



DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

RESÚMEN EJECUTIVO DE LOS INFORMES EMITIDOS DURANTE EL 2018

**Elaborado por: Auditoria Interna
Informe N°. MICITT-AI-INF-002-2019
17/01/2019**



Índice

1.	Introducción	2
2.	Detalle de informes emitidos:	2
2.1.	Aspectos generales.....	2
2.2.	Estudios y/o actividades realizadas.....	2
2.2.3.	Detalle de resultados de los estudios realizados.....	3
a.	Revisión del proceso de compras de la institución:.....	3
	Resumen ejecutivo	3
b.	Revisión del pago del tiempo extraordinario a los funcionarios del Micitt.....	4
c.	Revisión del procedimiento de administración del Fondo Fijo de Caja Chica.....	5
d.	Análisis del proceso institucional de control y recuperación de sumas pagadas de más a funcionarios y exfuncionarios.....	6
e.	Seguimiento de la implantación de las recomendaciones de la Auditoría Interna.....	8
f.	Legalización de libros legales y de Actas.....	9
g.	Servicios preventivos de Advertencia.....	9
h.	Participación en actividades de capacitación, y congresos nacionales e internacionales.....	10
i.	Otras actividades.....	10





1. Introducción

En el presente informe se incluye un resumen de los informes y actividades de Auditoría Interna realizados durante el periodo 2018.

2. Detalle de informes emitidos:

2.1. Aspectos generales

La Auditoría Interna trabaja con base en un Plan de Trabajo Anual, el cual es registrado en el Sistema de Planes de Trabajo de la Auditoría Interna (PAI) de la Contraloría General de la República.

2.2. Estudios y/o actividades realizadas.

Para el periodo 2018 se programaron y realizaron los siguientes estudios y actividades:

Cuadro N°.1.
Detalle de estudios y/o actividades realizados por la Auditoría Interna
Periodo 2018

DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA	CANTIDAD
Revisión del proceso de compras de la institución 2016 y 2017	1
Revisión del pago del tiempo extraordinario a los funcionarios del Micitt	1
Revisión del proceso del fondo fijo de caja chica	1
Revisión del Proceso de Acreditaciones que No Corresponden	1
Legalización de libros legales – Actas	1
Seguimiento a disposiciones y recomendaciones	1
Estudios especiales, atención de denuncias, servicios preventivos de advertencia.	1
Participación en actividades de capacitación, y congresos nacionales e internacionales	1
Otras actividades	1
Total	9

Fuente: Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna – Período 2018.





2.2.3. Detalle de resultados de los estudios realizados.

a. Revisión del proceso de compras de la institución:

Resumen ejecutivo

La Auditoría Interna revisó una muestra de las contrataciones administrativas realizadas en los periodos 2016 y 2017. El estudio se originó en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna para el año 2018, para evaluar la suficiencia y la efectividad de los controles establecidos en dichas contrataciones.

Se determinó, que, en dos contrataciones, las ofertas no fueron firmadas en el Sistema de Compras Públicas (SICOP) por el representante legal o la persona facultada para ello.

En el expediente de la licitación pública N°.2016LN-000001-0009300001, no se observó evidencia que el oferente presentara la declaración jurada manifestando que el equipo ofertado es nuevo, no contiene partes reconstruidas, reparadas, modificadas, transformadas o alteradas de cualquier forma después de producido, la misma fue solicitada en las especificaciones técnicas del cartel de contratación.

Además, en el expediente de la contratación directa N°.2016CD-000102-0009300001, la declaración jurada presentada por el oferente indicando sus años de experiencia, no fue firmada, física o con firma digital, por el representante legal o la persona con el poder para ello.

Se observaron tres (3) contrataciones directas en donde el plazo para la recepción de ofertas se excedió un (1) día con respecto al plazo establecido en la normativa atinente.

En cinco (5) contrataciones directas el plazo del acto de adjudicación fue prorrogado sin observarse justificación documental para ello en los expedientes de estas. Así mismo, en cinco (5) licitaciones abreviadas, el plazo del acto de adjudicación se excedió de dos (2) a veinticinco (25) días, sin la debida justificación motivada de dicha extensión.

Después de casi ocho (8) meses que el MICITT se trasladó de edificio, aún no se ha dado la recepción definitiva a conformidad (plasmada mediante la firma de un documento) del mismo.

Con el propósito de concretar oportunidades de mejora en la gestión institucional, relacionado en este caso con el proceso de compras del Ministerio, se giraron recomendaciones a la Proveedorora





Institucional y al Director Administrativo Financiero de la Institución, con el fin de subsanar de inmediato las situaciones determinadas en la auditoría.

b. Revisión del pago del tiempo extraordinario a los funcionarios del Micitt.

Resumen ejecutivo

La Auditoría Interna revisó el control interno del proceso de pago de tiempo extraordinario (horas extras) a los funcionarios del MICITT, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2016 al 30 de junio del 2018. El estudio se originó en cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna para el año 2018, para evaluar la suficiencia y la efectividad de los controles establecidos en dicho proceso.

Se determinó que la Directriz Interna para el Pago de Horas Extras, emitida el 01 de setiembre de 2012, se encuentra desactualizada en aspecto tales como, en la misma no se autoriza expresamente el pago de tiempo extraordinario a los funcionarios que laboran en el puesto de Chofer de Servicio Civil 1, situación que en el presente se realiza, no se incluye en algunos de estos casos, la autorización del Jерarca de la institución en la documentación que respalda los pagos. Además, en la Directriz se establece que el pago de tiempo extraordinario procede una vez concluida la jornada ordinaria, actualmente, por circunstancias propias del Ministerio, se reconoce el pago de tiempo extraordinario antes del inicio de esta. Así mismo, en el alcance, fundamentos legales, y normas para la autorización y el pago de tiempo extraordinario de la Directriz, se debe incluir al Viceministerio de Telecomunicaciones, debido a que en este documento no se menciona a este.

El cálculo del tiempo extraordinario a los funcionarios de la institución, así como el registro en el Sistema Integra, se realiza de forma manual, no obstante, el Sistema Integra cuenta con un módulo para Solicitud de Horas Extras por parte de los funcionarios, mediante el cual se efectúa la solicitud, el cálculo, la autorización y pago del tiempo extraordinario a los funcionarios.

Se determinó, además, que entre el 01 de enero de 2016 y el 30 de junio de 2018, se realizaron pagos de más y de menos por tiempo extraordinario a funcionarios y exfuncionarios, por un monto neto de ¢39.481.

Se realizaron pagos de tiempo extraordinario que no cumplían con lo establecido en la documentación utilizada para el control y registro de estos, y lo establecido en la normativa y en la Directriz interna para el reconocimiento de este tipo de erogaciones, a saber: en diecisiete pagos no se observó en la





documentación que respalda el trámite para el pago del tiempo extraordinario la autorización por parte del Ministro, en cinco pagos la hoja de control de tiempo para reporte de horas extras no cuenta con la firma de la jefatura inmediata y en cuatro pagos se pagó tiempo extraordinario a funcionarios donde no se confeccionó la hoja mencionada. Además, en diecisiete pagos el formulario denominado “Declaración jurada informe de tiempo extraordinario” que respalda este pago, no cuenta con la firma del Director Administrativo Financiero, en cinco pagos no se incluyó el visto bueno del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos y en un pago con la firma de la Jefatura de esta Área.

Se pagó tiempo extraordinario a dos funcionarias antes del inicio de la jornada ordinaria de trabajo, y en siete trámites, se le pagó de forma recurrente tiempo extraordinario a una funcionaria de la institución, lo cual va en contra de lo indicado en la normativa, que indica que el pago de tiempo extraordinario se paga después de la jornada ordinaria y debe ser una excepción.

Con el propósito de concretar oportunidades de mejora en la gestión institucional, relacionado en este caso con el proceso de pago de tiempo extraordinario, se giraron recomendaciones a la Jefatura del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos de la institución, con el fin de subsanar de inmediato las situaciones determinadas en la auditoría.

c. Revisión del procedimiento de administración del Fondo Fijo de Caja Chica.

Resumen ejecutivo

La Auditoría Interna revisó el control interno atinente al Fondo Fijo de Caja Chica del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT). El estudio correspondió a la función propia de la Auditoría Interna, en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo, periodo 2018. Además, por la solicitud realizada por la Subtesorería Nacional mediante el oficio TN-1681-2017 del 12-10-17, para realizar una auditoría al Fondo Fijo-Caja Chica autorizado a la institución y evaluar la suficiencia y la efectividad de los controles de dicho fondo, amparado en el artículo N°. 34 del Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas, Decreto 32874-H publicado en la Gaceta N°.22, del 31 de enero de 2006. La revisión abarcó el periodo comprendido entre diciembre del 2017 a octubre del 2018.

El Fondo Fijo de Caja Chica en las instituciones autorizadas del Estado lo constituyen los anticipos de recursos que concede la Tesorería Nacional para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente,





según las partidas, grupos y subpartidas presupuestarias autorizadas por la misma. Dichos fondos operarán mediante el esquema de fondo fijo¹.

La ejecución del gasto mediante el Fondo Fijo-Caja Chica es un procedimiento de excepción y por consiguiente limitado a la atención de gastos menores indispensables y urgentes, según el criterio justificado de la administración de cada Institución. Específicamente, con cargo a dicho fondo se podrán realizar gastos correspondientes a las subpartidas presupuestarias consideradas para tal efecto².

Para efectos del Fondo Fijo-Caja Chica, se considerarán Gastos Menores aquellos que no excedan el monto máximo fijado por la Tesorería Nacional y que corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no se encuentren en bodegas de las Proveedurías Institucionales, ya sea porque no se ha llevado a cabo o está en proceso la correspondiente contratación administrativa o porque su naturaleza impide ubicarlos en bodegas. Además, entre los denominados Gastos Menores se consideran los Viáticos, tanto al interior como al exterior del país y los Gastos de Representación. Las Proveedurías Institucionales deberán organizarse y planificar adecuadamente las compras de materiales y suministros que su institución necesite, con el fin de utilizar lo menos posible el Fondo de Caja Chica autorizado³.

El monto del Fondo Fijo de Caja Chica autorizado para el Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) es de ₡1.000.000.

De acuerdo con el alcance del trabajo efectuado, la evaluación del control interno en operación y los resultados de las pruebas de auditoría realizadas, se concluyó que los procedimientos de control utilizados por la Unidad Financiera sobre el Fondo Fijo de Caja Chica son satisfactorios.

d. Análisis del proceso institucional de control y recuperación de sumas pagadas de más a funcionarios y exfuncionarios

Resumen ejecutivo

La Auditoría Interna revisó el proceso institucional de control y recuperación de Acreditaciones que No Corresponden, el cual se incluye en el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna para el 2018.

¹ Artículo 2 del Reglamento General del Fondo Fijo-Cajas Chicas.

² Artículo 4 del Reglamento General del Fondo Fijo-Cajas Chicas.

³ Artículo 5 del Reglamento General del Fondo Fijo-Cajas Chicas.





Los objetivos para esta revisión fueron: Verificar el efectivo cumplimiento de las recomendaciones pendientes emitidas por la Auditoría Interna, en el informe de Control Interno No. MICITT-AI-ICI-003-2016, del 21 de diciembre de 2016 y N°. MICITT-AI-ICI-008-2017, del 07 de febrero de 2018, y determinar los montos que se han generado de sumas pagadas de más a funcionarios o ex funcionarios del MICITT, posterior a la emisión del estudio indicado, así como los controles existentes sobre ese proceso, para el periodo de diciembre de 2017 a setiembre de 2018.

Se verificó el procedimiento y controles internos establecidos por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría General, en el informe de Control Interno No. MICITT-AI-ICI-003-2016, del 21 de diciembre de 2016 y N°. MICITT-AI-ICI-008-2017, del 07 de febrero de 2018 y determinar y dar seguimientos a los montos que se han generado de sumas pagadas de más a funcionarios o ex funcionarios del MICITT, posterior a la emisión de los estudios indicados, así como evaluar control interno aplicado, sobre la actividad, durante el periodo de diciembre 2017 y hasta setiembre de 2018.

El estudio se realizó en apego a lo establecido en el Reglamento General para el Control y Recuperación de Acreditaciones que no corresponden, Decreto Ejecutivo No. 34574 del Ministerio de Hacienda y el Procedimiento establecido por esta Institución sobre esa actividad.

En el “Reglamento General para el control y recuperación de acreditaciones que no corresponden” se establecen disposiciones con el objetivo de regular el control y recuperación de las acreditaciones que no corresponden, provenientes de fondos del Gobierno de la República, estableciendo los procedimientos y las responsabilidades de los gestores de los pagos y los receptores de los mismos.

En el citado reglamento, se indica que podrán concretarse acreditaciones que no corresponden en los siguientes casos: pago de salarios; pago de pensiones; acreditaciones a acreedores y subvenciones; acreditaciones a entidades deducoras.

En este estudio se determinaron debilidades las cuales fueron comunicadas al jerarca y a los responsables de la Administración Activa, otorgándose un plazo prudencial para la implantación de las recomendaciones brindadas en el informe final.

Existen recomendaciones implantadas parcialmente del informe No. MICITT-AI-ICI-003-2016, del 21 de diciembre de 2016, y del informe N°. MICITT-AI-ICI-008-2017, del 07 de febrero de 2018, referidas a acreditaciones que no corresponden pendientes de recuperar del período entre el 2013 y el 2016; según se muestra a continuación:





PERIODO	MONTO TOTAL POR RECUPERAR ¢
2013	153 961,98
2014	123 135,33
2015	*6 360 432,74
2016	141 520,49
2017	**1 290 385,62
2018	00,00
TOTAL	¢8 069 436,16

* Proceso remitido al Ministerio de Hacienda para cobro administrativo.

** En proceso de recuperación.

Entre la información de acreditaciones que no corresponden suministrada por la Tesorería Nacional y la brindada por parte del Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos (DGIRH) del Ministerio, al 30 de setiembre de 2018, existe diferencia por un monto de ¢1,572.613,88; así como también en cuanto a deudores.

Se determinó una diferencia de ¢1,385.969,35 durante el periodo evaluado, entre el monto recalculado por la Auditoría Interna y el monto reportado por el Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos a la Tesorería Nacional por concepto de provisión por incobrables. Lo anterior, debido a que no se está aplicando de la forma como está estructurada dicha tabla.

e. Seguimiento de la implantación de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

De conformidad con lo establecido en las Normas para el ejercicio de la Auditoría en el sector público (2.11), "El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan".

Con base en lo indicado en el párrafo anterior, la Auditoría Interna mantiene un constante seguimiento de las recomendaciones remitidas (informes de la Auditoría Interna y de Entidades externas) a los jefes y resto de la Administrativa Activa, por medio de la herramienta conocida como MACU (Matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría). Dicho seguimiento requiere de un monitoreo





constante de los informes realizados y la validación de la evidencia de la implantación de las recomendaciones emitidas.

El seguimiento de la implantación de las recomendaciones de la Auditoría Interna permite determinar el grado de cumplimiento de estas, ejerciendo una labor de control con el objetivo que los jefes y la Administración Activa cumplan con las acciones acordadas en el tiempo establecido, buscando con ello una mejora en la operación integral de los procesos auditados.

f. Legalización de libros legales y de Actas.

Dentro de las Competencias señaladas para la Auditoría Interna en el artículo N°.22 de la Ley General de Control Interno, N°.8202, se establece que debe:

Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Con base en lo indicado, se procedió durante el periodo 2018, a realizar la apertura de los Libros de Actas N°.26 y N°.27, del Fondo de Incentivos. En los folios N°.1 se estampó el sello de apertura del libro, en el cual se indicó que se trataba del Asiento N°.10 y N°.12, del Tomo N°.26 y N°.27 respectivamente del libro de Actas del Fondo de Incentivos, que constan de 250 folios en perfecto estado de conservación y limpieza, y con la impresión del sello de la Auditoría Interna.

Así mismo, se realizó la apertura del Libro de Actas N°.5, del Fondo de Propyme. En el folio N°.1 se estampó el sello de apertura del libro, en el cual se indicó que se trataba del Asiento N°.11 del Tomo N°.5 del libro de Actas del Fondo de Propyme, que consta de 250 folios en perfecto estado de conservación y limpieza, y con la impresión del sello de la Auditoría Interna.

g. Servicios preventivos de Advertencia.

La Auditoría Interna, de conformidad con el Artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno y las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, emite Servicios Preventivos de Advertencia a los jefes de la institución.





La Advertencia forma parte de los servicios preventivos que brindan las Auditorías Internas y debe entenderse como “*un servicio dirigido a los órganos sujetos a la competencia de la Auditoría Interna, y consiste en señalar los posibles riesgos y consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de conocimiento de este Departamento*”.

En el periodo 2018, la Auditoría Interna emitió una Advertencia dirigida al Jerarca mediante la cual se le dio a conocer aspectos relacionados con el inventario de bienes y suministros del Ministerio.

h. Participación en actividades de capacitación, y congresos nacionales e internacionales.

Dentro del Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna se incluye las actividades de capacitación y la participación en congresos nacionales e internacionales, esto como parte del proceso de mejora continua y actualización de conocimientos de los funcionarios de la Auditoría Interna.

Para este periodo se participó en capacitaciones sobre Desarrollo de Competencias, Fundamentos de Muestreo para Auditoría y Gestión por Procesos.

i. Otras actividades.

La Auditoría Interna, como parte de su función normada de ser Asesora de los Jerarcas y Administrativa Activa, atendió consultas realizadas por diferentes funcionarios, brindando el aporte necesario para una efectiva toma de decisión y mejora de la operación de la institución.

