

INFORME AU-IF-MTSS-OEA-000011-2013

**DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA
DEPARTAMENTO AUDITORIA MTSS**

**Estudio de control interno de los procesos en las partidas
presupuestarias y su ejecución del MTSS”**

2013

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 Origen del estudio	2
1.2 Objetivo General.....	2
1.3 Alcance.....	2
1.4 Metodología	3
1.5 Antecedentes.....	3
2. COMENTARIOS.....	6
2.1 Cuestionarios y pruebas de control interno aplicados.....	6
3. CONCLUSIONES.....	9

Estudio de control interno de los procesos en las Partidas presupuestarias y su ejecución del MTSS

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

En cumplimiento al Plan Anual de Labores para el año 2013, considerando la valoración del riesgo como criterio para la planificación de este estudio.

1.2 Objetivo General

Objetivos generales:

1. Verificar si el soporte documental cumple con el control interno en el proceso de pago de la partida presupuestaria “Alquileres de Edificios, Locales y Terrenos” del programa presupuestario 731.
2. Verificar si el soporte documental cumple con el control interno en el proceso de pago de la partida presupuestaria “Combustibles y Lubricantes” del programa presupuestario 729.

Nota: Este objetivo será considerado en un estudio posterior.

1.3 Alcance

Se revisaron las actividades realizadas por el Departamento Financiero del año 2012, enfocadas en los controles internos de los procesos de ejecución presupuestaria del MTSS.

1.4 Metodología

Se consultó la normativa vigente y manuales: Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos (Ley No. 8131 con rige 18/09/2001), Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 32988 con rige 18/04/2006, Ley de Presupuesto del 2012, Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos (Inquilinato del 17/08/95), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF); y Compr@Red (se revisó las contrataciones seleccionadas en el estudio) ambos del Ministerio de Hacienda.

Se elaboró un diagrama de flujo del proceso de pago por concepto de Alquileres de Edificios y Terrenos-Programa 731, para albergar las oficinas de inspección, el cual fue confrontado con la normativa vigente y con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIGAF) y Compr@Red.

Se aplicaron cuestionarios de control interno en la Dirección Financiera, en el Departamento de Presupuesto, Proveduría Institucional, Unidad de Refrendos Internos del MTSS del Departamento de Asesoría Legal DESAF, y a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa; y consultas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para determinar la corrección en la ejecución de los pagos de alquiler de locales de las oficinas de inspección de la DNI.

1.5 Antecedentes

La Dirección Financiera del MTSS, es la instancia responsable de ejecutar los pagos a los Arrendantes, por concepto de alquiler de los locales que ocupan las oficinas de inspección de la D.N.I.

Para llevar a cabo este acto, la Dirección Financiera requiere como insumo el suministro de los contratos debidamente formalizados; los cuales son proporcionados por la Proveduría Institucional.

La información para que la Proveduría Institucional elabore los contratos principales y sus Adendas son responsabilidad del Director de Programa Presupuestario y de los funcionarios que el designe en calidad de Fiscalizadores.

Los aspectos legales y documentos más importantes requeridos en el proceso de ejecución presupuestaria, se encuentran los siguientes:

❖ Alquileres nuevos:

- Por parte del Programa presupuestario solicitante:
 - Oficio de inicio, un tanto original, firmada por el Jefe del programa y sellada
 - Solicitud de pedido por un mes, en dos tantos firmados en original por el jefe de programa, con el sello respectivo.
 - Constancia de contenido presupuestario en original, firmada y sellada.
- Por parte del dueño del bien inmueble:
 - Oferta económica (en idioma español), firmada en original y que detalle el precio mensual, su vigencia y los medios de notificación.
 - Plano catastrado.
 - Certificación literal de la propiedad con no más de tres meses de emitida.
 - Avalúo de la Propiedad, emitida por el Ministerio de Hacienda, con no más de un año de emitido.
 - Certificación de estar al día con los impuestos municipales y territoriales.
 - Certificación de cuenta corriente emitida por el banco, con no más de un año.
 - Declaración jurada abarcando los siguientes puntos:
 - Que no le afecte causales de prohibición artículo 22 y 22 bis LCA y 19 RLCA.
 - Que no le afecte causales de prohibición artículo 18 Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
 - Que se encuentre al día con el pagos de impuestos nacionales
 - Que cumpla con los salarios mínimos (según decreto vigente al momento de presentar los documentos).
 - Certificación de personería jurídica con no más de tres meses de emitida.
 - Certificación DESAF, estar al día en el pago de obligaciones de la Ley 5662 y 8783.
 - Certificación de estar activo y al día con obligaciones patronales, de la CCSS (artículo 74, Ley Orgánica CCSS).
 - Certificación del INS-Seguro Riesgos de Trabajo (artículo 193 Código de Trabajo).

- Póliza de responsabilidad civil (coberturas L y R).
 - Comprobante del pago del impuesto a personas jurídicas.
 - Certificación emitida por el INS del cumplimiento a la Ley de Tránsito No. 7331.
- ❖ Adendas por prórrogas a contratos en ejecución.
- Por parte del programa presupuestario solicitante:
 - Oficio de inicio, un tanto original, firmada por el Jefe del programa y sellada
 - Solicitud de pedido por un mes, en dos tantos firmados en original por el jefe de programa, con el sello respectivo.
 - Copia de la reserva de recursos clase AF rango 40.
 - Por parte del dueño del bien inmueble¹:
 - Aceptación expresa de continuar con la relación contractual con el MTSS.
 - Oferta económica (en idioma español), firmada en original y que detalle el precio mensual, su vigencia y los medios de notificación.
 - Certificación literal de la propiedad con no más de tres meses de emitida.
 - Certificación de estar al día con los impuestos municipales y territoriales.
 - Certificación de cuenta corriente emitida por el banco, con no más de un año.
 - Declaración jurada abarcando los siguientes puntos:
 - Que no le afecte causales de prohibición artículo 22 y 22 bis LCA y 19 RLCA.
 - Que no le afecte causales de prohibición artículo 18 Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito.
 - Que se encuentre al día con el pagos de impuestos nacionales.
 - Que cumpla con los salarios mínimos (según decreto vigente al momento de presentar los documentos).
 - Certificación de personería jurídica con no más de tres meses de emitida.
 - Certificación DESAF, estar al día en el pago de obligaciones de la Ley 5662 y 8783.
 - Certificación de estar activo y al día con obligaciones patronales, de la CCSS (artículo 74, Ley Orgánica CCSS).
 - Certificación del INS-Seguro Riesgos de Trabajo (artículo 193 Código de Trabajo).
 - Póliza de responsabilidad civil (coberturas L y R)².
 - Comprobante del pago del impuesto a personas jurídicas.

¹ Se exime de la presentación física de aquellos documentos que estén incorporados al expediente digital del oferente y que se encuentren vigentes al momento de la contratación.

² O la exoneración respectiva, emitida por el INS, con base en el artículo 194 del Código de Trabajo.

- Certificación emitida por el INS del cumplimiento a la Ley de Tránsito No. 7331³

2. COMENTARIOS

Las pruebas físicas efectuadas para determinar la ejecución de los pagos de las facturas por concepto de alquileres a las oficinas de inspección, mostraron por parte de la Dirección Financiera en términos de suficiencia y efectividad un sistema de control interno satisfactorio.

2.1 Cuestionarios y pruebas de control interno aplicados.

En relación con las pruebas realizadas a las 32 facturas por concepto de alquiler de locales para albergar las oficinas de inspección: Cartago, Guápiles, Nicoya, Palmar Norte, Puntarenas, Puriscal, Siquirres y Talamanca, se constató que los mismas fueron pagadas correctamente.

En detalle las pruebas aplicadas a los procesos de pago realizados por la Dirección Financiera fueron las siguientes:

Prueba No. 1: Consistió en extraer de los expedientes de contratación administrativa suministrados por la Proveeduría Institucional información de cinco apartados relacionados con la ejecución presupuestaria, a saber: a) decisión inicial, b) solicitud de pedido, c) contrato de arrendamiento, d) adendas y e) pedido de compra o orden de compra.

Se verificó que los tiempos de presentación de los documentos relacionados con el proceso presupuestario, a las diferentes instancias: Programa Presupuestal, Proveeduría Institucional y Dirección Financiera, llevaran un adecuado orden cronológico y reunieran todos los requisitos establecidos en la normativa vigente. Esta prueba tiene como finalidad determinar la exactitud de la información que posteriormente se trasladará a la Dirección Financiera.

Prueba No. 2: Se solicitaron en la Dirección Financiera, específicamente a la encargada del proceso de ejecución presupuestaria, el diagrama de flujo de los procesos de pago de alquileres de edificios y terrenos-Programa 731; todos los documentos que sirven de soporte en el pago de los alquileres de las oficinas de inspección; con el fin de corroborar que todos los procesos se ejecutan conforme al SIGAF, Compra@Red y la normativa vigente; así como verificar que las 32 facturas comerciales suministradas por los arrendantes (4 por cada oficina) reunieran todas las condiciones y requisitos exigidos para su pago.

Para efectos de cumplir con el objetivo de la prueba, se analizó, para cada una de las facturas, el contenido de la “boleta para pago de bienes y servicios con cargo a reserva de recursos”, la cual contiene información del arrendante, del monto del alquiler y la afectación presupuestaria correspondiente, además, se revisó que el documento estuviera debidamente firmado por los funcionarios responsables.

Posteriormente, se ingresó al SIGAF, se extrajo información y se cruzaron los datos de la “boleta” con los del SIGAF, para verificar la coincidencia de los datos y que el monto de los pagos correspondiera con lo que efectivamente se había tramitado.

De lo anterior, se determinó que la ejecución de los pagos de las Oficinas de Inspección por parte de la Dirección Financiera fue satisfactoria. No obstante, esta Dirección General de Auditoría determinó debilidades en la fiscalización de los contratos, y emitió las Advertencias siguientes:

- **Advertencia AU-AD-00011-2012, con fecha 30 de mayo de 2013, sobre Fiscalización de Adendas de Contratos de Alquiler de Oficinas de Inspección de la D.N.I.**

La ausencia de una efectiva gestión fiscalizadora, por parte de los responsables designados para exigir a los Arrendantes la presentación de las Adendas de conformidad con los plazos establecidos en los contratos, provoca en algunos casos, que éstas no sean elaboradas y presentadas en tiempo para su trámite.

Además lo anterior, debilita el sistema de control interno, para ejercer la fiscalización como móvil de la Administración contratante para vigilar e inspeccionar el modo y la forma de la ejecución

contractual por parte del contratista, y verificar el fiel apego al cumplimiento de los términos pactados dentro del contrato administrativo.

Por tanto, se dificulta la fluidez en los trámites que realiza la Dirección Financiera para la cancelación de los pagos por concepto de alquiler a los Arrendantes, aún cuando se encuentre vigente el contrato principal; se incrementa el riesgo de conflictos legales entre el Ministerio y los Arrendantes afectados; y no permite que las Adendas desempeñen su función como un mecanismo de control.

Por consiguiente, se advirtió a la Administración, sobre el alto riesgo que representa la ausencia de fiscalización y seguimiento formal y continuo de las Adendas de los contratos de alquiler de Oficinas de Inspección suscritos por esta Institución.

Esta Dirección de Auditoría, recomendó a la Administración instruir formalmente lo siguiente:

- La elaboración de una herramienta formal por parte de la Proveeduría Institucional, que extraiga la información suficiente y competente de los contratos y Adendas; con el fin de remitirla a la Dirección Financiera, y así evitar errores de interpretación por parte de la persona encargada de realizar el pago de alquiler.
- Instruir formalmente a los Fiscalizadores de los contratos; para el envío y presentación a la Proveeduría Institucional de la información suficiente y oportuna que deben aportar para la elaboración de los contratos y adendas; a fin de cumplir e implementar el Instructivo de Fiscalización Contractual, divulgado mediante Circular OMC-011-2012 del 05 de mayo de 2012, suscrito por la Oficial Mayor y Directora General Administrativa y Financiera.
- Instruir para que se verifique la legalidad de retener o realizar el pago de alquiler, por parte de la Dirección Financiera, cuando la Adenda para contratos vigentes no hayan sido elaboradas y presentadas en los tiempos estipulados en los contratos.

➤ **Advertencia AU-AD-00012-2013, con fecha 30 de mayo de 2013, sobre Fiscalización de Contratos Indefinidos de Alquiler de Oficinas de Inspección de la D.N.I.**

Los contratos de alquiler de locales de oficinas regionales (Talamanca, Puntarenas Palmar Norte), no presentan el trámite para el finiquito de los contratos que se encuentran indefinidos, por parte de los responsables designados para la presentación de dichos contratos; lo cual ocasiona que se incumpla con la normativa vigente, y se debilita el sistema de control interno para efectuar la fiscalización de la ejecución contractual por parte del contratista.

En respuesta a consulta realizada a la Dirección de Asuntos Jurídicos del MTSS, mediante oficio DAJ-D-252-2013 con fecha 15 de abril de 2013; se indica lo siguiente:

“...De lo dispuesto por la Sala Constitucional, se puede concluir que a partir de la declaratoria de inconstitucionalidad del artículo 77 de la Ley de Contratación Administrativa, el plazo del contrato de arrendamiento sin fecha de vencimiento, sería inconstitucional a todas luces, porque priva al propietario del inmueble de la disposición del mismo...”

Por consiguiente, se advirtió a la Administración, sobre el incumplimiento de la normativa vigente, por lo que se deberá poner a derecho los contratos que a la fecha se encuentren fuera del marco legal.

3. CONCLUSIONES

Del examen practicado a las operaciones y control que ejecuta la Dirección Financiera , esta Dirección General de Auditoría concluye lo siguiente:

- ❖ Las pruebas físicas efectuadas no muestran discrepancias en la ejecución de los pagos efectuados por concepto de alquiler de oficinas de inspección estudiadas, y los procedimientos realizados para su registro y control, mostraron en términos de suficiencia y efectividad un sistema de control interno satisfactorio.

- ❖ El sistema de control interno de la Dirección Financiera, brinda un grado de seguridad y certeza razonable, acerca de ejecución de los pagos por concepto de alquiler de oficinas de inspección; no obstante, se detectaron deficiencias no atribuibles a la Dirección Financiera, sino a la Fiscalización de los contratos

4. RECOMENDACIONES

4.1. Al Auditor General del MTSS

- 4.1.1. Proceder a archivar este informe y los papeles de trabajo que lo respaldan, una vez emitidas las Advertencias sobre los hallazgos encontrados, dirigidas al Despacho del señor Ministro de Trabajo. **Ver comentario 2.1.**