



AUDITORIA GENERAL

148

Limón, 26 de junio de 2018.
AG-AR -001-18

ASUNTO: Informe Revisión de Pagos efectuados por Cuenta Administrativa y de Proveedores.

1. ORIGEN DEL ESTUDIO

En cumplimiento de nuestro Programa Anual de Trabajo correspondiente al año 2018, esta Auditoría realizó un estudio relacionado con la presentación de los pagos efectuados por cuenta administrativa y de proveedores, el cual abordó los siguientes objetivos:

1.1 Objetivo General:

Evaluar si todos los pagos realizados corresponden a bienes y servicios debidamente recibidos a satisfacción.

1.2 Objetivos específicos:

1. Determinar si el proceso de cancelación de obligaciones cuenta con las actividades de control necesarias que aseguren su eficiencia.
2. Analizar la existencia de una eventual ejecución de gastos no vinculados a la programación anual.
3. Verificar la pertinencia de la documentación de respaldo de los pagos efectuados.
4. Indicar posibles mejoras al proceso.

El estudio comprendió la revisión de los controles ejercidos para garantizar el cumplimiento de los procedimientos de pagos, en apego de los lineamientos legales establecidos, por cuenta administrativa y de proveedores.



AUDITORIA GENERAL

147

1.3 Alcance del estudio y período revisado:

Para la elaboración de este estudio se realizaron los siguientes procedimientos y o actividades:

- ✓ Revisión de los expedientes de cheques de las cuenta 5449-6 de proveedores y la administrativa 5158-3 de los meses comprendidos entre enero 2017 y enero 2018, con el propósito de seleccionar las muestras que se utilizaron para realizar el estudio.

Recopilación de la siguiente documentación para efectos de revisión y análisis sobre los pagos efectuados por cuenta administrativa y de proveedores:

- Manual de Procedimiento de Tesorería
- Reglamento de Gastos de Viaje y transporte
- Pagos de servicios sin Órdenes de Compra
- Ley y Reglamento de la Contratación Administrativa.

Adicionalmente, se obtuvieron los siguientes listados de los Programas informáticos Institucionales:

1. Reporte del Balance de Comprobación al cierre del mes de diciembre 2016, Administración Portuaria
2. Reportes de movimientos de cheque y Transferencias del mes de enero 2017 a enero 2018, del Departamento Financiero Administración Portuaria.
3. Detalle sobre la revisión de pagos efectuados de la cuenta administrativa y de proveedores, Administraciones Portuaria del mes de enero 2017 a enero 2018.
4. Reporte de Balance de Comprobación antes del cierre Administración Portuaria. Conformación de las Cuentas y códigos contables.
5. Expedientes de cheques de las cuenta Administrativas N°5449-6 y N°230-5158-3 de proveedores, mes de enero 2017 a enero 2018 de la Administración Portuaria.



Por otra parte, efectuamos entrevistas a los siguientes funcionarios:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| 1. MBA. Danuria Parker Hodgson | Jefe Departamento Financiero |
| 2. Lic. Walter Anderson Salomons | Jefe Proveeduría Portuaria |
| 3. Ing. Marvin Cubero Rodríguez | Jefe Almacén de Suministros |
| 4. Lic. Andrés Temple Temple | Jefe de Unidad Control Interno |

Para la ejecución del trabajo se observaron las políticas definidas en el Manual de Normas Generales de auditoría para el sector público, R-DC-064-2014, Normas de control interno para el Sector Público, N-2-2009 – CO-DFOE, Directrices Generales sobre Principios y Enunciados Éticos a observar por parte de los Jerarcas, Titulares Subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general, D- 2-2004-CO. Asimismo, se observó lo estipulado en la siguiente normativa:

1. Ley General de Control Interno
2. Ley de Administración Pública
3. Manual de Procedimiento de Tesorería
4. Pagos de Servicios sin Orden de Compra.
5. Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios públicos.

El periodo que abarcó el estudio está comprendido de enero 2017 a enero 2018.

2. RESULTADOS

Se utilizó el Sistema Integrado Administrativo Financiero, módulo de Tesorería, los expedientes de cheques de la Administración Portuaria y se procedió a revisar toda la documentación de pagos de efectuados por cuenta administrativa y proveedores por bienes y servicios, contenida en los expedientes seleccionadas.

En la revisión efectuada, se verificó que los expedientes contengan toda la información concerniente a los pagos efectuados por cuenta administrativa y de proveedores, determinándose que la misma cumple con la normativa vigente.

En cuanto al control interno, en general la documentación se encuentra resguarda dentro de los expedientes que custodia el Departamento Financiero, a través del encargado del Archivo de la Sección de Contabilidad.



AUDITORIA GENERAL

145

En relación con los controles ejercidos sobre la actividad, se pudo observar que la documentación de los cheques cumple con la normativa vigente.

Sin embargo, a continuación se presenta la siguiente observación:

2.1 "Falta de un Manual de Procedimiento en la Sección de Tesorería"

La Sección de Tesorería, cuenta con un manual de procedimientos que data desde el año 1991, el cual está desactualizado.

La Norma de Control 4.2 incisos e y f, de las "Normas de Control Interno para el Sector Público" (N-2 -2009- CO-DFOE) pronunciada por la Contraloría General de la República la cual constituye los siguientes articulados:

El punto "4.2 Requisitos de las actividades de control las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

"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.

f- Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos."

Como complemento se da lo tipificado, en la Ley General de Administración Pública, la cual señala:

"Artículo 128.- Será válido el acto administrativo que se conforme substancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta.



AUDITORIA GENERAL

144

Artículo 140.- *El acto administrativo producirá su efecto después de comunicado al administrado, excepto si le concede únicamente derechos, en cuyo caso lo producirá desde que se adopte.*

Al consultar sobre el estado de desactualización de dicho manual la encargada nos indicó que ha estado revisando y actualizando dicho documento para presentárselo a la Jefatura de la Dirección Administrativa Financiera.

En consecuencia, al no contar con un manual de procedimientos actualizado, la jefatura del Departamento Financiero con recargo de la Sección de Tesorería debe de proporcionar una inducción cada vez que ingresa un nuevo empleado a realizar suplencias en dicha área.

2.2 Cheque Pendientes de Entregar

En la Sección Tesorería se encontraron cuarenta y un cheques del año 2017 en la caja fuerte ya que no se han podido entregar a los diferentes proveedores al existir incumplimiento de la ley por parte de los mismos.

En la Ley de Contratación Administrativa en su Reglamento en el Capítulo III Aptitud para contratar con la administración según lo tipificado en el Artículo N°16 especifica lo siguiente:

“Aptitud para contratar. Sólo podrán contratar con la Administración las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, y que demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera, según el objeto a contratar.”

Adicionalmente en la misma Ley en el artículo N°65 Documentos a aportar establece los siguientes requisitos:

“Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta:”



AUDITORIA GENERAL

143

a) *Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.*

b) *Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.*

c) *Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas.*

La Administración podrá señalar en el cartel en qué casos la certificación de la CCSS no deba aportarse, porque se cuenta con acceso directo al sistema de dicha entidad y pueda verificar por sí misma la condición del participante.

En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales”.

Estos cheques no se han entregado debido a que los proveedores se encuentran morosos con sus pagos con las instituciones de bienestar social, como lo son la Caja Costarricense del Seguro Social y Fodesaf.

No es conveniente que se estén confeccionando cheques a proveedores, quedando pendientes de entrega por situaciones legales disminuyendo el saldo bancario en los libros de la institución.

3. CONCLUSIONES

Los hechos señalados en el presente informe, nos permiten llegar a las siguientes conclusiones:

3.1 Que la Sección de Tesorería, a pesar de contar con un manual de procedimientos este se encuentra desactualizado.

3.2 Que existen cheques pendientes de entregar a los diferentes proveedores mismos que presentan deudas pendientes con la Caja Costarricense del Seguro Social y con Fodesaf.



AUDITORIA GENERAL

142

4. RECOMENDACIONES

En razón de lo expuesto anteriormente nos permitimos girar las siguientes recomendaciones:

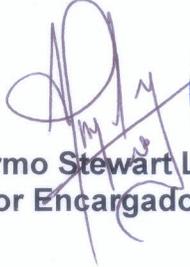
A la Dirección Administrativa Financiera:

- 4.1 Girar instrucciones al Departamento Financiero para que se termine la confección del Manual de Procedimientos, y se traslade a la Dirección Administrativa Financiera para su respectivo análisis y aprobación. Todo lo anterior en un tiempo perentorio de dos meses.

Al Departamento Financiero:

- 4.2 Una vez aprobado el Manual de Procedimientos, divulgarlo entre los funcionarios para hacer de su conocimiento las actividades que deben desarrollar y establecer las responsabilidades de cada uno.
- 4.3 Es conveniente anular los cheques con más de 3 meses de emitidos y no retirados por los proveedores por no estar al día con la Caja Costarricense del Seguro Social y Fodesaf, o cualquier otro motivo, registrándolos en una cuenta por pagar, dejando detalle suficiente para que en el momento de ponerse al día con dichas instituciones se les pueda realizar el pago respectivo.

Atentamente.


Lic. Guillermo Stewart Lindor
Auditor Encargado.



Copia: Consecutivos (1).

Teléfonos: 2799-0261 / 2799-0159

Dirección: Diagonal a la esquina suroeste del Parque Vargas, Limón.