



Auditoría Interna



Viernes 20 de diciembre de 2013
AI 132-2013

Licenciado
Luis A. Román Hernández, Director
Dirección Administrativa Financiera
Su Despacho

Estimado señor:

Esta Auditoría Interna programó dentro de su Plan de trabajo correspondiente al año 2013 un estudio relativo a la Gestión de Tesorería del Ministerio.

Dada la condición anterior y con base en lo que establece el artículo N° 22 inciso b) de la Ley General de Control Interno N° 8292, se remite Informe de resultados del estudio sobre el Sistema de Control Interno y Evaluación de Procedimientos y pruebas a transacciones que se realizan en el Ministerio en relación con la adquisición de bienes y pagos por servicios.

Con el fin de asesorar a esa autoridad se informa que la Ley General de Control Interno N° 8292, en el Capítulo IV, Sección IV, establece con relación a los informes de auditoría interna lo siguiente:

Artículo 36.—Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*
- b) *Con vista en lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente*



Auditoría Interna



fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Para cumplir con lo que establece la Ley # 8292 y para dar seguimiento a la implantación de las recomendaciones, es necesario emitir los acuerdos que correspondan, dentro del plazo señalado. Asimismo y de conformidad con lo que establece el artículo 33 inciso b) de la Ley General de Control Interno y el artículo 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se requiere que en un plazo de 30 días hábiles a partir del recibo de este documento, se suministre a esta Auditoría Interna un cronograma que contemple la programación de actividades a realizar por el MAG para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas, con indicación de fechas y responsables.

La remisión de copias de este informe se realiza mediante archivo comunicado por correo electrónico.

Sin otro particular se despide atentamente,

Lic. Mario A. Molina Bonilla
Auditor Interno

C/. MBA. Rolando Sánchez Corrales, Director, Dirección de Recursos Humanos
Licda. Grace Díaz Sanabria, Jefe, Departamento Financiero y Contable
Lic. José Marengo Solís, Jefe, Departamento de Bienes y Servicios
Licda. Blanca Córdoba Berrocal, Jefe, Departamento de Proveeduría
Ing. Gilberto León Avecilla, Gestor de Calidad
Licda. Marta Chaves Pérez, Coordinadora Unidad de Control Interno
Archivo



Auditoría Interna



Informe de resultados del estudio "Informe de Control Interno sobre la Gestión de Tesorería, Evaluación de sus procedimientos y prueba a transacciones"

**Elaborado por: Lic. Juan José Roig Mora
Auditor Asistente**

**Revisado
y Aprobado por: Lic. Mario A. Molina Bonilla
Auditor Interno**

Diciembre 2013

www.mag.go.cr

I



Auditoría Interna



TABLA DE CONTENIDOS

I. INTRODUCCIÓN	1
A. ORIGEN DEL ESTUDIO.....	1
B. JUSTIFICACIÓN Y ALINEAMIENTO GENERAL.....	1
C. PRIORIDAD ASIGNADA.....	1
D. OBJETIVOS DEL ESTUDIO.....	1
E. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO:.....	1
F. NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA	2
G. LIMITACIONES	2
H. COMUNICACIÓN VERBAL DE RESULTADOS.....	2
II. RESULTADOS SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	4
III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y PRUEBAS.....	12
VI. CONCLUSION.....	36
VII. RECOMENDACIONES	36



RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en atención al Plan Anual de Labores del año 2013, incluyó dentro del mismo un estudio relativo a la Gestión de Tesorería.

Su objetivo fue determinar la conformidad del cumplimiento de las obligaciones del MAG respecto al control interno.

El estudio comprendió la evaluación de los procedimientos desde donde inician hasta que culminan con un egreso de dinero por la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de las actividades del Ministerio, durante el periodo 2012. Se efectuó pruebas a las transacciones a fin de determinar eventuales acciones de mejora.

Para mejorar las deficiencias detectadas, se emiten recomendaciones en torno al sistema de control interno y con respecto a los procedimientos aplicables a las actividades de la Tesorería del Ministerio y otras dependencias de la D.A.F; se ofrece además en este informe un anexo con los aspectos que consideramos susceptibles de mejora.

Como resultado del estudio se originaron dos hallazgos de los cuales se presenta a continuación un extracto:

• Resultados Sobre el Sistema de Control Interno

Se analizó el sistema de control interno relativo a la gestión de la Tesorería del Ministerio para las transacciones correspondientes al periodo 2012 extendiéndose a fechas posteriores según fue necesario, el cual se abordó según sus componentes funcionales, producto de ese análisis se arribó a las siguientes conclusiones:

A nivel general el Ministerio tiene bien estructurado la implementación de su sistema de control interno y sus componentes funcionales; no obstante, tiene debilidades en su implementación en procesos específicos que permitan asegurar los objetivos del sistema. A nivel de procesos la implementación del sistema de control interno debe pasar de lo general a lo específico y de lo formal a lo operacional.

El Ministerio aplica el modelo de control interno establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República en las Normas de Control Interno del Sector Público que cómo mínimo debe observar el MAG en el diseño e implementación de los sistemas de control interno; no obstante, por su nivel de madurez que según última autoevaluación se encuentra en la categoría de novato, no ha permitido una mejor utilización de sus bondades y por tanto existen algunas brechas en la implementación de cada componente funcional que requieren acciones de mejora.

El sistema de control interno implementado por el MAG, relativo a los procesos que generan cargos al presupuesto, requiere como lo establece la normativa el seguimiento y mantenimiento permanente para asegurar la conformidad con el ordenamiento legal y técnico vigente, situación que permitiría garantizar en forma razonable a la Administración Activa el logro de los objetivos en cuanto a: Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida; despilfarro; uso indebido, irregular o acto ilegal; Exigir confiabilidad y oportunidad en la información; Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

- **Resultados sobre la Evaluación de los procedimientos y Pruebas a Transacciones**

En el análisis de la Gestión de la Tesorería del Ministerio, se revisó el proceso de visado como requerimiento constitucional de la legalidad de los gastos, considerado como el eje transversal presente en todas las erogaciones con cargo al presupuesto del Ministerio, 12 actividades que realiza esta área del departamento Financiero y Contable que tienen relación directa con los pagos por adquisición de bienes o servicios que requiere el Ministerio, entre ellas pagos mediante fondos de caja chica; pagos a proveedores originados en procedimientos de contratación administrativa; viáticos; servicios públicos; combustibles; transferencias a sujetos privados y públicos - de las cuales ya esta Auditoría Interna ha emitido informes-; pago por cargas sociales; resoluciones administrativas y pago de prestaciones; así como la asignación y mantenimiento de roles y perfiles de los usuarios del SIGAF y la consistencia de la información entre los sistemas computadorizados SIGAF y SIFICO.

Se observó que existen oportunidades de mejora que se desprenden de la falta del análisis de los riesgos específicos y el diseño de actividades de control en los procedimientos como respuesta de mejora continua de los existentes en las actividades de la Tesorería tendientes a la emisión de egresos con cargo al Presupuesto del MAG.

Del análisis del Sistema del Control Interno y la revisión selectiva de transacciones y la aplicación de pruebas de cumplimiento de exactitud de los registros y pagos realizados no se detectó uso irregular de los fondos públicos ni se encontraron errores o inconsistencias significativas más allá de las observaciones realizadas a los procedimientos.



Auditoría Interna



I. INTRODUCCIÓN

A. ORIGEN DEL ESTUDIO

Plan de trabajo correspondiente al año 2013.

B. JUSTIFICACIÓN Y ALINEAMIENTO GENERAL

Cumplimiento con el Plan Anual de los años 2012 y 2013 así como del artículo 22, inciso a) de la Ley 8292.

C. PRIORIDAD ASIGNADA

Prioridad 3 (ALTA)

D. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

Determinar si el sistema de Control Interno de la Gestión de Tesorería relativo a los egresos cumple con proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal; ofrece confiabilidad y oportunidad de la información; garantiza la eficiencia y eficacia de las operaciones y cumple con el ordenamiento jurídico y técnico.

E. ALCANCE Y PERIODO DEL ESTUDIO:

Gestiones emprendidas por la Administración Activa con respecto al establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno relativo a estas actividades:

Visado de gastos en los procesos de gestión de tesorería
Cancelación de bienes y servicios a través de fondos de caja chica
Cancelación de bienes y servicios originados en un pedido de compra
Cancelación de viáticos
Transferencias presupuestarias a entidades en Caja Única, Subvenciones a sujetos públicos y privados y a Organismos Internacionales
Adquisición de combustible
Pago de Cargas Sociales
Informe anual de retenciones del 2 % impuesto de renta.
Pagos de servicios Públicos
Transferencias electrónicas a una Autoridad Judicial por mandato y/o resolución administrativa
Transferencia electrónica por resolución administrativa a funcionarios y exfuncionarios del Ministerio
Pago de facturas amparadas a una resolución administrativa por cuentas pendientes de ejercicios anteriores por bienes o servicios prestados al Ministerio y pago de indemnizaciones a particulares.

www.mag.go.cr

1



Auditoría Interna



Propuesta de cambio en roles, perfiles y segregaciones de funciones en cuanto a ejecución presupuestaria de los programas y consistencia de la información financiera en SIGAF-SIFICO

El periodo de revisión se ubicó del 1 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2012 en cuanto a pruebas de cumplimiento de controles realizadas en las transacciones y en cuanto a la evaluación del control interno se extendió al implementado y vigente al año 2013.

F. NORMAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA

En la ejecución de la auditoría se observó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 121 del 24 de junio de 2008; Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010; así como las regulaciones establecidas para las Auditorías Internas en la Ley General de Control Interno N° 8292; normas técnicas, directrices y resoluciones emitidas por la Contraloría General de la República.

G. LIMITACIONES

No se tuvo limitaciones que entorpecieran la obtención de información para la realización del trabajo, que se utilizó de fundamento para comunicar los resultados obtenidos en este informe.

H. COMUNICACIÓN VERBAL DE RESULTADOS

Los resultados del presente estudio fueron comentados el día 17 de diciembre del 2013 con la Licda. Grace Díaz Sanabria, Jefe del Departamento Financiero y Contable, el Lic. Marco Vinicio Cuevas Calvo, por parte del departamento de Bienes y Servicios, el Lic. Fernando Paniagua Hernández, por parte de la Dirección de Recursos Humanos y el Ing. Gilberto León Avquilla como encargado del Sistema de Gestión.

Los comentarios de la Administración se refieren a actuaciones realizadas en fecha posterior al periodo objeto de estudio (2012), mismos que se resumen seguidamente:

El señor Gilberto León A, indica que existe en la Administración la inquietud de realizar un estudio sobre la información que se produce en el Ministerio con el fin de construir a partir de un diagnóstico, una base de datos – herramienta informática- que aporte información relevante y se presenten gráficos que ayuden al Jerarca y a los titulares subordinados en el proceso de toma de decisiones.

Indica además que como parte del Sistema de Gestión se elaboró un proceso relacionado con las diferentes etapas del Presupuesto desde su elaboración con el fin de fortalecer el control interno.



Auditoría Interna



La Licda. Grace Díaz Sanabria, por su parte, indica que con respecto al tema de las declaraciones informativas de impuestos de renta que se retienen mediante el sistema SIFAG a partir del periodo 2013 se están enviando los reportes en forma digital al Ministerio de Hacienda.

Sobre las recomendaciones del informe sobre Roles y Perfiles indica que, en este sentido, se coordinó con la Unidad de Seguimiento y Control Presupuestario del Ministerio de Hacienda para recibir capacitación en febrero de 2014.

II. RESULTADOS SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Conforme lo establece la Ley General de Control Interno existe la obligatoriedad de que los entes y órganos sujetos a dicha ley, dispongan de un sistema de control interno el cual deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales, sistema que en sus etapas de implementación deberá observar la normativa técnica de control interno que emita la Contraloría General de la República. Asimismo, dicha ley señala que la responsabilidad del control interno recae sobre el jerarca y los titulares subordinados, quienes deberán establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, tomando las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

El sistema de Control Interno comprende 5 componentes funcionales: Ambiente de Control; Valoración de Riesgo; Actividades de Control; Sistemas de Información y Seguimiento del Sistema de Control Interno.

Producto de la revisión de las actividades de control, los asuntos específicos susceptibles de mejora en los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión del MAG se comentarán en el apartado III de este informe, relativo a la revisión de procedimientos y pruebas a transacciones.

Los resultados de la evaluación del sistema de control interno por componente funcional se presentan a continuación:

A. CRITERIOS APLICABLES

1. Ley General de Control Interno N° 8292, Capítulos I, artículo 2, Capítulo II, artículos 7, 8 y 10 y Capítulo III, artículos 12, 13 inciso b y d, artículo 14, inciso a, artículo 15, artículo 16, inciso a y artículo 17, incisos a, b y c.
2. Normas de Control Interno para el Sector Público, R-CO-9-2009, Normas 1.4, 1.5, 1.7, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, sub norma 4.3.3, 4.4, sub norma 4.4.1, Norma 4.5, sub norma 4.5.1, 4.6 enunciado, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.8, 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4.
3. Directrices generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)" (D-3-2005-CO-DFOE), CGR.
4. DVM-310 del 22 de julio del 2005 del Despacho del Viceministro (Comunicación política, estrategia, lineamientos y responsabilidades de los titulares subordinados con relación al SEVRI).

5. Circular DM-755 del 8 de agosto del 2006 "Directriz de creación del Sistema de Control Interno" y modificación según Circular DM-362-2007 del 15 de mayo del 2007.
6. Circular DVM-XC-128-2010 del 8 de setiembre del 2010 "Nombramiento de Enlaces de Control Interno".
7. Ley Nº 7202 de Sistema Nacional de Archivos, su Reglamento, el Reglamento y la Política para el funcionamiento

B. CONDICIÓN

2.1 Ambiente de control

Los incisos b) y d) del artículo 13 de la Ley General de Control Interno se refieren al compromiso tanto del jerarca como de los titulares subordinados respecto al ambiente de control. Dicho compromiso se ve reflejado en acciones relativas a desarrollar y mantener una filosofía y estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno; asimismo establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo, todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Existe evidencia de un compromiso superior al control por parte de las autoridades del Ministerio para implementar los contenidos de la Ley General de Control Interno, y las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República¹, como es la constitución de la Comisión Gerencial de Control Interno, la Unidad de Control Interno, la nueva unidad de Proyectos e Inversión, el levantamiento de procedimientos, y la implementación de acciones en materia de gestión de calidad en la que se han formado auditores para la revisión de dicho sistema producto de consultoría contratada incluyendo la designación de un Gestor de Calidad, como mecanismos para su aseguramiento y monitoreo, la implementación del SEVRI y la realización anual de autoevaluaciones.

Con respecto a la ética institucional, aún cuando existen códigos promulgados por la Contraloría General de la República² y por la Presidencia de la República³, que le son

¹ Resolución de la Contraloría General de la República Nº R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009, publicada en la Gaceta Nº 26 del 6 de febrero de 2009.

² Directriz D-2-2004-CO de 12 de noviembre del 2004, emitida por la Contraloría General de la República y publicada en La Gaceta Nº 228 de 22 de noviembre del mismo año.

vinculantes a los servidores del Ministerio estos no son del conocimiento de los funcionarios de la Tesorería del Ministerio ni han sido instruidos en esa materia. Cabe mencionar que en el MAG se han hecho varios esfuerzos, entre ellos, la conformación de la Comisión de Ética; sin embargo, a fecha de este informe, no se tiene código de Ética oficializado de similar naturaleza a los citados que venga a desarrollar los principios generales y aspectos particulares consecuentes con la gestión del Ministerio.

En cuanto a estructura organizacional, manuales de puestos y asignación de funciones y responsabilidades se observa un adecuado desempeño a nivel del área de tesorería lo cual repercute positivamente en el área auditada.

No obstante el ambiente de control favorable a nivel superior del Ministerio, existen oportunidades de mejora en el área de tesorería en la gestión de este componente, tal como se describirá en detalle en los demás componentes de control, resumiéndose en: **Valoración de riesgos** (no existe una valoración de riesgos a las actividades en que participa el Área de Tesorería formalizada para el periodo 2012), **Actividades de Control** (errores en la descripción de las actividades en los procedimientos), **Información y Comunicación** (información inconsistente entre sistemas SIGAF-SIFICO), **Seguimiento** (no ha realizado el Área de Tesorería la autoevaluación de los controles correspondiente al año 2012), actitud que no corresponde con las obligaciones que el componente Ambiente de Control establece a los titulares subordinados específicamente al Departamento Financiero y Contable del Ministerio y su Área de Tesorería en cuanto al liderazgo a ejercer.

2.2 Valoración de riesgos

Conforme lo establece la Ley General de Control Interno en su artículo 14 inciso a), existe obligación del jerarca y titulares subordinados de identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y largo plazo; analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran y decidir las acciones que se tomarán para administrarlo así como establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Con ocasión de la promulgación de la Ley General de Control Interno Nº 8292 y estudio de control interno realizado por la Auditoría Interna, el Despacho Ministerial mediante oficio DVM-329-2002 del 9 de octubre del 2002 designa a la Unidad de Planificación Estratégica la función de promover y dar seguimiento a la implementación en el MAG y sus órganos

³ Decreto Nº 33146, Principios Éticos de los Funcionarios Públicos Publicado publicados en Gaceta 104 del 31 de mayo de 2006

adscritos, del componente de control interno denominado Valoración de Riesgos. Posteriormente con oficio DVM-310 del 22 de julio del 2005 se comunica a los funcionarios del MAG y órganos adscritos acerca de la emisión por parte de la Contraloría General de la República de la Resolución R-CO-64-2005 "Directrices Generales para el establecimiento y funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI)" y se establece la política, estrategia, lineamientos y responsabilidad de titulares subordinados con relación a la implementación del SEVRI.

El 8 de agosto del 2006 mediante Circular DM-755 se informa a directores nacionales, regionales y personal ministerial sobre la creación del Sistema de Control Interno, la Comisión Gerencial de Control Interno y la Unidad de Control Interno. También se informa las funciones de dichas instancias y la responsabilidad de las dependencias ministeriales al respecto. El 8 de setiembre del 2010 a través de Circular DVM-XC-128-2010 se efectúa el nombramiento de Enlaces de Control Interno, recayendo este nombramiento en los titulares subordinados o en caso de imposibilidad del titular, en funcionarios que reúnan los requisitos para ser enlace, facilitador y actualizador de la información entre cada dependencia y la Unidad de Control Interno.

A fecha 3 de diciembre de 2012 se aprobó por la Comisión Gerencial de Control Interno el Instructivo Metodológico para Administrar el Riesgo en el Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Por su parte la Unidad de Control Interno ha coordinado la inducción a través de talleres informativos en los cuales se explica a las diferentes unidades los requerimientos para preparar y presentar información respecto al mapeo de riesgos. A la fecha esa Unidad apoya al resto de órganos del Ministerio en los talleres que se realizan para mantener actualizado el mapeo de riesgos y da seguimiento a las acciones formuladas para su mitigación.

En este marco de referencia se ha desarrollado la actividad de identificación, análisis y valoración de riesgos en el Ministerio.

A fecha 18 de diciembre de 2012, de las tres áreas del Departamento Financiero y Contable, únicamente el Área de Presupuesto completó formalmente el proceso de evaluación de riesgos, informando ante la Unidad de Control Interno los resultados obtenidos. El Área de Tesorería si bien realizó y documentó el ejercicio de análisis de riesgos para el año 2012, no completó el proceso al no informar a la Unidad de Control Interno de los resultados obtenidos, incumpliendo con el marco de juridicidad aplicable y por tanto no se podría afirmar que los objetivos que persigue la regulación se cumplan satisfactoriamente; existiendo una exposición por parte del Ministerio en el aseguramiento de los objetivos del sistema de control interno definidos en el artículo 8 de la LGCI, a saber:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

2.3 Actividades de control

La Ley General de Control Interno establece en el artículo 15, los deberes del jerarca y titulares subordinados, entre otros documentar, mantener actualizados y divulgar internamente las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazadas por la institución en el desempeño de sus funciones.

Como parte del mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno la Administración contrató servicios de consultoría para realizar estudio de carácter general denominado "Fortalecimiento de la capacidad de gestión del Ministerio de Agricultura y Ganadería", consultoría que concluyó a finales del año 2011, y que incluía como uno de sus productos estructurar los procesos del MAG, procesos que a la fecha se encuentran documentados en el sitio WEB del Ministerio y que contemplan los procedimientos e instructivos. Para el mantenimiento y actualización del sistema de gestión se capacitó como parte de la consultoría a funcionarios en el tema de auditorías de calidad, quienes coordinados por el Gestor de Calidad dan mantenimiento al sistema, sin menoscabo de las funciones que corresponden a los titulares subordinados en los procesos de los cuales son responsables.

Las funciones a realizar por el Departamento Financiero se encuentran descritas en procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión, Capítulo 6 (Gestión de los Recursos), específicamente en el Procedimiento Gestión Financiera (6P03), en donde se ubican las correspondientes al área de Tesorería.

Según lo descrito se cumple formalmente con tener procedimientos por escrito; no obstante, al no estar fundamentadas las actividades de control en una valoración técnica de riesgos, no podría asegurarse su efectividad en la gestión de los riesgos que se pretenden administrar. De la revisión de los procedimientos se determinó que existen errores y omisiones en la descripción y contenidos, de los cuales se informa en Anexo denominado: "Resultado de la revisión actividades de control en los procedimientos e instructivos del sistema de gestión". La descripción que se hace en el procedimiento no refleja la lógica del proceso que le corresponde realizar a la Gestión Financiera ni a sus áreas, al remitir a instructivos que describen el proceso general por tipo de transacción en que participa toda la organización.

2.4 Sistemas de información

El artículo 16 inciso a) de la Ley General de Control Interno establece como obligación del jerarca y titulares subordinados contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la Administración Activa que la necesite, en la forma, y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

El Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República, establece y describe en qué consiste la gestión del componente sistemas de información y comunicación como sigue:

- Las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar en forma eficaz, eficiente y económica y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional, debe estar organizada de forma uniforme, consistente y oportuna.
- La organización y funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales.
- Gestión documental institucional mediante la cual se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, se realice de manera oportuna y eficiente y de conformidad con las necesidades institucionales.
- Calidad de la información con los atributos de confiabilidad, oportunidad y utilidad.
- Calidad de la comunicación en cuanto a los canales y medios que permitan trasladar de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

En informe⁴ de la Unidad de Control Interno que comunica a la Administración los resultados de la autoevaluación de 2011, se señala la posibilidad de generar acciones de mejora en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional y su divulgación, medidas de seguridad para respaldar y custodiar la información de cada dependencia y la existencia y actualización de tablas de plazo para la remisión de documentos al Archivo Central.

El SIGAF, es el Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera para pagos del Estado que administra el Ministerio de Hacienda, el MAG lo utiliza para efectuar el pago por bienes y servicios. El SIGAF no es un sistema abierto sino que para su uso requiere de licencias que otorga el Ministerio de Hacienda. Para efectos de presentación de la información presupuestaria, este sistema brinda información a los usuarios autorizados a nivel de programas presupuestarios e información sobre presupuesto aprobado por partidas,

⁴ Oficio PI 476 del 17 de diciembre de 2012, pág. 9

cuotas disponibles, compromisos, montos pagados y montos disponibles; los usuarios de este sistema son funcionarios del departamento financiero contable de las áreas de contabilidad presupuesto y tesorería (una funcionaria de la contabilidad es la encargada del control presupuestario del programa 169 de las direcciones y departamentos que conforman la Administración Central), para el programa 175 de la DSOREA, se designaron tres funcionarios de esa dirección para el control presupuestario y se designó una funcionaria para el Programa 185, Proyecto de la cuenca binacional del Río Sixaola. Los usuarios de este sistema acceden a el para el procesamiento de la información y para la apertura de órdenes de inicio, que son los documentos que se requieren para iniciar el trámite para la adquisición de bienes y servicios mediante la Proveeduría Institucional.

El SIFICO es una herramienta informática que fue desarrollada por el Ministerio para el manejo presupuestario de las diferentes unidades, a nivel de centros de asignación presupuestaria denominados CAP´ s, tanto de la Administración Central, Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria y direcciones regionales y Programas de Crédito Externo.

Los usuarios de SIFICO son funcionarios del departamento financiero contable y los coordinadores de programas presupuestarios (169, 175 y 185) los cuales pueden visualizar información de los trámites y monitorear la ejecución presupuestaria.

Al confrontar la información que emite el sistema SIFICO con respecto a la información que emite el SIGAF de la ejecución presupuestaria a fecha 31 de octubre de 2013, se observó que no concuerdan las cifras totales de ambos reportes.

Para efectos de este estudio, en la emisión de reportes y extracción de archivos de los sistemas SIGAF y SIFICO, se requirió del apoyo de un funcionario experto.

Se determinó que el desarrollo de este componente, por parte del MAG, no satisface los requerimientos que la normativa legal y técnica establece.

2.5 Seguimiento

El artículo 17 de la Ley General de Control Interno establece como obligación del jearca y titulares subordinados que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones, así como realizar al menos una vez al año las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno; asimismo que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.

La Unidad de Control Interno emitió informes con los resultados de la autoevaluación de 2011 en que participó el Departamento Financiero del MAG, se señala a esa fecha un 27% de respuestas que requieren acciones de mejora, en controles para evaluar el desempeño de las

⁵ Oficio PI 476 del 17 de diciembre de 2012, pág. 9

áreas de trabajo y el seguimiento de las acciones de mejora propuestas en las autoevaluaciones del control interno.

La última autoevaluación del control interno que ha realizado el Ministerio y en que participó el Departamento Financiero Contable y el Área de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera corresponde al año 2012. Se determinó que a fecha 28 de noviembre de 2013 de 26 acciones de mejoras resultantes de esa autoevaluación, 19 acciones resultaron atendidas y 7 de ellas se encuentran en el siguiente estado: 3 parcialmente atendidas, 1 vencida y 3 pendientes de atención.

El procedimiento de Gestión Financiera refleja actividades de control para asegurar el seguimiento y la supervisión continúa.

C. CAUSA

El Ministerio aplica el modelo de control interno establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 y en la normativa técnica emitida por la Contraloría General de la República en las Normas de Control Interno del Sector Público que cómo mínimo debe observar el MAG en el diseño e implementación de los sistemas de control interno; no obstante, por su nivel de madurez que según última evaluación se encuentra en la categoría de novato, no ha permitido una mejor utilización de sus bondades y por tanto existen brechas en la implementación de cada componente funcional que requieren acciones de mejora como manifestación de un efectivo ejercicio de liderazgo de parte de los titulares subordinados.

D. EFECTO

El sistema de control interno está orientado a asegurar en forma razonable el logro de los objetivos del control interno con los consecuentes riesgos asociados en sus categorías:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

El estado novato en que se ubica el Ministerio respecto de la implementación del sistema de control interno conlleva a que no se gestione en forme eficiente y eficaz los riesgos asociados a los procesos generando una exposición por los efectos que su materialización podría acarrear.

E. CONCLUSIONES

El Ministerio tiene bien estructurado la implementación de su sistema de control interno y sus componentes funcionales; no obstante, tiene debilidades en su implementación en procesos específicos que permitan asegurar los objetivos del sistema. A nivel de procesos la implementación del sistema de control interno debe pasar de lo general a lo específico y de lo formal a lo operacional.

El sistema de control interno implementado por el MAG, relativo a los procesos que generan cargos al presupuesto, requiere como lo establece la normativa el seguimiento y mantenimiento permanente para asegurar la conformidad con el ordenamiento legal y técnico vigente, situación que permitiría garantizar en forma razonable a la Administración Activa el logro de los objetivos en cuanto a: Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida; despilfarro; uso indebido, irregular o acto ilegal; Exigir confiabilidad y oportunidad en la información; Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones, y cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PRECEDIMIENTOS Y PRUEBAS A TRANSACCIONES

A. CRITERIOS APLICABLES

1. Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto N° 26431 de fecha 2 de octubre de 1997.
2. Ley General de Control Interno N° 8292, Capítulos I, artículo 2, Capítulo II, artículos 7, 8 y 10 y Capítulo III, artículos 12, 13 inciso b y d, artículo 14, inciso a, artículo 15, artículo 16, inciso a y artículo 17, incisos a, b y c.
3. Normas de Control Interno para el Sector Público, R-CO-9-2009, Normas 1.4, 1.5, 1.7, 2.1, 2.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, sub norma 4.3.3, 4.4, sub norma 4.4.1, Norma 4.5, sub norma 4.5.1, 4.6 enunciado, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.6, 5.7, 5.8, 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4.
4. Directriz M-1-2003-CO-DFOE del 3 de diciembre de 2003- emitida por la Contraloría General de la República, y circulares emitidas por Ministerio de Hacienda, aspectos de visado de gastos.
5. Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H, del 31 enero de 2006.

6. Ley de presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República N° 9019 para el ejercicio económico de 2012, publicada en alcance N° 106 a la Gaceta N°244 del 20 de diciembre de 2011.
7. Resoluciones R-DC 111-2011 del 7 de julio de 2011 y R-DC-10-2012 del 23 de febrero de 2012, REGLAMENTO DE GASTOS DE VIAJE Y DE TRANSPORTE PARA FUNCIONARIOS PÚBLICOS, emitido por la Contraloría General de la República.
8. Reglamento para la Comisión de Becas y Capacitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería, Decreto N° 31245-MAG, del 24 de junio de 2003.
9. Ley N° 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de República, artículos 4 y 5.
10. Circular, CCAF-025-207 del 19 de octubre de 2007 para la utilización de la Tarjeta de Compras Institucionales de Combustible.
11. Código de Normas y Procedimientos Tributarios, artículo 105.

B. CONDICIÓN

Con Decreto N° 26431 de fecha 2 de octubre de 1997 se promulga el Reglamento a la Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en este instrumento se establece que para el desarrollo de sus actividades el Ministerio cuenta entre otras dependencias con la Dirección Administrativa Financiera, formada por varios departamentos, uno de los cuales es el Departamento Financiero y Contable, que tiene tres áreas funcionales: contabilidad, presupuesto y tesorería.

Al efectuar el estudio del diseño e implementación del sistema de control interno relativo a las actividades que realiza la Tesorería del Ministerio y a las transacciones generadoras de egresos de efectivo como lo es el giro a funcionarios, exfuncionarios, proveedores y sujetos privados y públicos, se estudió las transacciones desde su origen hasta su cancelación.

Según el levantamiento de procesos e instrumentos del sistema de gestión, implementado en julio de 2012, las actividades que realiza la Tesorería que no generan egresos de efectivo son: cierre mensual e informe trimestral del fondo de Caja Chica; autorización de orden de pago a los cheques emitidos y registro de transacciones en el libro de caja chica.

Las actividades que generan egresos de dinero con cargo al Presupuesto del MAG, están sujetas al proceso de visado de gastos según directriz M1-2003-CO-DFOE- del 3 de diciembre de 2003, emitida por la CGR que consiste en verificar previo a la ejecución del gasto, el cumplimiento de aspectos legales, contables, presupuestarios y específicos según la normativa legal y técnica y esas actividades son:

- a. Cumplimiento de los aspectos formales del sistema de control interno por parte del Área de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera del MAG.
- b. Visado de gastos.
- c. Adquisición y cancelación de bienes y servicios a través de fondos de caja chica.
- d. Adquisición y cancelación de bienes y servicios originados en un pedido de compra.
- e. Viáticos a funcionarios.
- f. Transferencias a sujetos públicos, privados y organismos públicos internacionales.
- g. Adquisición de combustible y liquidación de consumo por funcionarios y dependencias.
- h. Pago de cargas sociales.
- i. Informe anual de retenciones del 2 % impuesto sobre la renta.
- j. Pago y control sobre servicios públicos.
- k. Transferencias electrónicas a autoridad judicial.
- l. Transferencia electrónica por resolución administrativa a funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
- m. Pago facturas amparadas a resolución administrativa por cuentas pendientes de ejercicios anteriores por bienes o servicios prestados al Ministerio y pago de indemnizaciones a particulares.
- n. Cambio en roles, perfiles y segregación de funciones en cuanto a ejecución presupuestaria de los programas.
- o. Consistencia en la información de los Sistemas SIGAF-SIFICO

En la presente auditoría se revisó en forma selectiva las transacciones generadoras de egresos de dinero, excepto el pago de salarios, además la asignación y el cambio en roles, perfiles y segregaciones de funciones de los funcionarios del MAG usuarios del sistema SIGAF, y la correspondencia de los datos de ejecución presupuestaria por programas y por Centros de asignación presupuestaria que emiten los sistemas SIGAF y SIFICO.

En la página siguiente se presenta un cuadro resumen con el monto de la ejecución presupuestaria al cierre del periodo 2012:

**Cuadro con detalle de egresos⁶
Al 31 de diciembre de 2012
colones**

CONCEPTO:	MONTO	%
Fondos de Caja Chica	89.657.968,54	0,32
Contratación Administrativa	967.176.528,87	3,43
Viáticos	222.716.469,50	0,79
Transferencias Caja Única	16.244.771.549,09	57,68
Becas	3.779.309,50	0,01
Subvenciones	6.837.756.614,12	24,28
Organismos Internacionales	153.137.628,00	0,54
Adquisición de combustibles	216.153.191,00	0,77
Cargos Fijos, servicios	914.622.938,00	3,25
Cargas Sociales	2.321.006.296,25	8,24
Prestaciones	173.001.936,15	0,61
Resoluciones	21.800.915,69	0,08
Totales	28.165.581.403,12	100,00

Resultados de la revisión

III.1 Visado de gastos en los procesos de gestión de tesorería

El visado de gastos que efectúa la Tesorería Institucional, de acuerdo con la normativa - Directriz M-1-2003-CO-DFOE del 3 de diciembre de 2003- emitida por la Contraloría General de la República, y circulares emitidas por Ministerio de Hacienda, tiene como propósito determinar el ajuste del gasto propuesto al bloque de legalidad a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Activa de previo a su eventual aprobación. La normativa señala los aspectos sobre los cuales debe versar el visado según se indica a continuación:

- Punto 2.1 legalidad
- Punto 2.2 contables y presupuestarios
- Punto 3 específicos de acuerdo con la naturaleza de cada gasto.

El visado de gastos es una actividad descrita en el Sistema de Gestión para la Tesorería, el cual remite a los instructivos relativos a cada tipo de transacción generadora de egreso financiero. En los instructivos se describen las actividades a realizar, contemplando la de visado, en la cual se genera el formulario 6F55 como evidencia de su cumplimiento.

El formulario 6F55 consta de una hoja con un espacio para las firmas del analista, la Tesorera y la del Oficial Presupuestal que corresponde al cargo de Jefe del Departamento

⁶ Ley de presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República N° 9019 para el ejercicio económico de 2012, publicado el alcance N° 106 a la Gaceta N°244 del 20 de diciembre de 2011, sin incluir partidas por salario y partidas relacionadas.

Financiero Contable, no especificando por tipo de transacción en qué consistió la revisión aún cuando el instructivo respectivo si indica que la revisión debe realizarse con base en el Reglamento de Visado.

En la Tesorería se tiene la práctica de realizar reuniones de personal y emitir circulares y oficios para comunicar cambios en las regulaciones y girar instrucciones que permiten que sus funcionarios cumplan la actividad de visado.

Existe conformidad en los resultados de la revisión de auditoría no determinándose, para el periodo revisado, hechos reportables que evidencien que en el visado se hubiesen cometido errores.

Seguidamente se comentan los resultados de la revisión por procesos del Sistema de Gestión y se adjunta al informe un anexo con los aspectos susceptibles de mejora.

III.2 Cancelación de bienes y servicios a través de fondos de caja chica

El giro de recursos por medio de fondos de caja chica está regulado en el Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Decreto N° 32874-H, del 31 enero de 2006. Los fondos según el reglamento deberán usarse para gastos menores para atender situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente, según las partidas, grupos y sub partidas presupuestarias autorizadas.

Decreto N° 32874-H, Artículo 21 inciso o) establece:

o) Toda compra deberá quedar respaldada por: una reserva de recursos para caja chica, la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, las factura proformas, la solicitud de pedido de compra por caja chica, el pedido de compra, la copia del cheque o copia del comprobante de pago si se ha usado una transferencia o cancelado en efectivo. Estos documentos son responsabilidad de la Unidad Financiera respectiva en cuanto a recibo, emisión, registro, según corresponda.

La CIRCULAR-DGPN N° 242-2010 de fecha 24 de junio del 2010, emitida por el Ministerio de Hacienda establece en el numeral 3:

"La ejecución presupuestaria de gastos con cargo al Fondo Caja Chica requerirá indispensable e indefectiblemente el trámite previo de la respectiva Reserva de Recursos para Caja Chica, de conformidad con la programación de la ejecución presupuestaria, así como de conformidad con la fundamentación y justificación de la necesidad y urgencia por parte de los respectivos Jefes de Programas y



Auditoría Interna



Subprogramas ante el correspondiente Jefe de la Unidad Financiera, quien en definitiva decidirá la ordenación y aprobación de la Reserva de Recursos”

Mediante autorización de la Tesorería Nacional en el Ministerio funciona un fondo fijo establecido en ₡12.100.000,00 (periodo 2012), dicho fondo se reintegra periódicamente según el procedimiento del Ministerio de Hacienda y de acuerdo con las necesidades ministeriales.

Este fondo se rige por lo establecido en el decreto N° 32874-H del 31 de enero de 2006, Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas. El MAG tiene dentro del fondo indicado, 10 cajas auxiliares de ₡150.000,00 cada una, distribuidas de la siguiente manera: una para la Administración Central, una por cada Dirección Regional (8) y una para el Proyecto Rio Sixaola, proyecto de financiamiento externo.

De la revisión documental se observa que para la apertura de reservas se cumple con lo establecido en el Decreto N° 32874-H y las circulares citadas, para las partidas que por su naturaleza se pueden tramitar mediante los fondos de caja chica.

El Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas en su artículo N° 20 establece que para el uso de recursos mediante fondos de caja chica se deben emplear dos formularios, “Solicitud pedido de compra” destinado a documentar el requerimiento del bien y plasmar la justificación relativa a gastos menores atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes o servicios de carácter indispensable y urgente; y el formulario “Pedido de Compra” el cual se suministra al proveedor para la entrega del producto y justificar la exoneración del pago de los impuestos general sobre las ventas y selectivo de consumo.

De acuerdo con la revisión documental efectuada se observó que al momento de materializar los gastos por fondos de caja chica, la fundamentación y justificación de la necesidad y urgencia por parte de los respectivos Jefes de Programas y la autorización del Jefe de la Unidad Financiera se plasma en el formulario solicitud de pedido de compra y se ajusta a lo establecido.

Del análisis al procedimiento Gestión Financiera (6P03), en lo que corresponde a Gestión de Tesorería (2.4.4.1) se remite al instructivo: Cancelación de Bienes y Servicios (6I05) sin embargo el instructivo bajo el título 2.4.4. indica: “Trámites y cancelación de facturas de la CCSS” siendo lo correcto “Cancelación de Bienes y Servicios”.

El instructivo 6I05 en lo que corresponde a “Pago a proveedores internos y externos por caja chica (2.8.) consigna el uso del formulario establecido en el artículo 20 del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas “Pedido de Compra”; sin embargo, el procedimiento de referencia en la sección de formularios no presenta ese formulario; en la sección de documentos externos se hace referencia al Reglamento de Caja Chica (6E23) documento el cual remite al Reglamento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Contraloría General de la

República siendo lo correcto el Reglamento establecido en el Decreto N° 32874-H para los ministerios.

Existe una política implementada por la Dirección Administrativa Financiera a fin de reducir el uso de los fondos de caja chica mediante la implementación de procedimientos de contratación administrativa para satisfacer necesidades de tipo ordinario del Ministerio en los rubros de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, reparación y mantenimiento de instalaciones y mantenimiento y reparación de equipos de cómputo. Dicha política ha impactado parcialmente el uso recurrente de recursos mediante el sistema de pago por caja chica toda vez que su implementación mediante la formalización de las contrataciones se inició desde el año 2011, concretándose hasta la fecha de la auditoría, dos procedimientos⁷ en el II semestre del año 2012.

A fecha de este informe se encuentra en ejecución la contratación por servicios de mantenimiento de equipos de cómputo y la revisión y actualización del licenciamiento de software para los equipos del Ministerio.

Cuadro comparativo adquisición de bienes y servicios por Caja Chica y Contratación Administrativa Al 31 de diciembre de 2011-2012 colones

Concepto: Adquisición de Bienes y Servicios	Por Caja Chica	Por Contratación Administrativa	Total
Monto 2012	89.657.968,54	967.176.528,87	1.056.834.497,41
Porcentaje 2012	8 %	92 %	100%
Monto 2011	136.144.558,00	1.451.495.600,87	1.587.640.158,00
Porcentaje 2011	9 %	91 %	100%

III.3 Cancelación de bienes y servicios originados en un pedido de compra mediante procedimientos de contratación administrativa

Corresponde a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, en ejercicio de sus funciones de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y Órgano Técnico en materia de Contratación Administrativa, según lo establece la Ley N° 8131, "Ley de la

⁷ Litación 2012LN-000036-17500, en firme el 9-07-2012 por un monto de ₡25.782.781,30 para mantenimiento y reparación menor de edificios para cada una de las regiones y oficinas centrales del Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Contratación directa 2012CD-0000128-17500 en firme el 8-10-2012 por ₡70.504.291,00 para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para cada una de las Regiones del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos” y el inciso c) del artículo 103 de la Ley N° 7494 “Ley de Contratación Administrativa”, evaluar y modificar las políticas y procedimientos de contratación con la finalidad de que se ajusten constantemente a la satisfacción del interés público. En ese sentido dicha Dirección emitió los procedimientos y estableció los sistemas informáticos para soportar la contratación administrativa, sistema denominado “COMPRARED”, el cual aplica el Ministerio de Agricultura y Ganadería en sus contrataciones directas, licitaciones abreviadas y públicas.

De la revisión documental se observa que los pagos que tramita la Tesorería Institucional que responden a procedimientos de Contratación Administrativa estos cumplen con los aspectos generales y específicos, que incluye la previa apertura de las reservas presupuestarias, determinación del procedimiento de contratación administrativa que corresponda, el uso de facturas comerciales autorizadas, y la constancia de recibo de materiales ya sea por las firmas de recibido en la factura original por parte del encargado de la Bodega o mediante acta emitida por la Proveeduría Institucional, no encontrándose otros aspectos a reportar.

El proceso Gestión de Compras (7P05) de la Proveeduría del MAG, en los puntos 2.7, contratación directa sin metodología; 2.8, contratación directa con metodología; 2.9, Licitación abreviada y 2.10, Licitación pública, indica que se procede de acuerdo a los Manuales de procedimientos del Ministerio de Hacienda, manuales que se encuentran detallados en el sitio web de ese Ministerio.

Para efectos de trámite de pago, se observó como parte del procedimiento 7P05, Gestión de las Compras, punto 2.13.9, que un funcionario de la Proveeduría del ministerio ingresa en una base de datos la información de la mercadería recibida, reportada por el encargado de la bodega de materiales. La base de datos de la proveeduría está relacionada con el sistema SIGAF (módulo MIGO) el cual crea un registro contable para que el departamento financiero pueda efectuar el pago correspondiente, posteriormente, según el punto 2.3.15 si la entrega de materiales está conforme al pedido de compra el técnico/a de recepción de documentos de la proveeduría, traslada la factura, pedido de compra y acta de recepción definitiva al Departamento Financiero Contable para el pago respectivo.

En el procedimiento citado no se establece la práctica de hacer recuentos físicos periódicos de las existencias de la Bodega, ni se concilia la información de la base de datos de la Proveeduría con respecto a las existencias de la bodega.

Salvo por lo indicado no se determinaron otros aspectos a reportar.

III.4 Cancelación de viáticos Nacionales y al Exterior

La Contraloría General de la República mediante resolución R-DC-111-2011 emitida por el Despacho Contralor, en San José, a las ocho horas del siete de julio de dos mil once, emitió el Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, el cual en el capítulo I, disposiciones generales, artículo 1º.- Ámbito de aplicación, señala:

“El presente Reglamento establece las disposiciones generales a que deberán someterse las erogaciones que, por concepto de gastos de viaje y de transporte, deban realizar los funcionarios o empleados del Estado y de las instituciones y empresas públicas o estatales, en adelante entes públicos, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de éstas, según lo disponen la Ley No. 3462 del 26 de noviembre de 1964 y el artículo 7 del Decreto Ejecutivo No. 7927-H del 12 de enero de 1978, cuando, en cumplimiento de sus funciones, deban desplazarse dentro o fuera del territorio nacional.”.

Mediante resoluciones, la Contraloría General de la República, de acuerdo a sus potestades emite las regulaciones que rigen esta materia así como la actualización periódica de las tablas vigentes tanto a nivel nacional como para viajes al exterior. Para las verificaciones de este estudio se utilizó la resolución R-DC-10-2012 de las trece horas del treinta y uno de enero de dos mil doce, publicada en La Gaceta Nro. 39 del 23 de febrero de 2012.

De la revisión documental a pagos por viáticos locales y al exterior se verificó la utilización de los formatos adecuados, consignación de información requerida, aplicación de las tablas de viáticos vigentes, firma del superior inmediato y jefe de programa, así como lo relativo a la apertura de reservas; determinándose que 4 de 37 casos seleccionados al azar del periodo 2012 tienen una condición reportable:

- Devolución de dinero en plazo superior al establecido.

No obstante haber solicitado el trámite de adelanto, se observó que no se efectuó la gira, puesto que se devolvió el monto completo adelantado. En esta situación, el reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos, en su artículo 10, dispone que la devolución debe efectuarse inmediatamente y se efectuó 7 días después posterior al plazo máximo establecido de la gira, como si se hubiese efectuado el viaje, no se adjuntó al trámite de devolución la justificación con respecto a la no realización del viaje ni por el vencimiento del plazo para reintegrar los fondos, no consta en la documentación revisada expediente o comunicación a la unidad competente para sentar las responsabilidades por devolución extemporánea.

- Gestión de una liquidación de viáticos al exterior en plazo mayor al establecido por el reglamento.

Se observó que se gestionó liquidación de un viático en fecha posterior al plazo establecido de 7 días hábiles posteriores al regreso de la gira. El funcionario a que se refiere la condición detectada labora mediante convenio en otra institución del Estado, al igual que en el caso de viáticos locales, no consta en la documentación revisada, expediente o comunicación a la unidad que corresponda para establecer las responsabilidades por presentación extemporánea.

Excepto por los comentarios, con respecto al plazo para presentar liquidación del adelanto y liquidación de viáticos al exterior, según los casos detectados en la muestra revisada, en el

análisis documental se observó el cumplimiento de requisitos: uso de reservas, firmas autorizadas, existencia de los correspondientes acuerdos de viaje en donde especifica las condiciones del mismo, el nombre del funcionario autorizado, el motivo de viaje y se indica la condición en que viaja el funcionario, para la aplicación de la tabla y el nivel correspondiente, la cobertura de gastos, el periodo del viaje y la vigencia del acuerdo.

En materia de liquidación de adelantos y liquidación de viáticos en forma extemporánea existen criterios del órgano Contralor⁸ que explican el debido proceso que debe seguirse para gestionar la cancelación de adelantos o liquidaciones, así como señalan la obligación de la Administración de resarcir los gastos propios de las giras, aclara que el plazo establecido es perentorio, ya que una vez vencido no extingue la facultad o derecho de presentación y obliga a la Administración activa a aplicar las sanciones atribuibles a dicha falta. Cita el oficio N° 6996, de julio de 2012:

“... las áreas que revisan la aplicación de este Reglamento –salvo que el ordenamiento jurídico interno les dé esa competencia-, no son las llamadas a aplicar sanciones, sino que su función es instruir el expediente y remitirlo a las autoridades competentes dentro de la organización, para que estas, previo debido proceso, decidan si aplican alguna sanción disciplinaria.”

Con respecto a viáticos (locales y al exterior) existen instrucciones a los funcionarios de la tesorería del Ministerio de que no se tramiten nuevos viáticos al funcionario que tenga liquidaciones pendientes, en concordancia con los artículos N° s 10 y 12 de reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos y el punto 2.7.18 del Instructivo 6I03, Gestión de los viáticos.

Se determinó que el instructivo 6I03, Gestión de los viáticos, del Sistema de Gestión del Ministerio, es omiso en indicar que para verificar la procedencia del monto cobrado se utilice la tabla de viáticos –vigente- emitida por la Contraloría General de la República. En el punto 2.4, también se observó en ese instructivo que hace referencia a las -funciones de SEPSA-; además, en el punto 2.4.7 en cuanto a liquidación de viáticos, se indica que el -jefe/a SEPSA recibe la liquidación firmada y si hay dinero devuelto o sobrante lo recibe y lo lleva al Departamento Financiero Contable para devolverlo junto con la 6F53, formulario de adelanto y liquidación de viáticos, cuando lo que corresponde es que el interesado sea quién deba hacer el trámite de la devolución de dinero ante la Tesorería del Ministerio y adjunte al formulario de liquidación el recibo por dinero que le fuera entregado. Se indica en el instructivo Gestión de los viáticos 6I03, instrucción 2.5.6, como plazo para presentar liquidaciones, que se dispone de 10 días hábiles posteriores al recibo del dinero, siendo lo correcto 7 días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a este, disposición emitida por la Contraloría General de la República mediante resolución

⁸ DAGJ-0169-2009 (oficio 01497) del 6 de febrero de 2009, pág. 7 y DFOE-SAF-0248 (oficio 06996) del 11 de julio de 2012 pág.2,3 y 4.

R-DC-111-2011 del Despacho Contralor, dada en San José, a las ocho horas del siete de julio de dos mil once, artículo N° 10.

- Ampliación de giras de trabajo.

Cabe señalar que los adelantos de dinero para giras, por reglamento tienen una fecha para liquidarse que se establece en 7 días hábiles posteriores al regreso al centro de trabajo (art.10 del reglamento), se observó ampliaciones de giras de trabajo en que no media comunicación de ello a la Tesorería, por lo que se incumplen los plazos de liquidación reglamentarios, no se adjuntó documentación de la justificación ni de acciones que hubiese emprendido la Tesorería al respecto.

- Formulario de liquidación no tiene fecha de recibido por parte del departamento financiero.

Para verificar el cumplimiento de los plazos de liquidación de los adelantos de viáticos se requiere que cuando se reciben los formularios de liquidación se estampe en el documento el sello y la fecha de recibido por parte del departamento financiero, como medio idóneo para validar que el funcionario presentó la liquidación de viáticos dentro del plazo reglamentario, en ausencia de sello con fecha y firma no es posible verificar el cumplimiento de la aplicación del reglamento.

El formulario 6F53 de adelanto y liquidación de viáticos hace referencia al plazo de cinco días hábiles para la presentación de cuentas y liquidación de viajes, siendo el plazo por reglamento de 7 días hábiles posteriores al regreso al centro de trabajo, según la resolución R-DC-111-2011.

III.5 Transferencias presupuestarias

El Ministerio realiza varios tipos de transferencias de recursos con cargo al Presupuesto del MAG a sujetos privados y públicos, a organismos nacionales e internacionales, según lo establece el ordenamiento jurídico o por interés ministerial por ser consecuentes con su misión y para el desarrollo de capacidades personales u organizacionales o un proyecto que coadyuve con los objetivos ministeriales y estratégicos, siempre y cuando el principio de legalidad lo permita. Seguidamente se comentan los resultados de la revisión correspondiente a:

III.5.1 Becas

El objetivo de las becas es otorgar sumas de dinero que programan las diferentes unidades en el Presupuesto del MAG para desarrollar capacidades del personal por medio de educación formal y no formal, para lo cual el área de Capacitación de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos analiza los expedientes personales y de capacitación de



Auditoría Interna



los funcionarios del MAG, a partir de las solicitudes planteadas y la contribución a los intereses del Ministerio.

De acuerdo con el Reglamento para el otorgamiento de Becas y Capacitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería, decreto N° 31245-MAG, del 24 de junio de 2003, se establece la Comisión de Becas, encargada de aprobar el financiamiento de la capacitación y las licencias de estudio, este órgano se reúne una vez al mes.

Por política de la Comisión, se conocen todas las solicitudes de beca y licencias para estudios o capacitaciones formales (tendientes a obtener un título universitario) o no formales que superen un mes; no obstante, algunos eventos por las condiciones particulares de las capacitaciones, menores a ese tiempo, se llevan a conocimiento de la Comisión.

Las capacitaciones, cursos cortos, formaciones, seminarios, congresos y foros, son incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC). Este plan según la resolución DG-155-97 del 11 de diciembre de 1997 es comunicado al Centro de Capacitación y Desarrollo - CECADES - de la Dirección General del Servicio Civil con el fin de que se regule la capacitación a los funcionarios del sector público y de proceder haga las observaciones que ese organismo considere convenientes.

Capacitaciones, cursos cortos, formaciones, seminarios, congresos y foros no incluidos en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), que no superen un mes o que por la particularidad de ellos, no cumplan para el reconocimiento de carrera profesional, no se comunican al CECADES, se justifican y aprueban por parte de la jefatura respectiva.

Según el artículo 29 del Reglamento para el otorgamiento de Becas y Capacitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería, todos los eventos de capacitación deben informarse previamente al Área de Capacitación.

Las solicitudes de beca y licencias para estudios o capacitaciones formales requieren un estudio de cada caso, labor que hace el Área de Capacitación del Ministerio. Analiza las solicitudes, revisa el expediente del funcionario y la pertinencia de los estudios solicitados con respecto a sus funciones, entre otros aspectos, conforma el expediente de capacitación y lo eleva a conocimiento de la Comisión de Becas.

En la revisión documental a trámites de pago girados en el periodo de estudio para estudios formales y no formales, se determinó que cumplen con los requisitos específicos: el trámite de la reserva de recursos, la presentación de factura original del centro de estudios, copia del contrato de capacitación vigente, pago acorde con porcentaje de financiamiento aprobado por la Comisión, presentación de facturas originales de los eventos y pago amparado a procedimientos de contratación administrativa. No se encontró en la revisión otros aspectos reportables, excepto por el comentario sobre el registro de los acuerdos de la Comisión que se explica a continuación.

El artículo N° 10 del Reglamento para el otorgamiento de Becas y Capacitación del Ministerio de Agricultura y Ganadería establece:

De cada sesión de la Comisión deberá levantarse un acta, que contemple los asuntos tratados que deben citarse en orden numérico, indicando los acuerdos tomados en cada uno de ellos. Esta acta, una vez aprobada debe ser firmada por los miembros que estuvieron presentes en la sesión.

Se observó que el libro de actas donde se asientan los actos de la Comisión de Becas está atrasado, al libro N° 3 le faltan firmas de los miembros de la comisión, el mismo cierra con la sesión N° 13 del 7 de diciembre de 2007 y a fecha 07 de junio de 2013 no se había autorizado por parte de esta Auditoría Interna el libro N° 4, con el fin de asentar en él adecuadamente los acuerdos posteriores al 7 de diciembre de 2007.

De la revisión del Instructivo 6I08, denominado Gestión del Desarrollo, que contiene lo relativo a becas, se observó que el mismo es omiso en describir:

- El proceso de Presupuestación de recursos en que cada unidad funcional, a partir de sus necesidades de capacitación, solicitan a la Dirección Administrativa, en los plazos establecidos, se le asignen recursos para capacitar en algún tema de interés los funcionarios de su área.
- El proceso de selección de candidato idóneo a optar por la beca y las funciones de los enlaces de capacitación en las direcciones regionales.
- La formalización para el registro adecuado y oportuno de los actos administrativos de la Comisión en el libro de actas autorizado.

III.5.2 Transferencias a Sujetos Privados

La constituyen erogaciones con cargo al Presupuesto que se destinan a satisfacer necesidades concordantes con los fines del MAG.

La Ley Orgánica de la Contraloría General de República (LOCGR), en sus artículos 4 y 5 reconoce dos tipos de supuestos para el manejo de fondos públicos por parte de sujetos privados:

El artículo 4 inciso b) de la LOCGR establece un primer supuesto:

Los sujetos privados, que sean custodios o administradores, por cualquier título, de los fondos y actividades públicos que indica esta Ley.

Al respecto interesa resaltar lo expresado por la Contraloría General de la República mediante oficio N° 6053 del 10 de junio de 2009⁹:

“Se aplica a aquellos sujetos privados que sean custodios o administradores, por cualquier título de fondos y actividades públicas, es decir, en este supuesto los dineros aportados por el Estado nunca dejan de ser fondos públicos; por lo tanto estamos ante un control ejercido sobre el patrimonio público...”

Según este mismo pronunciamiento¹⁰, la aplicación de este supuesto se traduce en analizar si de derivado de las diversas regulaciones legales, contractuales, convencionales, o de otra naturaleza establecida por el ordenamiento jurídico y por la Administración que concede dichos fondos, se asigna la custodia y administración de recursos públicos a un sujeto privado, no así el apoyo económico a una actividad de un privado por tener asociado un interés o finalidad pública.

El artículo 5 de la LOCGR establece un segundo supuesto:

Todo otorgamiento de beneficios patrimoniales, gratuito o sin contraprestación alguna, y toda liberación de obligaciones, por los componentes de la Hacienda Pública, en favor de un sujeto privado, deberán darse por ley o de acuerdo con una ley, de conformidad con los principios constitucionales, y con fundamento en la presente Ley estarán sujetos a la fiscalización facultativa de la Contraloría General de la República.

Cuando se otorgue el beneficio de una transferencia de fondos del sector público al privado, gratuita o sin contraprestación alguna, la entidad privada deberá administrarla en una cuenta corriente separada, en cualquiera de los bancos estatales; además llevará registros de su empleo, independientes de los que corresponden a otros fondos de su propiedad o administración. Asimismo, someterá a la aprobación de la Contraloría General de la República, el presupuesto correspondiente al beneficio concedido.

Según oficio N° 10779 de fecha 4 de noviembre de 2010, emitido por la CGR, bajo esta modalidad regulada por el artículo 5 de la LOCGR, los recursos sí entran a las arcas de las agrupaciones, dejan de ser públicos para convertirse en privados, pero que en virtud de su origen público, dichos recursos continúan estando sujetos al control y fiscalización potestativa de la Contraloría General, (*Oficio No. 4193 (DJ-1717) del 17 de mayo de 2010, pág.3*).

Estas transferencias de recursos a sujetos privados están reguladas por las Circulares N° 14298 y 14300 emitidas por la Contraloría General de la República y por las Normas de

9 Oficio de CGR N° 6053, del 10 de junio de 2009, Pág. 5

10 Oficio de CGR N° 6053, del 10 de junio de 2009, Pág. 6



Control Interno para los Sujetos Privados que custodien o administren, por cualquier título, Fondos Públicos, N-1-2009-CO-DFOE.

Según oficio DVM-XC-145-2011 del 8 de abril de 2011, se crea en el Ministerio el proceso de Proyectos e Inversión de Planificación Institucional, para direccionar y coordinar la cartera de proyectos financiados con recursos de transferencia a sujetos privados.

A fecha de este informe se constata la conformación de la Unidad de proyectos e Inversión como unidad que coordina los recursos por transferencias a sujetos privados.

Se observa que dicha Unidad ha establecido un procedimiento de trabajo, detallado en el Instructivo 5I04, asociado al Proceso de Responsabilidad de la Dirección.

En este informe no se realizan pruebas ni al procedimiento ni a las transacciones correspondientes por cuanto la Auditoría Interna por disposiciones normativas lo audita en forma específica regularmente.

De la revisión al instructivo 6I02, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de transferencias ministeriales a Sujetos Privados, se determinó que falta asociar en este la asignación de responsables para la verificación del uso y destino de los recursos, emisión de informes de uso y destino, informes de resultados e informes de liquidación por parte de los beneficiarios que se describe en el Instructivo 5I04.

III.5.3 Transferencias a Sujetos Públicos y Organismos Internacionales

Son aportes que el Ministerio otorga a sujetos públicos y organismos internacionales con base en la Ley de Presupuesto y demás normas del ordenamiento jurídico.

De la revisión documental que soporta los egresos por transferencias para Sujetos Públicos Nacionales y Organismos Internacionales se observa que las erogaciones cumplen con el bloque de legalidad que se refiere a la verificación de la aprobación en la ley de presupuesto nacional para el ejercicio económico correspondiente, la apertura de reservas de recursos, firmas autorizadas y confección de las planillas debidamente autorizadas. En dichas planillas (formato que se utiliza según procedimiento) se detalla la base legal que le dió sustento en la presupuestación y habilita el giro de recursos.

En relación a transferencias a sujetos públicos, ésta auditoría Interna emitió oficio AI 063-2013 de fecha 31 de mayo de 2013 con el cual se atiende disposición N° 4.2 del informe DFOE-PGAA-IF-22-2010 del 31 de agosto de 2010 para la realización de un estudio sobre las transferencias de capital realizadas por el MAG en el periodo 2009-2010 al Sector Agropecuario -conformado por entidades, programas y organismos públicos relacionados con las actividades de agricultura, ganadería y pesca marina, según el artículo 30 de la Ley Fodea

Nº 7064-, informe que contempla acciones de mejora para la gestión de transferencias al Sector Público Agropecuario.

Del análisis del procedimiento 6P03 de Gestión Financiera, y del Instructivo 6I06, sobre transferencias a sujetos públicos, se determinó que no se describen como actividades de control, la revisión y documentación de la vigencia de las leyes o convenios internacionales y las razones de interés ministerial por las cuales han de ser incluidos recursos en el Presupuesto del MAG, cuando así corresponda, así como la asignación de responsables de la verificación del uso y destino de los recursos, la emisión de informes de supervisión y resultados e informes de liquidación por parte de los beneficiarios de los recursos transferidos, cuando así corresponda.

III.5.4 Transferencias electrónicas a una Autoridad Judicial por mandato y/o resolución administrativa

Contempla el resarcimiento económico por el daño o perjuicio causado por la institución –o por sus servidores en el ejercicio de sus funciones- a personas físicas o jurídicas, incluyendo las costas judiciales o cualquier gasto similar, el cual debe tener respaldo en una sentencia judicial o una resolución administrativa. Contempla la indemnización generada como producto de juicios y reclamos laborales por prestaciones, salarios o conceptos asociados, o por servicios y facturas pendientes correspondientes a otros periodos económicos.

De acuerdo con la revisión documental se observó en el trámite de estos pagos que se siguió el procedimiento establecido, para los efectos se utilizó el formulario estandarizado que tiene en uso la Tesorería Institucional y se observó el cumplimiento de requisitos específicos, no se encontró otros aspectos a reportar, excepto por el siguiente comentario:

El Instructivo 6I12, Gestión de las relaciones humanas y sociales, es omiso en describir:

- Una actividad de control en la cual se documente la revisión del reclamo efectuado, y se justifique por parte del analista de recursos humanos, la procedencia o no del mismo.
- En el Punto 2.3.6, describir que cuando la resolución administrativa, por parte de la Asesoría Jurídica ya ha sido revisada, ésta unidad jurídica, devuelva el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para proseguir con el trámite de pago ante el Departamento Financiero.

III.6 Adquisición de combustible

Mediante convenio suscrito entre el Banco de Costa Rica y la Tesorería Nacional¹¹, de fecha 6 de julio de 2007, y circulares emitidas por el Ministerio de Hacienda, el suministro de combustible a los vehículos oficiales del MAG se hace mediante el uso de tarjetas electrónicas. El MAG cancela mensualmente al Banco de Costa Rica el consumo que realizan las diferentes dependencias, para ello el Banco envía un reporte a los encargados administrativos de las direcciones regionales donde se generó el consumo y un reporte al funcionario del Departamento de Bienes y Servicios por el consumo de las unidades de la Administración Central, no determinándose costos adicionales para el MAG por el servicio que el Banco de Costa Rica realiza.

De la revisión documental se observa que se cumple con los requisitos formales para este pago. Tanto en las Direcciones Regionales como en la Administración Central, se verifica la información contenida en los reportes que emite el Banco de Costa Rica por el uso de las tarjetas de combustible, se revisan las facturas originales de las estaciones de servicio con respecto a los comprobantes afines (vouchers) que firman los funcionarios autorizados. Las unidades administrativas de las direcciones regionales así como cada encargado en las unidades administrativas de la Administración Central, confeccionan un oficio para el departamento de Bienes y Servicios al que se adjunta el formulario de liquidación de gasto fijo (6F19) que se utiliza para el trámite de pago por concepto de combustibles. Este formulario se envía al área de presupuesto para que se anote el compromiso presupuestario. A ese oficio se adjuntan los reportes que el Banco emite y facturas originales para el pago, estos se remiten al Departamento de Bienes y Servicios, el cual procede a revisarlos, una vez revisados los reportes, el funcionario del Depto. de Bienes y Servicios traslada a la tesorería para el trámite de pago, un oficio con la firma de la jefatura del Depto. de Bienes y Servicios, al cual se adjunta reporte consolidado de los consumos de combustible.

Los documentos originales que han sido revisados por el Departamento de Bienes y Servicios se archivan en esta unidad por año y por dependencia.

De acuerdo con información del Sistema de Gestión, el Departamento de Bienes y Servicios es el responsable del Procedimiento 6P04 "Gestión de Infraestructura Físicas", apartado "Gestión vehicular y de combustibles" numeral 2.4; asimismo de la aplicación del instructivo 6I05 "Cancelación de Bienes y Servicios".

De la revisión a ese procedimiento se determinó que no se hace referencia a una actividad de control administrativo (para la Administración Central y las Direcciones Regionales) tal que permita ejercer un control y monitoreo para evaluar la racionalidad entre los kilómetros recorridos por vehículo con respecto al consumo de combustible, en concordancia con lo

¹¹ Convenio BCR y la Tesorería Nacional según Oficio Circular TN-863-2007 del 3 de agosto de 2007 y CCAF-025-207 del 19 de octubre de 2007 para la utilización de la Tarjeta de Compras Institucionales de Combustible.

establecido en el artículo 12 inciso d) del Reglamento Autónomo para Uso de Vehículos del MAG.

El Procedimiento 6P04 y el instructivo 6I05 para Cancelación de Bienes y Servicios, incorporados en el Sistema de Gestión, no hacen referencia a los formularios denominados "Reporte de rendimiento por Kilómetro" y "Liquidación de combustible", formularios que se adjuntan al oficio para el pago de combustible que envían las unidades administrativas a la Tesorería para su pago. Producto de la revisión documental efectuada se observó que dichos formularios son de uso generalizado por parte de las unidades administrativas; sin embargo, a fecha de este informe no están incluidos como formularios en el Sistema de Gestión.

III.7 Pago de Cargas Sociales

El Procedimiento AP 04-02-05 emitido por el Ministerio de Hacienda, denominado "PAGO DE CARGAS SOCIALES" (cuotas obreras y patronales) en el gobierno de la República a favor de la CCSS, punto 1b, se aplica por parte de las oficinas de recursos humanos ministeriales para determinar mensualmente los montos que debe pagarse a favor de la CCSS por concepto de cargas sociales (cuotas obreras y cuotas patronales). Con la información generada por el Sistema Integra, la cual se envía al sistema de la CCSS, ésta institución procede a la emisión de las facturas de cobro correspondiente, las cuales hace llegar a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite de pago, la que procede a confrontar el monto de salarios consignados en las facturas emitidas por la CCSS y la carga social correspondiente, contra los registros del sistema INTEGRA.

Se constató mediante la verificación documental de respaldo que el Ministerio efectúa los pagos a la CCSS mediante el proceso establecido.

En cuanto al pago de cuotas obreras y estatales no se encontró aspectos a reportar.

III.8 Informe anual de retenciones del 2 % impuesto de renta

El Ministerio adquiere bienes y servicios con sujetos públicos y privados y establece relaciones de carácter estatutario con sus funcionarios, ambas relaciones están reguladas en el ordenamiento jurídico y afectas de acuerdo a los montos girados a la retención de impuestos en la fuente.

El Código de Normas y Procedimientos Tributarios establece:

"Artículo 105.- Información de terceros.

Toda persona, física o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, a la Administración Tributaria, la información de trascendencia tributaria,

www.mag.go.cr

29

deducida de sus relaciones económicas, financieras y profesionales con otras personas. La proporcionará como la Administración lo indique por medio de reglamento o requerimiento individualizado...".

Las erogaciones producto de las relaciones económicas, financieras y profesionales, dependiendo de los montos pueden ser consideradas como ingresos gravables de acuerdo con la Ley de impuesto de renta, según lo establezca el Ministerio de Hacienda, correspondiendo al MAG actuar como agente retenedor de ese impuesto, actividad que se conoce como retenciones en la fuente.

Las retenciones en la fuente están establecidas en forma general en el artículo 23 de la Ley del Impuesto sobre la Renta y en forma específica en otros artículos que se indicarán al describir cada tipo de retención. Algunas de ellas tienen el carácter de impuesto único y definitivo y otras constituyen pagos a cuenta del impuesto de la persona a quien se le hace la retención.

Artículo 23.- Retención en la fuente.

" Toda empresa pública o privada, sujeta o no al pago de este impuesto, incluidos el Estado, los bancos de 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 3º de esta ley, está obligada 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..."

(...)

Mediante diferentes resoluciones¹² la Administración Tributaria ha establecido modelos, plazos y medios de presentación para las declaraciones informativas, asimismo existe información en el sitio web www.hacienda.go.cr/tributaciondirecta.

En cuanto a los plazos, la Dirección General de Tributación mediante Resolución DGT-R-031-2012 de las dieciséis horas del ocho de noviembre del dos mil doce, resuelve:

¹² La resolución N° RESOLUCIÓN DGT-R-026-2011 DEL 13/09/2011, publicada en la Gaceta N° 188 del 30 de setiembre de 2011 constituye el marco jurídico que regula los aspectos relativos a la presentación de declaraciones informativas.

Artículo 1º— Presentación de la información. Las declaraciones informativas correspondientes al período fiscal 2012, de periodicidad anual, deberán presentarse de la siguiente manera: los Grandes Contribuyentes en el período que va del 01 de febrero al 08 de marzo del 2013. Por su parte, el resto de contribuyentes o declarantes deberán presentar sus declaraciones informativas en el período que va del 01 al 28 de febrero del 2013.

El cumplimiento de deberes formales está establecido en Ley del Impuesto sobre la renta y en el código de Normas y Procedimientos Tributarios, implica la presentación de declaraciones informativas, que según disposiciones del Ministerio de Hacienda¹³ deben hacer los agentes retenedores, por retenciones de los impuestos correspondientes a salarios según los tramos establecidos y pagos a proveedores superiores a ₡2.500.000,00 anuales a una misma persona, pagos por alquileres y servicios profesionales superiores a ₡50.000,00 y también las retenciones de proveedores que superen el monto del salario base establecido¹⁴ para el periodo 2012 (₡ 360.600,00). Asimismo el código de Normas y procedimientos tributarios establece las sanciones por omisión o incumplimiento de los deberes formales (Art. 83, Código de Normas y Procedimientos Tributarios).

De la revisión al cumplimiento de estos deberes formales se observó que para el periodo 2012 solamente el Ministerio presentó declaraciones informativas de las retenciones por concepto de pagos que se emitieron mediante cheque, no así por retenciones correspondientes a pagos a proveedores y retenciones en la fuente por salarios, mediante el SIGAF e INTEGRA, respectivamente.

Según la indagación efectuada, tanto los sistemas SIGAF como INTEGRA, efectúan las retenciones en forma automática, tanto por retenciones a proveedores como para los salarios que superan los montos exentos, esta retención corresponde a procesos y trámites internos de los propios sistemas SIGAF e INTEGRA, sistemas que son administrados por el Ministerio de Hacienda.

En la revisión efectuada no se ubicó declaraciones informativas correspondiente a retenciones por concepto de impuesto de renta efectuadas en el periodo 2011 (cuyo plazo para presentar la declaración era el 29 de febrero de 2012) y en el periodo 2012 (cuyo plazo para presentar la declaración era el 28 de febrero de 2013) en cumplimiento a los deberes formales que el ordenamiento establece al MAG de presentar ante el Ministerio de Hacienda por retenciones aplicadas en la fuente que correspondan a otros mecanismos de pago diferente del cheque, tampoco se ubicó documento idóneo que exonere al MAG del cumplimiento del deber formal en cuanto a la presentación de declaraciones informativas por los retenciones automáticas en la fuente realizadas mediante los sistemas SIGAF ó INTEGRA.

13 Circular DGT-R-022-2012. San José, a las catorce horas del veintiséis de setiembre de dos mil doce, emitida por la Dirección General de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda.

14 Circular N° 159-11 Sesión 04-11 Corte Suprema de Justicia, del 9-01-2012.

Se ubicó los comprobantes por declaraciones informativas por retenciones a proveedores correspondientes al periodo 2013, efectuadas mediante el sistema SIGAF, las cuales se presentaron en forma electrónica ante el Ministerio de Hacienda, no así las efectuadas en ese mismo periodo mediante el sistema INTEGRA relacionadas con deducciones de salario.

De la revisión del Procedimiento 6P03, Gestión Financiera, punto 2.4.6 se determinó que falta incorporar en el mismo la confección de reportes por concepto de retenciones de salario, en atención a los deberes formales que con respecto a la presentación de declaraciones informativas corresponde presentar ante el Ministerio de Hacienda.

III.9 Servicios Públicos

Son erogaciones por concepto de consumo de los principales servicios de utilidad pública necesarios para el buen funcionamiento de la institución tales como: agua potable, telefonía, correo, energía eléctrica, independientemente de que dichos servicios los provea un ente estatal o privado.

De acuerdo con la revisión documental efectuada al pago por servicios públicos se observa que se sigue el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión "Gestión de la Infraestructura Física 6P04, instructivo "Cancelación de Bienes y Servicios" 6I05; sin embargo, la base de datos donde se ubican los números de medidores por consumo de agua, energía eléctrica, y números telefónicos proceden de inventarios que datan de noviembre de 1999, aunque se han hecho actualizaciones parciales cuando se visitan las instalaciones por parte de funcionarios del Departamento de Bienes y Servicios y se ingresan números nuevos.

Con respecto al trámite de facturas por servicios públicos de las unidades de la Administración Central, empresas como el ICE, RACSA y AYA gestionan sus facturas directamente en el departamento de Bienes y Servicios, para los servicios de las agencias de servicios y direcciones regionales, las unidades administrativas correspondientes envían las facturas de proveedores de servicios públicos que les suministran los proveedores locales al Departamento de Bienes y Servicios.

Según el procedimiento el mecanismo que existe para la detección de discrepancias con los números de medidores consiste en que el colaborador del Departamento de Bienes y Servicios que hace la labor de control, revisa la información de la facturación que llega al Departamento con respecto a la información ingresada en su base de datos y cuando se presentan discrepancias con los medidores en la facturación recibida se devuelve al proveedor de servicios o se coordina con los encargados de las Unidades Administrativas. Si se detectan diferencias a nivel de las agencias de servicios o direcciones regionales se comunica directamente con las entidades de servicios públicos para hacer las verificaciones y actualizaciones correspondientes. Las diferencias que se encuentren a nivel de administración central las revisa el encargado del trámite de servicios públicos en el Departamento de Bienes y Servicios.

Se determinó de la revisión al procedimiento 6P04, Gestión Financiera, cancelación de Servicios Públicos, punto 2.3.9.3, que no se tiene establecida como actividad de control la actualización de la base de datos con información de los números de medidores de servicios públicos, no se ha hecho o no se encuentra documentada una actualización o verificación reciente.

III. 10 Actualización de firmas, Proceso de Cambio en roles, perfiles y segregaciones de funciones en cuanto a ejecución presupuestaria de los programas

En cuanto a la actualización de firmas en documentos de trámite, mediante oficio circular MAG-DAF-DFC-053-12 del 17 de febrero de 2012, el Departamento Financiero y la Tesorería solicitaron a las unidades del MAG actualizar el registro de firmas al inicio de cada Ejercicio Económico o cuando se presente alguna situación que incida y lo afecte según corresponda. Al respecto las unidades atendieron dicha circular y comunicaron mediante oficio las firmas autorizadas.

En los procedimientos de Tesorería que se encuentran en el Sistema de Gestión, a fecha de este informe, no existe en cuanto a roles y perfiles, instrucción de revisar y documentar periódicamente el estado de los roles y perfiles de los usuarios del Sistema SIGAF. Con informe de la Unidad de Seguimiento y Control Presupuestario del Ministerio de Hacienda MAG-02-2010-USCEP de fecha 28 de julio de 2010, ya se había informado de la existencia de incompatibilidades que debilitaban el control interno.

A fecha 9 de julio de 2012 la USCEP del Ministerio de Hacienda mediante informe INF-USCEP-0028-2012 comunica a la Jefatura del Departamento Financiero Contable del Ministerio que ha efectuado el seguimiento de recomendaciones de roles y perfiles del informe MAG-02-2010-USCEP encontrándose, que a esa fecha, se mantienen incompatibilidades en los roles y perfiles y emite cuatro acciones inmediatas a realizar por la Unidad Financiera:

- *Realizar un análisis individual en línea con la estructura organizacional de la Unidad Financiera a fin de mantener una equilibrada asignación de roles y perfiles de acceso al SIGAF en función del marco normativo y operativo que regula la administración de ese sistema, propiciando con ello optimizar su uso.*
- *Con base en una estructura organizacional, considerar implementar una adecuada separación de funciones incompatibles dentro de la Unidad Financiera a fin de contrarrestar los niveles de riesgo que implica las tareas, funciones y actividades que debe desarrollar cada funcionario con acceso al SIGAF, manteniendo un balance en el registro y control de operaciones.*

- *Mantenerse vigilantes de aplicar la normativa y lineamientos que regulan la administración de roles y perfiles, sin dejar de lado acatar las disposiciones de control interno, esto de previo a realizar la solicitud para la asignación sobre el eventual uso inadecuado de los accesos que resulten incompatibles, observando el procedimiento: FM-01-4-2 Asignación de roles y perfiles acceso SIGAF.*
- *Realizar el análisis para la toma de decisiones que correspondan en el ámbito interno de la Unidad Financiera en atención de un mejor aprovechamiento de las licencias y accesos de cada funcionario, propiciando con ello optimizar su uso y favorecimiento de las bondades del SIGAF.*

A fecha de este informe, por parte del Departamento Financiero Contable, no se ha realizado las acciones que solicitó el Ministerio de Hacienda mediante el Coordinador de la USCEP en su informe.

Según se indagó, la Jefatura del Departamento Financiero Contable estará programando una reunión con el jefe de la Unidad de Seguimiento y Control de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Hacienda para analizar los roles y perfiles con el fin de visualizar cuales funciones se pueden asignar a los jefes de área para que el control no se debilite y una operación no esté en control total de una sola persona, como lo indican la normas de control interno.

Se ubicó información de fecha 20 de abril de 2012 emanada por el encargado del área de Presupuesto del Departamento Financiero en que se instruye para que en cada programa se desconcentre la función presupuestaria (registro de reserva) para lo cual se realizaron las modificaciones al sistema SIFICO (Sistema Financiero Contable –registra presupuesto, egresos y disponible por centro de asignación presupuestaria- detalle que no se lleva a nivel de presupuesto de la República) y cada encargado realizará el control y lo comunicará al área de Presupuesto para la documentación respectiva.

Según la revisión documental, se observó que esta función está siendo efectuada por encargados de control presupuestario de los diferentes programas y su participación básicamente es de control presupuestario, pues la apertura de reservas siempre se realiza en el área de presupuesto del Departamento Financiero Contable mediante los mecanismos y formularios establecidos y con la debida autorización del jefe de la Unidad Financiera.

III. 11 Consistencia entre la Información presupuestaria de los sistemas SIGAF SIFICO

La información presupuestaria que se genera a nivel de los sistemas SIGAF y SIFICO coincide y debe ser ajustada periódicamente. Los reportes para información de la ejecución presupuestaria que emite el sistema SIGAF son a nivel de programa presupuestario, no se

detalla la información a nivel de los CAP's¹⁵. Por instrucción de la Dirección Administrativa, para el periodo 2012 la gestión de la ejecución presupuestaria se concentró en los programas 169 - Actividades Centrales-; 175 – Dirección Superior de Operaciones Regionales y Extensión Agropecuaria y 185 – Desarrollo Sostenible de Cuenca Binacional Rio Sixaola.

De las pruebas realizadas con respecto a los comprobantes adjuntos en las propuestas de pago del periodo 2012 estas arrojaron resultados satisfactorios; sin embargo, al indagar sobre otros periodos, se ubicó documentación relacionada por revisiones propias del área de Tesorería en que se determinó la falta de orden y clasificación de comprobantes en cuanto a justificantes en propuestas de pago de los periodos 2009 y 2010. Respecto a las revisiones del periodo 2011 no se obtuvo respuesta por parte de la Administración en cuanto a revisiones efectuadas de la documentación que respalda las propuestas de pago para ese periodo.

Para efectos de la labor de fiscalización, que corresponde a la Auditoría Interna del Ministerio, se tiene un perfil de consulta para el sistema SIGAF; sin embargo, ese perfil es limitado para la obtención y manejo de información, construcción de reportes y para el manejo de archivos con datos de los egresos. Para efectos de consultas a nivel de CAP's la Auditoría Interna no tiene código de acceso al sistema SIFICO. En este estudio, se requirió de la participación de funcionario experto en el uso de los mismos (SIGAF-SIFICO) no siendo amigables en cuanto a la obtención de información por parte de usuarios no especializados.

IV. CAUSA

Brecha que existe entre lo descrito en los procedimientos e instructivos respecto de acciones que en la práctica se realizan o deben realizarse; no identificadas en las acciones de supervisión y revisiones periódicas.

V. EFECTO

Los procedimientos no aseguran en todos sus alcances los objetivos que persigue el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, provocando omisiones e inconsistencias que inciden en un buen accionar del Ministerio en cuanto a observar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y sanas prácticas, en sus categorías:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

¹⁵ CAP's, es la denominación que hace el Departamento Financiero Contable de Centros de Asignación Presupuestaria para asignar recursos presupuestarios para los departamentos que conforman la Administración Central y las Direcciones Regionales de la DSOREA, además del programa 185 del Programa Sixaola.

VI. CONCLUSION

De la revisión selectiva de transacciones y la aplicación de pruebas de cumplimiento de exactitud de los registros y pagos realizados no se encontraron errores ni inconsistencias más allá de las oportunidades de mejora en los procedimientos según fue descrito en el detalle del hallazgo, lo cual puede ser resuelto con la aplicación consistente y rigurosa del modelo de control interno vigente que debe retroalimentar la mejora continua por medio de varios instrumentos y metodologías como la autoevaluación del control interno, la valoración del riesgo y procesos de calidad, así como los resultados de evaluaciones independientes tanto internas como externas, mejoras que deben ser incorporadas en el sistema de gestión siguiendo el procedimiento establecido para esos efectos; sin dejar de lado el necesario ejercicio de un liderazgo que promueva una actitud positiva de los funcionarios en la identificación e implementación constante de acciones de mejora e incluso de innovación.

VII. RECOMENDACIONES

Al Señor Luis A. Román Hernández, Director, Dirección Administrativa Financiera, girar instrucciones a la jefatura del Departamento Financiero y Contable para implementar las siguientes recomendaciones:

CON RESPECTO AL CONTROL INTERNO:

1. Ambiente de control. Elaborar y ejecutar anualmente un programa que permita implementar acciones tendientes a fortalecer los aspectos relevantes de este componente a partir de su diagnóstico y de retroalimentación que se reciba de parte de la experiencia de la supervisión y control, de los procesos de autoevaluación, de la valoración de riesgos y de resultados de evaluaciones de parte de órganos internos y externos de control y fiscalización.
2. Valoración de riesgos. Identificar, analizar, evaluar, administrar y revisar los riesgos inherentes a las actividades de la tesorería del Ministerio, según la metodología autorizada e informar resultados a la Unidad de Control Interno del Ministerio para atender los aspectos comentados en el punto 2.2 de este informe.
3. Actividades de control. A partir del análisis de riesgos efectuado y de otras fuentes de información, revisar y ajustar los procedimientos establecidos para que las mejoras que se identifiquen sean incorporadas al Sistema de Gestión Institucional para subsanar las debilidades entre otras las comentadas en el punto 2.3 de este informe siguiendo al efecto el procedimiento 4P01 denominado Gestión de documentos.

4. Sistema de información y comunicación. Realizar estudio para determinar las necesidades de información de tipo financiero y requerimientos de su comunicación, a fin de ajustar los sistemas para la satisfacción de las necesidades identificadas, considerando que existen usuarios que no necesariamente son los que tienen a su cargo el registro y proceso de información sino también aquellos que requieren soportar la toma de decisiones; subsanando además los aspectos comentados en el punto 2.4 de este informe.
5. Seguimiento. Calendarizar y asignar responsables para atención de acciones parcialmente atendidas, vencidas o pendientes producto de los ejercicios de autoevaluación anual para subsanar aspectos comentados en el punto 2.5 de este informe y actualizar el sistema de autoevaluación.

Al Señor Luis A. Román Hernández, Director, Dirección Administrativa Financiera, girar instrucciones a la jefatura del Departamento Financiero y Contable y a las otras dependencias de la D.A.F. para implementar las siguientes recomendaciones:

CON RESPECTO A LA EVALUCION A LOS PROCEDIMIENTOS Y PRUEBAS A TRANSACCIONES:

A la Dirección de Recursos Humanos:

6. Revisar y ajustar el Instructivo 6I08, Gestión del desarrollo, que contiene el procedimiento de Becas y se ajuste el procedimiento para describir las acciones de presupuestación de recursos, selección de candidatos y las acciones necesarias para mantener el registro actualizado, se proceda a la recolección de firmas que faltan en las actas del libro N° 3 y se construya la base de datos para el seguimiento de cláusulas contractuales.
7. Revisar y ajustar el Instructivo 6I12, Gestión de las Relaciones Humanas, lo relativo al procedimiento de transferencias electrónicas por resolución de pago, con el fin de que el procedimiento indique que la Asesoría Jurídica devuelva el expediente a la Dirección de Recursos Humanos para que se gestione el trámite de pago ante el Departamento Financiero.

Al Departamento Financiero Contable:

8. Revisar y ajustar el sistema de control interno relativo a actividades específicas de la tesorería, descritas en el anexo adjunto a este informe, y se proceda de acuerdo con el punto 4P01 del Sistema de Gestión en lo que corresponda
9. Revisar y ajustar el Instructivo 6I03, Gestión de los viáticos, para subsanar aspectos como los comentados en este informe relativos a: que se cumpla el plazo para la liquidación y devolución de dineros por sobrantes de viáticos, y se instruya al Área de Tesorería que, de detectar en sus funciones, incumplimientos en los plazos para cancelar adelantos o liquidaciones de viáticos (locales o exterior) gestione lo que corresponda ante el área competente,; que a todas las formulas de liquidación de adelantos o viáticos se les imprima el sello con la fecha y la firma del funcionario del departamento financiero que recibe y se corrija el plazo para tramitar los adelantos y liquidaciones de viáticos en los formularios autorizados en el Sistema de Gestión.
10. Instruir al Departamento Financiero Contable para que realice las consultas pertinentes, ante órgano competente, con el fin de establecer la obligación de presentar declaraciones informativas que tienen relación con el pago ante el Ministerio de Hacienda de las retenciones en la fuente por impuesto de la Renta efectuadas al salario mediante el sistema INTEGRA, con el fin de no incurrir en el incumplimiento de los deberes formales en cuanto a la presentación de esas declaraciones informativas y de proceder, se ajuste el procedimiento 6P03, Gestión Financiera, punto 2.4.6.
11. Instruir al departamento Financiero Contable para describir un procedimiento en el que se establezca la revisión periódica de los roles y perfiles del usuarios del SIGAF, se documente esa revisión y proceda a atender las recomendaciones del informe INF-USCEP-0028-2012 emitido por la Unidad de Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Hacienda.
12. De acuerdo con estudio sobre necesidades de información de tipo financiero se requiere ajustar lo que corresponda para una mejor presentación entre ambos sistemas SIGAF Y SIFICO.
13. En relación a los propuestas de pago, revisar y ordenar la información de los periodos 2009-2010, efectuar y documentar la revisión de los periodos 2011-2012 y se tomen las acciones para que en el procedimiento se establezca la revisión periódica de documentos, para atender. Estaba en información y comunicación.

Al Departamento de Proveduría:

14. Revisar y ajustar el procedimiento 7P05, Gestión de las compras y se establezca la realización periódica de los inventarios de bodega de materiales.



Auditoría Interna



Al Departamento de Bienes y Servicios:

15. Revisar y ajustar que ajuste el Instructivo 6I05, Cancelación de Bienes y Servicios, para que se actualice periódicamente la base de datos que contiene información sobre medidores de consumo por servicios públicos.
16. Revisar y ajustar el procedimiento 6P04 y el Instructivo 6I05, en lo relativo al pago de combustibles, para implementar controles tanto en la Administración Central como en las Direcciones Regionales tendientes evaluar la racionalidad de los kilómetros recorridos con respecto al consumo de combustibles y se implemente e incorpore al procedimiento el uso de los formularios "Reporte de rendimiento por Kilómetro" y "Liquidación de combustible". Coordinar el departamento de Informática el desarrollo de una aplicación similar al sistema de vacaciones para automatizar este proceso.
17. Realizar las acciones que correspondan ante el Departamento de Informática para el desarrollo de la aplicación computadorizada del uso y mantenimiento de vehículos y su entrega y entrada en funcionamiento a la brevedad posible.