y “PGF-02 Gestión de Tesorería”, relacionados con el tema objeto de estudio no se encuentra documentando el listado de documentos que deben ser anexados a las Solicitudes de Pago.

3.52 Las Normas de Control Interno para el Sector Público en el inciso 4.1 “Actividades de control”, menciona:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que

comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.53 Al respecto de la emisión de las Órdenes de Compra, se resalta que la orden de compra o pedido por su naturaleza, es un instrumento de alcance presupuestario y funciona como mecanismo de pago, pudiendo utilizarse como sustituto de la formalización contractual, en los casos previstos por el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual cita:

“Artículo 198.-Formalización contractual. La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará cuando sea necesario para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes.

(...)

Cuando no resulte necesario formalizar una contratación, el documento de ejecución presupuestaria denominado pedido, orden de compra u otro similar, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.

(...)”

El subrayado no pertenece al texto original

- 3.54 Al respecto se le consultó al encargado de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, a que obedecía que se presentaran las omisiones de documentación soporte en las Solicitudes de Pago antes mencionadas, al respecto indicó lo siguiente:
- 3.55 Sobre la incorporación de Órdenes de Compra sin las respectivas firmas indicó:

“Se debió a un error de la Unidad de Adquisiciones, sin embargo, es importante destacar que las Órdenes de Compra se encontraban aprobadas, solamente que las que se incorporaron a los documentos de los pagos no contenían la totalidad de las firmas.”

- 3.56 Sobre la omisión de adjuntar el correo electrónico donde se indicaba si el contratista se encontraba al día con la C.C.S.S y F.O.D.E.S.A.F refirió que:

“Todas las revisiones se realizaron, sin embargo, en ocasiones se omitió indicarlo en los documentos de la gestión de pago, debido a los cambios de personal.”

- 3.57 Sobre la omisión de adjuntar la Nota de Débito impresa, manifestó:

“El sistema genera de forma automática el reporte de retención de renta, en ocasiones el sistema Font, no carga las distintas “pestañas” donde se incluye el reporte de Nota de Débito y no se tiene la posibilidad de reimprimir el reporte, lo anterior no se ha reportado a la Unidad de TI.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones si verifica que los documentos sean remitidos de forma completa. Este procedimiento no se encuentra documentado.”

3.58 Sobre la omisión de adjuntar la Copia de la Orden de Compra en las Solicitudes de Pago de un mismo contratista, indicó:

“(…), no se ha realizado la Orden de Compra, lo anterior se debe a una mala práctica, sin embargo, se indica que se va a corregir el tema y se procederá a elaborar la Orden de Compra.”

3.59 Además, se consultó al Encargado de la Unidad de Finanzas, sobre los siguientes temas:

a) Sobre la recepción de Solicitudes de Pago que contenían las Órdenes de Compra sin las respectivas firmas y la recepción de Solicitudes Pago que no contenían las Notas de Débito impresas, al respecto indicó:

“Se debe a omisiones en las revisiones que se realizan, la Unidad de Finanzas-Tesorería si verifica los documentos, sin embargo, por el volumen de trabajo se puede presentar omisiones.”

b) Sobre la recepción de Solicitudes de Pago que no contenían el correo electrónico donde se indicaba si el contratista se encontraba al día con la C.C.S.S y F.O.D.E.S.A.F, en tal sentido manifestó que:

“La Unidad de Adquisiciones es la que debe de verificar lo antes indicado, por lo anterior se desconoce los motivos del porque no se adjuntó algún documento indicando que el contratista se encuentra al día con la C.C.S.S y FODESAF.”

c) Sobre el tema de que una misma persona funcionaria de la Unidad de Finanzas-Tesorería realice y autorice las Solicitudes de Pago, refirió que:

“Se debe a una omisión de control interno. La normativa interna del área lo tiene definido.”

3.60 La implementación de actividades de control interno asociadas a la documentación soporte de las Solicitudes de Pago a Contratistas permite fortalecer los controles y disminuir el riesgo de errores en la realización de los pagos y en la integridad de la información soporte de los pagos.

IV. CONCLUSIONES

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

Los controles existentes para los pagos a los contratistas, presentan oportunidades de mejora, lo cual permite que se autoricen y tramiten pagos, sin la aplicación de multas o retenciones, por lo que es importante la revisión de estos y se ajuste lo pertinente.

Se realizaron pagos a contratistas sin contar con el suficiente contenido presupuestario, así como se solicitaron modificaciones presupuestarias para brindarle contenido presupuestario a gastos cancelados previamente a la solicitud de la modificación presupuestaria.

La retención del impuesto sobre la renta, no se aplica de forma estandarizada, además se utilizan excepciones que eventualmente no se encuentran vigentes.

El 24% (98 de 414) de las facturas canceladas durante los meses de junio a diciembre de 2021, fueron canceladas en un plazo superior a los 30 días posterior a su emisión.

No se cuenta con regulación relacionada con la gestión de pagos de facturas a contratistas emitidas en dólares, lo que permite que se utilicen diferentes formas para definir el tipo de cambio a utilizar en los respectivos pagos.

En las Solicitudes de Pago a Contratistas, se dan omisiones en la incorporación de la documentación soporte de los pagos, y se efectúan los pagos sin contar con toda la documentación soporte, además, se presenta una duplicidad de funciones en la realización y autorización de las Solicitudes de Pago.

V. RECOMENDACIONES

- 5.1 Para implementar las oportunidades de mejora planteadas en el presente informe, se proponen las siguientes recomendaciones, las cuales, de ser aplicadas de forma efectiva, agregarán un importante valor a la gestión y al robustecimiento del Departamento Administrativo Financiero (Unidad de Finanzas-Tesorería y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones).

Al Jefe del Departamento Administrativo Financiero o a quien, en su lugar, ocupe el cargo:

| Número de recomendación en ARGOS | Detalle de la recomendación | Riesgo | Plazo de Implementación |
|----------------------------------|---|--------|-------------------------|
| 2 | Girar y dejar documentadas las instrucciones a las personas fiscalizadoras de contratos, sobre: La observancia y el cumplimiento de contar en todo momento con los recursos presupuestarios suficientes para realizar los pagos a los contratistas, de acuerdo con lo establecido en la normativa presupuestaria y de contratación administrativa. <i>Ver Oportunidad de Mejora n.º 2: párrafos del 3.10 al 3.23</i> | Medio | 08/04/2022 |
| 3 | Realizar las acciones que correspondan para que en caso de que se presenten incumplimientos en temas presupuestarios de las gestiones de pago a contratistas se tomen las acciones pertinentes (Seguimiento a un año y posteriormente será control de la Administración). <i>Ver Oportunidad de Mejora n.º 2: párrafos del 3.10 al 3.23</i> | Medio | 28/02/2023 |
| 4 | Solicitar el Criterio a la Asesoría Legal, sobre la aplicación y el alcance de lo que establece el artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta no. 7092, en lo que corresponde a las retenciones del 2% que se aplican a los pagos que se realizaron y realizan a los contratistas, una vez obtenido el citado criterio ajustar lo que corresponda (sistemas, gestiones, procedimientos, entre otros) y comunicar a las Unidades de Finanzas y Adquisiciones para lo pertinente. <i>Ver Oportunidad de Mejora n.º 3: párrafos del 3.24 al 3.30</i> | Medio | 08/04/2022 |
| 1 | Girar y dejar documentadas las instrucciones a las personas funcionarias de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, sobre la observancia y el control que se debe aplicar en el cumplimiento de la documentación soporte de los pagos y las justificaciones cuando correspondan. <i>Ver Oportunidad de Mejora n.º 6: párrafos del 3.48 al 3.60</i> | Medio | 08/04/2022 |

Al Encargado Unidad de Adquisiciones y Contrataciones o a quien, en su lugar, ocupe el cargo:

| Número de recomendación | Detalle de la recomendación | Riesgo | Plazo de Implementación |
|-------------------------|---|--------|-------------------------|
| 5 | Realizar un análisis del procedimiento "PAD-01 Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios", con la finalidad de incorporarle las oportunidades de mejora que correspondan en las materias que se indican de forma seguida: <ul style="list-style-type: none"> Pagos a contratistas (las diferentes etapas y actividades de control que conforman el pago, lo correspondiente al SICOP, entre otros). | Medio | 30/05/2022 |

| Número de recomendación | Detalle de la recomendación | Riesgo | Plazo de Implementación |
|-------------------------|--|--------|-------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Retenciones del 2% del impuesto sobre la renta que se aplican en los pagos a los contratistas, considerando la normativa vigente. Pago de facturas de contratistas emitidas en dólares, considerando la normativa vigente, así como las actividades de control que correspondan. <p>Posteriormente gestionar lo pertinente para la respectiva aprobación y publicación del citado procedimiento.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora n.º 1: párrafos del 3.2 al 3.9 Ver Oportunidad de Mejora n.º 3: párrafos del 3.24 al 3.30 Ver Oportunidad de Mejora n.º 4: párrafos del 3.31 al 3.38 Ver Oportunidad de Mejora n.º 5: párrafos del 3.39 al 3.47</p> | | |
| 9 | <p>Coordinar y exponer a la Unidad de Tecnología de Información la situación presentada con el pago del contratista Molina Arce Construcción y Consultoría S.A, con la finalidad de que se revise el sistema Font y se realicen las mejoras al sistema (en el caso que corresponda)</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora n.º 1: párrafos del 3.2 al 3.9</p> | Medio | 30/05/2022 |
| 10 | <p>Realizar y dejar documentada una revisión integral de la Contratación del servicio de Participación Tecnológica a LTI (que desde su inicio no cuenta con la Orden de Compra) y realizar las acciones que correspondan.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora n.º 6: párrafos del 3.48 al 3.60</p> | Medio | 02/05/2022 |

Al Encargado Unidad de Finanzas o a quien, en su lugar, ocupe el cargo:

| Número de recomendación | Detalle de la recomendación | Riesgo | Plazo de Implementación |
|-------------------------|---|--------|-------------------------|
| 6 | <p>Realizar un análisis del procedimiento "PGF-02 Gestión de Tesorería", con la finalidad de incorporarle las oportunidades de mejora que correspondan en las materias que se indican de forma seguida:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pagos a contratistas (las diferentes etapas y actividades de control que conforman el pago, entre otros). Retenciones del 2% del impuesto sobre la renta que se aplican en los pagos a los contratistas, considerando la normativa vigente. <p>Posteriormente gestionar lo pertinente para la respectiva aprobación y publicación del citado procedimiento.</p> <p>Ver Oportunidad de Mejora n.º 1: párrafos del 3.2 al 3.9 Ver Oportunidad de Mejora n.º 3: párrafos del 3.24 al 3.30 Ver Oportunidad de Mejora n.º 4: párrafos del 3.31 al 3.38</p> | Medio | 30/06/2022 |

| Número de recomendación | Detalle de la recomendación | Riesgo | Plazo de Implementación |
|-------------------------|--|--------|-------------------------|
| 7 | <p>Establecer y dejar documentado un control de forma periódica, en el que se revise de forma selectiva los pagos realizados a los contratistas, con la finalidad de validar que los pagos realizados se encuentran libres de errores u omisiones y en caso de presentarse alguna situación proceder con la recuperación de los dineros, además, incorporar este control en la actualización del procedimiento existente.</p> <p><i>Ver Oportunidad de Mejora n.º 1: párrafos del 3.2 al 3.9</i> <i>Ver Oportunidad de Mejora n.º 6: párrafos del 3.48 al 3.60</i></p> | Medio | 30/06/2022 |
| 8 | <p>Girar y dejar documentadas las instrucciones a las personas funcionarias de la Unidad de Finanzas-Tesorería, sobre la observancia y el control que se debe aplicar en el cumplimiento de segregación de funciones (evitar que una misma persona funcionaria realice y autorice solicitudes de pago), revisión de la documentación soporte de los pagos y solicitar las justificaciones cuando correspondan.</p> <p><i>Ver Oportunidad de Mejora n.º 6: párrafos del 3.48 al 3.60</i></p> | Medio | 02/05/2022 |

El presente estudio estuvo a cargo del Lic. Henry Arley Pérez, Auditor Interno y fue asistido por el Lic. David Abarca Vargas, Profesional de Auditoría.

Lic. David Abarca Vargas
Profesional de Auditoría

Henry Arley Pérez
Auditor Interno