

AUDITORIA INTERNA

20 de diciembre, 2019
MCJ-AI-379-2019

Señor
Dennis Portuquez Cascante
Viceministro Administrativo
Ministerio de Cultura y Juventud

Ministerio de Cultura y Juventud
Recibo *Sergio*
Fecha *20-12-19* Hora *10:12*
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO

50-501-2019-2228

ASUNTO: REMISION DEL INFORME AI-009-2019

Estimado señor:

Para su estimable conocimiento, me permito comunicarle que esta Auditoría emitió Informe N°AI-009-2019, Auditoría Financiera Sobre La Gestión en el Giro de los Recursos por Transferencias Corrientes realizados por el Departamento Financiero del Ministerio de Cultura y Juventud.

Del presente informe, se solicita girar las instrucciones correspondientes a la Jefa del Departamento Financiero Contable para que se implanten las oportunidades de mejora señaladas.

Estimo apropiado indicarle atender las recomendaciones emitidas en los plazos establecidos en el informe citado.

Por otra parte, no omito señalar que el artículo N° 39 de la Ley General de Control Interno N° 8292, indica la responsabilidad de la Administración, por el incumplimiento de las recomendaciones emitidas por las Auditorías Internas:

"...Artículo 39. Causales de responsabilidad administrativa. (...) cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente. (...)"



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2019



AUDITORIA INTERNA

12 de junio, 2019
MCJ-AI-150-2019

Dado lo anterior, y con el propósito de cumplir con el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, así como el punto N° 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, seguimiento a las acciones sobre resultados, le agradeceré remitirnos copia de las gestiones que se realicen para implantar las mismas en el plazo citado.

Atentamente,

Lic. William Kelly Picado, MBA
Auditor Interno



- Sra. Sylvie Durán Salvatierra. Ministra de Cultura y Juventud.**
- Legajo de Papeles de trabajo.
- Archivo.
- Copiador.
- Vrc /Idc

Telfax: (506) 2222-2534

Apdo. 10.227-1000 - Av. 3 y 7, calles 11 y 15

MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

AUDITORÍA INTERNA

INFORME N°. AI-009-2019

**AUDITORIA FINANCIERA SOBRE LA GESTION EN EL
GIRO DE LOS RECURSOS POR TRANSFERENCIAS
CORRIENTES REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO
FINANCIERO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD**

DICIEMBRE, 2019

TABLA DE CONTENIDO

Punto	DETALLE	N° Página
1	INTRODUCCIÓN	
1.1	Origen y justificación del estudio	3
1.2	Objetivo del estudio	3
1.3	Alcance del estudio	4
1.4	Metodología	4
1.5	Disposiciones de la Ley General de Control Interno	4
1.6	Normativa Aplicable	6
1.7	Comunicación de Resultados	7
2	RESULTADOS	7
2.1	Cumplimiento eficaz de la normativa vigente y aplicable	7
2.2	Efectividad de los Controles internos existentes.	9
2.3	Veracidad y razonabilidad con que se realiza el giro y ejecución de los recursos	11
2.4	Informes realizados por la Unidad de Control y Seguimiento del Departamento Financiero Contable	18
3	CONCLUSIONES	22
4	RECOMENDACIONES	23



AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA SOBRE LA GESTION EN EL GIRO DE LOS RECURSOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

El presente estudio comprendió la verificación del cumplimiento de la normativa vigente en el giro de los recursos por transferencias corrientes realizadas por el Ministerio de Cultura y Juventud para el período 2018 a junio 2019.

Particularmente, se analizaron los aspectos de control interno como mecanismos y actividades de control implementados durante el período comprendido del 01 de enero del 2018 a junio 2019, veracidad y razonabilidad con que se realiza el giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura, así como la elaboración de los informes relacionados con la ejecución presupuestaria.

¿Por qué es importante?

De acuerdo con lo que señala la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en el Capítulo IV, denominado Organización Financiera de la Administración Central:

"... **Artículo 22.-Unidades Financieras.** En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una Unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del órgano de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda.

Artículo 23.- Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forma parte, que son: **programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria...**".

¿Qué encontramos?

La existencia de deficiencias de control interno en el desarrollo de las actividades efectuadas en materia de transferencias corrientes, deficiencias que se presentan principalmente por el incumplimiento de la normativa vigente.

"La Cultura la hacemos todos"

Telfax: (506) 2222-2534

Apdo. 10.227-1000 - Av. 3 y 7, calles 11 y 15

AUDITORIA INTERNA

Además, la ausencia de controles y actividades de control que permitan prevenir, detectar y corregir las debilidades que se presenten durante el trámite de transferencias.

Por otra parte, no existe evidencia de una adecuada supervisión para las labores que realiza el Coordinador del Area de Control y Seguimiento, así como del Coordinador hacia sus colaboradores.

En cuanto al giro y ejecución de los recursos se determinaron deficiencias de control interno en el trámite, como la omisión de documentos de respaldo, formularios incompletos, datos incorrectos, entre otros, aspectos que ocasionan que las operaciones no sean eficientes en su trámite.

Cabe señalar, que estas deficiencias debilitan aún más el control interno existente, incrementando a su vez el riesgo de cometer errores en la ejecución de las actividades llevadas a cabo en materia de transferencia, giro y ejecución.

¿Qué sigue?

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 de la ley General de Control Interno y sin perjuicio de otras eventuales acciones de fiscalización que pudieren efectuarse posteriormente, se emitieron recomendaciones para el Viceministro Administrativo y la Directora General del Museo Histórico Cultural Juan Santamaría, que deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello, tal y como se indica en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad como se establece en el artículo 39 de la citada ley.

Esta Oficina de Fiscalización, se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

"La Cultura la hacemos todos"

Telfax: (506) 2222-2534

Apdo. 10.227-1000 - Av. 3 y 7, calles 11 y 15

AUDITORIA FINANCIERA SOBRE LA GESTION EN EL GIRO DE LOS RECURSOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

1. Introducción

1.1 Origen y justificación del estudio

El presente estudio se realizó en atención al Plan de Trabajo de esta Auditoría para el 2019, el cual estuvo a cargo de la Licda. Viria Guiselle Ruiz Cruz, bajo la supervisión del suscrito.

1.2 Objetivo del estudio

Como objetivo general se estableció:

- Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el giro de los recursos por transferencias corrientes realizadas por el Ministerio de Cultura y Juventud para el período 2018 a junio 2019.

Y como objetivos específicos:

- Comprobar el cumplimiento eficaz de la normativa, regulaciones o directrices emitidas por parte de órganos externos a este Ministerio o de la administración, en el giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura y Juventud con el cargo al presupuesto de los programas.
- Constatar la existencia de controles y sus efectividad para el giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura y Juventud con cargo al presupuesto de los programas.
- Constar la veracidad y razonabilidad con que se realiza el giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura y Juventud con cargo al presupuesto de los programas.
- Verificar los informes que ha realizado la Unidad de Control del Departamento Financiero Contable en relación con el tema en estudio.
- Elaborar el Informe final y realizar la comunicación de resultados.

1.3 Alcance del estudio

El presente estudio comprendió la verificación de la normativa vigente y aplicable en materia de transferencias corrientes realizadas por la Unidad de Control y Seguimiento del Departamento Financiero Contable.

Particularmente, se analizaron los aspectos de control interno como mecanismos y actividades de control implementados durante el período comprendido del 01 de enero del 2018 a junio 2019, veracidad y razonabilidad con que se realiza el giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura, así como la elaboración de los informes relacionados con la ejecución presupuestaria.

Para este informe se aplicó las Normas Generales de Auditoría del Sector Público, las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, así como las directrices, lineamientos y regulaciones atinentes.

1.4 Metodología

La metodología aplicada con el propósito de obtener información necesaria y cumplir con el objetivo propuesto, consistió en la utilización de técnicas y prácticas usuales de auditoría, tales como: indagación, entrevistas, análisis y revisión de documentos.

Se procedió a enviar oficios y correos electrónicos a la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa del Departamento Financiero Contable y al Sr. Rodrigo Fallas Díaz, Coordinador de la Unidad de Control y Seguimiento, con el fin de solicitar información o documentos de respaldo relacionadas con las actividades llevadas a cabo en materia de transferencias realizadas por el Departamento Financiero Contable del Ministerio de Cultura y Juventud.

Además, se verificó mediante una muestra las solicitudes de emisión de recursos enviadas por los Órganos Adscritos, con el fin conocer y verificar el procedimiento utilizado, así como su veracidad y razonabilidad en el giro y ejecución de las transferencias.

1.5 Disposiciones de la Ley General de Control Interno

De acuerdo con instrucciones de la Contraloría General de la República y con el fin de prevenir al jerarca o a los titulares subordinados, según corresponda, de sus deberes en el trámite de informes y en especial de los plazos que deben observarse, así como advertir sobre posibles responsabilidades en que pueden incurrir por incumplir injustificadamente los deberes de la Ley General de Control Interno, se incorporan en el informe de Auditoría la transcripción de los artículos de dicha ley que se detallan a continuación:

“... 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 de 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 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.

ARTÍCULO 37. Informes dirigidos al jerarca

Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

ARTÍCULO 38. Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la Auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.



La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la Auditoría Interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

ARTÍCULO 39. Causales de responsabilidad administrativa

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la Auditoría Interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones par a instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el Subauditor y los demás funcionarios de la Auditoría Interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo...”.

1.6 Normativa Aplicable

El presente estudio se realizó de conformidad con lo dispuesto en la siguiente normativa:

- a) Ley de Control Interno N°. 8292.
- b) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público.
- c) Normas Generales de Control Interno para Sector Público.
- d) Normas de Control Interno para Sector Público.

- e) Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- f) Ley N° 8422, Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública.
- g) Circular MCJ-DFC-5041-042-2019. "Transferencias de pago a Órganos Desconcentrados 2019".

1.7. Comunicación de resultados.

Los resultados del presente informe fueron comunicados el día 17 de diciembre, 2019 a las 9:00 am en la Sala de Sesiones de esta Auditoría, en la presencia de la Licda. Guadalupe Gutiérrez Aragón; Jefe Departamento Financiero Contable y de la Licda. Yislen Delgado Hernández, Sub-Jefe del Departamento Financiero Contable y de la Licda. Yolanda Salmerón Barquero, en representación del Despacho Viceministro Administrativo.

Cabe señalar, que mediante oficios MCJ-AI-368-2019 y MCJ-AI-369-2019, se hizo entrega del Informe Borrador a la Sra. Yolanda Salmerón Barquero, en representación del Viceministro Administrativo y a la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefe Departamento Financiero Contable, para que a más tardar el día 19 de diciembre, 2019, remitan a esta Auditoría las observaciones que considere pertinentes sobre su contenido.

Posteriormente, se recibió oficio MCJ-DFC-5041-877-2019 de fecha 18 de diciembre del 2019, y recibido el 19 de diciembre del presente año, suscrito por la Licda. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa del Departamento Financiero Contable, en el cual brinda respuesta al oficio MCJ-AI-368-2019, relacionado con el Borrador del Informe. Al respecto, indicó: ***"...no tenemos ninguna observación sobre el contenido de dicho Informe..."***.

Cabe señalar, que lo comentado en los puntos 1 y 2, del oficio MCJ-DFC-5041-877-2019, no modifica o varía lo indicado en el borrador del informe.

Por último, se recibió oficio DVMA-1223-2019, suscrito por el Viceministro Administrativo Sr. Dennis Portugal Cascante, en el cual indicó: ***"...no se tiene ninguna otra observación al Borrador del informe..."***.

2. RESULTADOS

Antecedentes

De acuerdo con lo que señala la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos en el Capítulo IV, denominado Organización Financiera de la Administración Central:

“...Artículo 22.-Unidades Financieras. En cada órgano componente de la Administración Central, existirá una Unidad encargada de la administración financiera, que dependerá administrativamente de la jerarquía formal del órgano de que se trate, y técnicamente del Ministerio de Hacienda.

Artículo 23.- Responsabilidades. Será responsabilidad de las Unidades Financieras a que se refiere el artículo anterior, el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las etapas relacionadas con la gestión de los recursos financieros del órgano del que forma parte, que son: **programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria...**”.

2.1. Cumplimiento Eficaz de la normativa vigente y aplicable

Con el fin de verificar el cumplimiento eficaz de la normativa, regulaciones o directrices emitidas por parte de órganos externos o por la Administración Activa, en el giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura y Juventud con cargo al presupuesto de los programas, se procedió a enviar Oficio MCJ-AI-275-2019 a la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa, Departamento Financiero Contable, con el fin de que se remita el marco normativo que los rige.

Dado lo anterior, se recibió respuesta mediante oficio MCJ-DFC-5041-717-2019 del 15-10-2019, suscrito por la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón; Jefe del Departamento Financiero Contable.

Al respecto, indicó:

“...Marco Normativo que los rige:

- a. **Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reformas (Ley N°8131).**
- b. **Reglamento a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos de la República N° Ley 8131.**
- c. **Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República para el ejercicio económico correspondiente.**
- d. **Ley de Control Interno N° 8292.**
- e. **Circular MCJ-DFC-5041-042-2019. “Transferencias de pago a Órganos Desconcentrados 2019”.**

Una vez revisado y analizado la normativa anterior, se logró determinar el incumplimiento de lo siguiente:

Normas Sobre Actividades de Control

- **4.1. Actividades de Control:** El incumplimiento de esta norma se detalla en el resultado 2.2. del informe.



- **4.2. Requisitos de las Actividades de Control:** El incumplimiento de esta norma se detalla en el resultado 2.2 del informe.
- **4.5. Garantía de Eficiencia y Eficacia en las Operaciones:** El incumplimiento de esta norma se detalla en el resultado 2.3. del informe.
- **4.5.1. Supervisión Constante:** El incumplimiento de esta norma se detalla en el resultado 2.3 del informe.

Normas sobre Sistemas de Información

- **5.6. Calidad de la información**
 - **5.6.1. Confiabilidad**
 - **5.6.2. Oportunidad**
 - **5.6.3. Utilidad**

El incumplimiento de esta norma 5.6. Calidad de la Información, se detalla en el resultado 2.4. del informe.

Cabe señalar, que el incumplimiento de dicha normativa no permite obtener la eficiencia y eficacia en las actividades de Control Interno llevadas a cabo por la Unidad de Control y Seguimiento, debilitando con ello el Sistema de Control Interno.

2.2. Efectividad de los controles internos existentes

Mediante oficio MCJ-AI-275-2019 del 10-10-2019, dirigido a la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa del Departamento Financiero Contable, se solicitó indicar los controles internos existentes para las actividades llevadas a cabo en materia de transferencia corrientes.

Dado lo anterior, se recibió respuesta mediante oficio MCJ-DFC-5041-717-2019 del 15-10-2019, señalando lo siguiente:

“...Mediante oficios MCJ-DFC-5041-59-2019 de fecha 31 de enero del 2019 y MCJ-DFC-5041-61-2019 de fecha 31 de enero del 2019 se les solicitan a los colaboradores del Area de Control y Seguimiento implementar las medidas de control permitentes, se adjuntan ambos oficios...”

Una vez analizado y verificado los oficios antes mencionados, se logró determinar que lo señalado en los oficios MCJ-DFC-5041-59-2019 y MCJ-DFC-61-2019, no constituyen medidas de control. Por el contrario, es un detalle de las actividades que debe realizar el Coordinador del Area de Seguimiento y Control y sus colaboradores.

Dado lo anterior, es importante que la Unidad de Control y Seguimiento, establezca o identifique los controles aplicados en las labores llevadas a cabo, específicamente en todo lo relacionado con la ejecución, giro y transferencias corrientes, además que incorpore medidas de control, de manera que permita conocer si las actividades

llevadas a cabo se han efectuado de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable, así como determinar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que ningún control debería implicar un costo mayor que el beneficio que pueda tener. Sobre este punto, hay dos aspectos a considerar la viabilidad y la conveniencia. La viabilidad tiene que ver con la capacidad de la institución de implantar y aplicar el control eficazmente, lo que está determinado, fundamentalmente, por su disponibilidad de recursos, incluyendo personal con capacidad para ejecutar los procedimientos y medidas para obtener los objetivos del control. Por su parte, la conveniencia se relaciona con los beneficios esperados en comparación con los recursos invertidos a fin de que contribuya al logro de los objetivos.

Al respecto, la Norma de Control Interno para el Sector Público 4.1. Actividades de Control, señala:

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

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante

Asimismo, la Norma 4.2. Requisitos de las Actividades de Control, señala que las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

- a. Integración a la gestión: Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente a la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

- b. **Respuesta a riesgos:** Las actividades de control deben ser congruentes con los riesgos que se pretende administrar, lo que conlleva su dinamismo de acuerdo con el comportamiento de los riesgos.
- c. **Contribución al logro de los objetivos con un costo razonable:** Las actividades de control deben presentar una relación satisfactoria de costo-beneficio, de manera que su contribución esperada al logro de los objetivos, sea mayor que los costos requeridos para su operación.
- d. **Viabilidad:** Las actividades de control deben adaptarse a la capacidad de la institución de implantarlas, teniendo presente, fundamentalmente, la disponibilidad de recursos, la capacidad del personal para ejecutarlas correcta y oportunamente, y su ajuste al bloque de legalidad.
- e. **Documentación:** *Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*
- f. **Divulgación:** *Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.*

Es importante señalar, que no se tiene definido por parte de la Unidad de Control y Seguimiento los mecanismos de control adecuados que se puedan aplicar a las diferentes actividades llevadas a cabo en materia de giro y ejecución de los recursos que se transfieren, aunado a la ausencia del manual de procedimientos correspondientes.

La ausencia de actividades de control, no permite la prevención, la detección y la corrección ante debilidades que se puedan presentar en el proceso de la ejecución y giro de las transferencias corrientes.

2.3. Veracidad y razonabilidad con que se realiza el giro y ejecución de los recursos.

Se procedió a enviar Oficio MCJ-AI-275-2019 a la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa, Departamento Financiero Contable, con el fin de que se remitieran los informes relacionados con el giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura.

Al respecto, se recibió oficio MCJ-DFC-5041-717-2019 del 15-10-2019, suscrito por la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón; Jefe del Departamento Financiero Contable, en

el cual se adjuntó en forma digital las transferencias corrientes realizadas durante el 2018 y 2019 a los Órganos Adscritos.

Posteriormente, mediante correo electrónico se le solicitó detallar el monto general y los montos individuales transferidos a cada uno los Órganos Desconcentrados, correspondientes a la partida 6 Transferencias Corrientes.

Dado lo anterior, se recibió el día 12 de noviembre, 2019, mediante correo electrónico lo solicitado. Una vez revisado y analizado lo enviado por el Sr. Rodrigo Fallas Díaz, Coordinador de la Unidad de Control y Seguimiento, se determinó lo siguiente:

- La partida 60102 correspondiente a transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados se encuentra compuesta por quince instituciones a saber:
 - Centro Costarricense de Producción Cinematográfica.
 - Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven.
 - Museo Nacional de Costa Rica.
 - Museo de Arte Costarricense.
 - Junta Administrativa del Archivo Nacional.
 - Museo Histórico Cultural Juan Santamaría.
 - Museo Dr. Rafael Ángel Calderón Guardia.
 - Museo de Arte y Diseño Contemporáneo.
 - Centro Cultural e Histórico José Figueres Ferrer.
 - Casa de la Cultura Puntarenas.
 - Centro Nacional de la Música.
 - Teatro Popular Mélico Salazar.
 - Teatro Nacional.
 - Sistema Nacional de Educación Musical.

Cabe señalar, que de estas catorce instituciones solo se tomarán para la muestra las diez instituciones que no cuentan con su propia Auditoría, excluyéndose Museo Nacional de Costa Rica, Museo de Arte Costarricense, Junta Administrativa del Archivo Nacional Teatro Popular Mélico Salazar y Teatro Nacional.

Asimismo no se incluye la partida 60401 Transferencias corrientes a Asociaciones y la partida 60402 Transferencias corrientes a Fundaciones, ya que de acuerdo con la Valoración de Riesgo de esta Auditoría, estas transferencias serán evaluadas en otro estudio.

En cuanto a la partida 60701 Transferencias Corrientes a Organismos Internacionales, no se evalúa en este estudio, por ser una transferencia de una sola cuota anual.

En cuanto al giro de los recursos se indicó lo siguiente:

“...Los giros de recursos realizados por Transferencias son amparados en el Proceso autorizado por la Comisión Institucional de Procesos, y se realiza mediante los siguientes pasos, mismos que son utilizados cada vez que se realiza una transferencia:

- a. Aprobación del presupuesto ordinario o extraordinario del Ministerio de Cultura y Juventud correspondiente.***
- b. Liberación de disponible de cuota trimestralmente por parte de la Dirección General de Presupuesto Nacional.***
- c. Creación de reserva de recursos de cada una de las transferencias de los Órganos Desconcentrados, Sujetos Privados, Fundaciones u Organismos Internacionales.***
- d. El Órgano Adscrito, Fundación u Organismos Internacional, envía la propuesta o solicitud de recursos al Departamento Financiero Contable (pago de salarios y proveedores). Para los Órganos Desconcentrados en los primeros tres días hábiles de cada mes. Para las Fundaciones u Organismos Internacionales de acuerdo a la necesidad de los recursos, todo lo anterior de acuerdo al calendario de pagos de la Tesorería Nacional.***
- e. Se revisa que la propuesta cumpla con todos los requisitos para el giro de los recursos.***
- f. Elaboración de planilla de cada una de los Órganos Desconcentrados (salario y proveedores), Fundaciones u Organismos Internacionales.***
- g. Envío de la propuesta de pagos a la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda de acuerdo al calendario de fechas establecidas para pagos de Caja Única del Estado o subvenciones.***
- h. Inclusión de planillas en el Sistema de pagos del Ministerio de Hacienda (SIGAF).***
- i. Aprobación de planillas por parte de la Jefatura del Departamento Financiero Contable.***
- j. Aprobación de la propuesta de pago por parte de la Tesorería Nacional.***
- k. Con base a la programación de la Unidad de Tesorería Nacional para propuestas de Caja Única, subvenciones y otros, la Unidad de Tesorería, solicita los recursos necesarios para el giro de los recursos.***
- l. Se revisa en la transacción en el Sistema SIGAF (FBL1N_PEN) que las facturas para la transferencia estén liberadas por parte de la Jefatura del Departamento Financiero. Las facturas deben estar liberadas para la asignación de la cuota.***
- m. Comprobado que se asignaron los recursos solicitados, se procede a ordenar los documentos por orden de número de cédula y a confeccionar por parte de la Jefatura del Departamento la propuesta de pago, mediante la transacción ZF110 en el sistema SIGAF.***
- n. En el caso de que la Tesorería Nacional no autorice el monto solicitado para alguna entidad, se debe proceder a anular la factura, e ingresarla nuevamente por el monto correcto. Este procedimiento mediante el SIGAF.***
- o. Al día siguiente se verifica que la propuesta se haya ejecutado, es decir que los recursos se hayan transferido a las cuentas respectivas.***
- p. Giro de los recursos por parte de la Tesorería Nacional a cada uno de los Órganos Desconcentrados, Fundaciones u Organismos Internacionales.***
- q. Verificado lo anterior, se procede a foliar los documentos de la propuesta mediante la impresión de un reporte del SIGAF, mismo que es archivado en el Ampo correspondiente y resguardo en el área de archivo respectivo.***
- r. Inclusión de planillas y reservas de recursos en el Sistema BOS, mensualmente.***
- s. Entrega de las planilla de pago al Área de Tesorería como parte del acuerdo de pago realizado....”.***

Dado lo anterior, se procedió a verificar los siguientes puntos:

- Aprobación del Presupuesto
- Liberación Cuota Trimestral
- Creación Reserva
- Solicitud de Recursos
- Elaboración Planilla
- Envío propuesta de pago
- Planillas SIGAF
- Aprobación planilla por la Jefatura
- Aprobación propuesta de pago por Tesorería Nacional.
- Giro de los recursos por parte de la Tesorería Nacional a cada uno de los Órganos Desconcentrados.

Cabe señalar, que para la verificación se tomó los montos más altos de la partida de Transferencias Corrientes para el 2018 y 2019 para cada Órgano Adscrito, de acuerdo con la información suministrada por el Area de Seguimiento y Control, obteniéndose lo siguiente:

- En todos los formularios de Solicitud de Emisión de Transferencia a Entidades Adscritas, elaborado por el Area de Control y Seguimiento, no se detalla en la casilla el "oficio aprobación del presupuesto", es decir no se consigna esta información.
- Existen formularios de Solicitud de Emisión de Transferencia a Entidades Adscritas que no adjuntan el oficio de solicitud de emisión de recursos por parte de los Órganos Adscritos, o bien se señala que se envió por correo electrónico pero no se adjunta el mismo.
- Algunos de los oficios de solicitud de emisión de recursos enviados por los Órganos Adscritos, los montos solicitados no coinciden con los señalados en el Formulario de Solicitud de Emisión de Transferencia a Entidades Adscritas; elaborado por el Area de Control y Seguimiento, tampoco se detallan las razones o motivos por los cuales hay diferencia entre lo solicitado y lo autorizado.
- Se observó oficio de solicitud de emisión que se adjuntan dos veces, no obstante una de las copias se encontraba incompleta, generando confusión y hasta un posible error en su verificación.
- No se adjunta copia del Formulario Creación de la Reserva, en la Solicitud de Emisión de Transferencia a Entidades Adscritas.
- En el formulario Asignación de Cuota Caja Única. Unidad de Pagos Diversos, se consignó un número de oficio diferente al de la solicitud de emisión por parte del Órgano Adscrito.
- En los formularios utilizados para la propuestas de pago, se detalla un solo monto, no se especifica en la columna de observaciones, el monto correspondiente a salarios y al pago de proveedores.



- Diferencias en los montos indicados tanto en la Solicitud de Emisión de Transferencias a Entidades Adscritas por ejemplo la N° 369, con el oficio de emisión de solicitud de fondos N° CNM-77-2018-AFC, por parte del Centro Nacional de la Música, monto que solo coincide con el formulario Asignación de Cuota Caja Única, Unidad de Pagos Diversos.
- A partir del 2019, se ingresa al Sistema BOS, para lo cual se le estampa un sello indicando fecha y registrado por.

Sobre este aspecto, la Norma de Control Interno para el Sector Público 5.6. Calidad de la información, señala:

“...El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo....”.

Además, se debe de tomar en cuenta los atributos fundamentales de la calidad de la información:

“...5.6.1. Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2. Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3. Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario...”.

Por otra parte, es importante, señalar, que de la revisión efectuada a las solicitudes de transferencia, no existe constancia o evidencia documental de que se haya realizado una supervisión, durante el proceso y ejecución del trámite, las firmas y autorizaciones se evidencia al finalizar el trámite.

Al respecto, la Norma 4.5.1. Supervisión Constante, indica:

“...El Jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender acciones necesarias para la consecución de los objetivos...”.

En cuanto a la existencia de **Expedientes para las transferencias**, de acuerdo con lo indicado por el Sr. Fallas Díaz, Coordinador de la Unidad de Control y Seguimiento, **“... existe un expediente por cada Institución, no obstante en este expediente o “Ampo” se mantienen copia de los presupuestos, anteproyectos, modificaciones, flujos de efectivo, conciliaciones bancarias entre otros. No obstante la documentación soporte de cada una de las transferencias mensuales que se hacen a los Órganos Desconcentrados, Fundaciones, etc, se encuentran en las propuestas de pago. Y para las transferencias de la partida 60701, no se tiene un expediente, ya que estos pagos son solicitados por los programas presupuestarios y corresponden a una cuota anual y que se cancela en dólares en la mayoría de los casos. De igual forma cada vez que se realiza el pago la documentación soporte se encuentra en las propuestas de pago...”**.

Cabe señalar, que cuando se solicitaron los expedientes, lo que se suministró fue documentos que conforman la Solicitud de Emisión de Transferencias a Entidades, no así un expediente que contenga toda la información relacionada con transferencias corrientes. Como bien lo indica la Sra. Gutiérrez Aragón, Jefe Departamento Financiero Contable, mediante oficio MCJ-DFC-508-2019 del 14-11-2019, en el punto 11 **“...Las planillas y los documentos soporte son archivados de acuerdo a la propuesta de pago...”**.

Posteriormente, en oficio MCJ-AI-309-2019 se solicitó indicar los controles que se aplican para verificar la Ejecución del Presupuesto del Ministerio de Cultura y Juventud. Al respecto, se recibió oficio MCJ-DFC-508-2019 del 14-11-2019, señalándose lo siguiente:

“...2. Los controles se detallan a continuación:

- 1. Las transferencias se realizan de acuerdo al calendario establecido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.**
- 2. Las solicitudes de pagos son enviadas por los Órganos Desconcentrados en los primeros tres días hábiles de cada mes de acuerdo con la circular MCJ-DFC-5041-042-2019 de fecha 16-01-2019 emitida por este Departamento.**
- 3. Se revisa que las solicitudes de pago cumplan con la cuota que tienen asignadas mensualmente de acuerdo al presupuesto aprobado por ley (llamado catorceavo porque se toma en cuenta aguinaldo y salario escolar). Además se debe indicar el monto por concepto de salarios y proveedores (deben tomar en cuenta poner la fecha de pago de las facturas).**
- 4. Las solicitudes deben contener la firma de la persona responsable de autorizar las transferencias en cada uno de los órganos Desconcentrados.**
- 5. Cada planilla es liberada o autorizada por el Jefe del Departamento Financiero Contable en el Sistema SIGAF.**
- 6. La propuesta de pago total es autorizada finalmente por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda.**
- 7. Debe existir una reserva de recursos para realizar la transferencia la cual la realiza este Departamento y se hace trimestralmente.**



- 8. Cada planilla debe contener los siguientes datos: número de orden y factura que lo da el SIGAF, fecha, incluido por, programa presupuestario, número de planilla, mes, registro contable, beneficiario, número de cédula jurídica, cuota mensual, monto anual, número de cuenta cliente, nombre del banco, período de pago, número de reserva presupuestaria, firma de aprobación, firma de elaborado por, revisado por, firma y fecha del visado, firma del analista que incluye en el BOS.**
- 9. En el caso de Fundaciones o Sujetos Privados debe tener vigente la idoneidad para recibir fondos públicos. Además de todo lo indicado anteriormente.**
- 10. En el caso de los Organismos Internacionales debe existir un oficio en el cual el programa presupuestario solicite el pago de la cuota y firmada por el administrador del programa. Así como los convenios que respaldan, se tienen digitalmente en caso de que lo requieran.**
- 11. Las planillas y los documentos soporte son archivados de acuerdo a la propuesta de pago..."**

De lo anterior, cabe señalar, que lo enviado son los pasos o actividades que se siguen para realizar el giro de los recursos, por lo cual para nuestros efectos dichas actividades no constituyen controles.

Ahora bien, resumiendo el trámite de giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura y Juventud a los Órganos Desconcentrados, el mismo es realizado por el Área de Control y Seguimiento del Departamento Financiero Contable, de acuerdo con el calendario establecido por la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda. Las solicitudes de pago son enviadas por los Órganos Desconcentrados en los primeros tres días hábiles de cada mes de acuerdo con la Circular MCJ-DFC-5041-042-2019 emitida por el Departamento Financiero, relacionada con las Transferencias de pago a Órganos Desconcentrados.

Para el giro, se revisa que las solicitudes de pago cumplan con la cuota que tienen asignadas mensualmente de acuerdo con el presupuesto aprobado por Ley. Las solicitudes deben de indicar el monto por concepto de salarios y proveedores. Además, deben de contener la firma de la persona responsable de autorizar la transferencia en cada uno de los Órganos Desconcentrados.

Las planillas son liberadas y autorizadas por el Jefe del Departamento Financiero Contable en el Sistema SIGAF.

Para las transferencias es necesario la elaboración de una reserva de recursos, dicha reserva es elaborada por el Área de Presupuesto trimestralmente.

Posteriormente, la Tesorería Nacional autoriza la propuesta de pago.

Por otra parte, es importante, señalar que dentro de la veracidad y razonabilidad con que se realiza el giro y ejecución de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura y Juventud, se determinaron debilidades de control interno que no han sido

subsana das por parte de la Administración Activa, como son la ausencia de procedimientos que incluya actividades de control, de manera que permita minimizar errores tales como la omisión de documentación de respaldo y el cumplimiento de requisitos establecidos en el trámite, con el fin de poder obtener eficiencia en las operaciones realizadas.

Además, en el formulario de propuesta de pago, se incluyen los montos totales de la transferencia, en el apartado de observaciones, no se indica el monto que corresponde a cada pago, y en algunos casos, no coinciden los montos ya sea que son mayores o menores a lo solicitado por el Órgano Adscrito, y tampoco se conoce el origen de dicha diferencia ya que no se detalla, es decir la información aportada no es útil para los usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada. Las propuestas de pago no fueron verificadas para el año 2019, debido a que a la fecha de conclusión de este informe (26-11-2019), no se había recibido la información solicitada desde el 22 de noviembre, 2019, vía correo electrónico al Encargado del Área de Control y Seguimiento. Posteriormente, se recibió el 29 de noviembre, 2019, la respuesta, no obstante, no fue evaluada por limitantes de tiempo.

Las deficiencias detectadas en el giro y ejecución de los recursos obedece principalmente a la ausencia de controles y actividades de control, así como a una adecuada supervisión por parte del Coordinador del Área como por su Jefe inmediato, ocasionando que la información que se genera contenga errores u omisiones, sin ser detectadas durante el proceso.

Lo anterior, origina que las operaciones realizadas no garantizan eficiencia en sus operaciones dado que la información que se genera contiene errores u omisiones.

2.4. Informes realizados por la Unidad de Control y Seguimiento del Departamento Financiero Contable

Mediante oficios MCJ-AI-275-2019 del 10-10-2019 y MCJ-AI-292-2016 del 23-10-2019, dirigidos a la Sra. Guadalupe Gutiérrez Aragón, Jefa del Departamento Financiero Contable, se solicitó enviar copia de los informes realizados por la Unidad de Control y Seguimiento relacionados con el giro, ejecución y transferencia de los recursos que se transfieren

Al respecto, se recibió Oficio MCJ-DFC-734-2019 del 28-10-2019, suscrito por la Sra. Gutiérrez Aragón, Jefa del Departamento Financiero Contable.

Una vez verificada la información se logró determinar lo siguiente:

- En el Plan de Trabajo para el año 2018, el Área de Control y Seguimiento, dentro de sus actividades programadas se tiene:

“...4.3. Preparación de informes de ejecución presupuestaria trimestralmente, según los datos suministrados por los Órganos Desconcentrados.

4.9. Estudios de fiscalización de la ejecución presupuestaria de los fondos transferidos durante el año 2018 a todos los Órganos Desconcentrados.

4.10. Estudio de Control de Fiscalización de los fondos transferidos a sujetos privados...”.

De acuerdo con la información recibida en el oficio antes mencionado, por parte del Departamento Financiero Contable, para el año 2018, se elaboraron los siguientes informes:

- ***Informe Semestral de Ejecución Presupuestaria de los Órganos Desconcentrados.***

Este informe contiene un resumen de los recursos asignados y ejecutados por cada uno de los Órganos Desconcentrados. Además, dos apartados; el primero incluye la introducción, origen del estudio y objetivo general. El segundo apartado, está conformado por el cuadro de Ejecución Presupuestaria (muestra la ejecución presupuestaria obtenida por cada uno de los Órganos Desconcentrados).

Posteriormente, la información se detalla por ingresos y egresos, para cada uno de los Órganos Desconcentrados; cuyos datos son suministrados por los mismos Órganos Desconcentrados, mediante oficios al Departamento Financiero Contable.

Cabe señalar, que dicho informe no contiene un apartado de conclusiones, que permita conocer si lo señalado o encontrado está correcto o incorrecto en materia de ejecución presupuestaria, si está acorde con lo estipulado en la normativa vigente y aplicable, o bien, indicar los aspectos que deben de mejorarse. Por otra parte, no se indicó el nombre del funcionario a cargo del desarrollo y el análisis de la información, tampoco se consigna la firma de la persona que lo revisó o aprueba.

- ***Resumen de la Ejecución Presupuestaria por Órganos Desconcentrado, al 31 de diciembre 2018.***

Este informe es un resumen de la Ejecución Presupuestaria, en el cual se detalla el presupuesto ordinario, presupuesto modificado, ejecutado en valores absolutos, ejecutado en porcentaje, no ejecutado en valores absoluto y no ejecutado por porcentajes para cada uno de los Órganos Desconcentrados. Adicionalmente, se

detalla cuando corresponde; el detalle de la transferencia del Ministerio de Cultura y Juventud al Órgano Desconcentrado.

El informe, no contiene una evaluación del resultado mediante el comparativo entre lo planificado y lo ejecutado para cada uno de los Órganos Desconcentrados, desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo, verificando el grado de cumplimiento según los instrumentos de planificación y presupuesto en relación con los logros obtenidos, que permita dar a la Administración Activa un análisis más claro y amplio de la ejecución presupuestaria, señalándose si los resultados obtenidos son correctos o incorrectos a nivel institucional y si los mismos están de acuerdo con los objetivos institucionales.

- ***Estudio de Fiscalización de la Ejecución Presupuestaria de los Fondos Transferidos a los Órganos Desconcentrados y Sujetos Privados***

Durante el año 2018, solo se realizó un informe de fiscalización, Informe N° 01-2018. Informe de Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria del Museo Rafael Ángel Calderón Guardia para los períodos 2016 y 2017.

La estructura del informe contiene introducción, origen del estudio, objetivo general, naturaleza y alcance, generalidades de la institución, limitaciones, resultados, conclusiones y recomendaciones. No obstante, sería importante mejorar la calidad de la información que se detalla en el desarrollo del informe, por ejemplo explicar las razones o las causas que originaron que una partida refleje resultados altos en "no ejecución". Lo anterior, con el fin de brindar una información más analítica y menos informativa a la Administración Activa y a sus diferentes usuarios, permitiendo a su vez tomar acciones correctivas en caso de ser necesario.

Cabe señalar, que este informe sí indica el nombre del funcionario que lo elaboró y se consigna la firma del Coordinador de la Unidad de Control y Seguimiento, así como la de la Jefe del Departamento Financiero Contable.

- ***Estudio de Control de Fiscalización de los fondos transferidos a sujetos privados.***

De acuerdo con lo indicado por el Sr. Rodrigo Fallas Díaz, Coordinador del Área de Control y Seguimiento, mediante correo electrónico de fecha 6 de noviembre, 2019, a la fecha no se han realizado.

- ***Informe Ejecución Presupuestaria del Plan Nacional de Desarrollo correspondiente al 31 de diciembre, 2018 de todos los Órganos Desconcentrados.***

Este informe es enviado a la Señora Isabel Padilla Duarte, Jefa Secretaría de Planificación, en el cual se detalla la Ejecución del PND por Órgano Desconcentrado,

se incluye mediante cuadro el monto presupuestado, monto ejecutado, monto pendiente, porcentaje ejecutado y porcentaje no ejecutado. Además se presenta un resumen por metas.

En ambos cuadros no se explican los porcentajes altos reflejados en la columna de no ejecución, tanto en metas como en ejecución presupuestaria.

Ahora bien, para el 2019, en el Plan de Trabajo, se indicó que se realizan los siguientes informes:

“...3.11. Preparación de informes de ejecución presupuestaria semestralmente, según los datos suministrados por los Órganos Desconcentrados y el sistema BOS...”

“...3.14. Revisar y preparar semestralmente los informes de ejecución presupuestaria vinculada a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo por los Órganos Desconcentrados para el año 2019...”

En los documentos adjuntos al oficio MCJ-DFC-734-2019 del 28-10-2019, se detalla el:

- ***Informe de Ejecución Presupuestaria de los Órganos Desconcentrados al 30 de junio del año 2019.***

Este informe es un resumen de la Ejecución Presupuestaria; en la cual se detalla el presupuesto ordinario, presupuesto modificado, ejecutado en valores absolutos, ejecutado en porcentaje, no ejecutado en valores absoluto y no ejecutado por porcentajes para cada uno de los Órganos Desconcentrados, por medio de cuadro.

Cabe señalar, que la información presentada mejoró un poco en calidad de información analítica en relación con la información que se brindó en el 2018, no obstante, se requiere profundizar más en su análisis o evaluación del resultado mediante el comparativo entre lo planificado y lo ejecutado, verificando el grado de cumplimiento en relación con los logros obtenidos, de tal manera que permitan a la Administración Activa o a los diferentes usuarios tener una idea de la eficiencia o eficacia con que se manejan los recursos en materia presupuestaria.

- ***Revisar y preparar semestralmente los informes de ejecución presupuestaria vinculada a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo por los Órganos Desconcentrados para el año 2019***

Se envió correo electrónico de fecha 4 de noviembre, 2019, al Sr. Rodrigo Fallas Díaz, Coordinador de la Unidad de Control y Seguimiento, solicitando copia del Informe de Ejecución Presupuestaria vinculada a las metas establecidas en el Plan

Nacional de Desarrollo por los Órganos Desconcentrados para el año 2019, (punto 3.14 del Plan de Trabajo del 2019).

Al respecto, se recibió copia del Informe de Ejecución Presupuestaria vinculada a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo por los Órganos Desconcentrados para el año 2019, mediante correo electrónico de fecha 6 de noviembre del 2019.

Una vez revisado se determinó:

- El informe es enviado a la Jefa de la Secretaría de Planificación.
- El informe presenta un resumen de ejecución del PND por Órganos Desconcentrado para el primer semestre 2019.
- Además un Resumen por metas del Primer Semestre período 2019.

Cabe señalar, que este informe presenta las mismas deficiencias u omisiones de información que los informes antes mencionados; en cuanto a que no se explican las razones o circunstancias por las cuales los porcentajes altos de no ejecución se dieron, así como los porcentajes del Resumen por Metas.

Ahora bien, la información que brinda el Departamento Financiero Contable mediante los informes de ejecución presupuestaria de los Órganos Desconcentrados, requiere la incorporación de una evaluación del resultado mediante el comparativo entre lo planificado y lo ejecutado desde el punto de vista cualitativo y cuantitativo verificando el grado de cumplimiento en relación con los logros obtenidos y el cumplimiento de la normativa.

Así mismo, sería importante, detallar las causas o razones por las cuales no se ejecutó la partida, señalar las consecuencias que podría ocasionar, así como las acciones correctivas que se definieron.

Por otra parte, es importante considerar los atributos fundamentales de la calidad de la información que se procesa y genera a saber:

“...5.6.1.Confiabilidad: La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

5.6.2. Oportunidad: Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.

5.6.3. Utilidad: La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y

presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario...”.

La información que se suministra actualmente en los informes es poco analítica con respecto a lo planificado y ejecutado, careciendo de los atributos de la calidad de la información. Dicha información no permite conocer las causas o razones por las cuales se obtuvieron porcentajes altos de no ejecución, o bien conocer el grado de cumplimiento en relación con los logros obtenidos y metas propuestas, esto podría provocar que la información suministrada eventualmente no facilite la toma de decisiones.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados expuestos se concluye que existen deficiencias de control interno en el desarrollo de las actividades efectuadas en materia de transferencias corrientes, deficiencias que se presentan principalmente por el incumplimiento de la normativa vigente.

Además, la ausencia de controles y actividades de control que permitan prevenir, detectar y corregir las debilidades que se presenten durante el trámite de transferencias.

Por otra parte, no existe evidencia de una adecuada supervisión para las labores que realiza el Coordinador del Área de Control y Seguimiento, así como del Coordinador hacia sus colaboradores.

En cuanto al giro y ejecución de los recursos se determinaron deficiencias de control interno en el trámite, como la omisión de documentos de respaldo, formularios incompletos, datos incorrectos, entre otros, aspectos que ocasionan que las operaciones no sean eficientes en su trámite.

Cabe señalar, que estas deficiencias debilitan aún más el control interno existente, incrementando a su vez el riesgo de cometer errores en la ejecución de las actividades llevadas a cabo en materia de transferencia, giro y ejecución.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 22 de la ley General de Control Interno y sin perjuicio de otras eventuales acciones de fiscalización que pudieren efectuarse posteriormente, se emiten las siguientes recomendaciones, que deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello, tal y como se indica en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, por lo

que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad como se establece en el artículo 39 de la citada ley.

Esta Oficina de Fiscalización, se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

A continuación, se señalan las recomendaciones que se consideran necesarias para subsanar las observaciones y conclusiones indicadas en el presente estudio.

4.1. A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE ESE CARGO.

- 4.1.1. Solicitar y brindar seguimiento a la Unidad de Control y Seguimiento para que todas las actividades realizadas se efectúen en apego a lo estipulado por la normativa vigente y demás disposiciones relacionadas con la materia. (Ver resultado 2.1). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.1.2. Diseñar los mecanismos de control adecuados y suficientes para cada una de las actividades llevadas a cabo en la ejecución y giro de los recursos que transfiere el Ministerio de Cultura y Juventud con cargo al presupuesto de los programas. (Ver resultado 2.2). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.1.3. Gestionar con el Coordinador de la Unidad de Control y Seguimiento la elaboración de controles y actividades de control para el procedimiento de giros de recursos de transferencias, procedimiento autorizado por la Comisión Institucional de Procesos. (Ver resultado 2.3). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.1.4. Ejercer mayor supervisión y dejar constancia de la misma, de todos los procesos llevados a cabo en giro y ejecución de recursos, con el fin de poder detectar errores u omisiones durante el proceso. (Ver resultado 2.3). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.1.5. Gestionar con el Coordinador del Área de Control y Seguimiento la elaboración de los Informes de Ejecución Presupuestaria con un enfoque más analítico, es decir profundizar más en su análisis o evaluación del resultado, mediante el comparativo entre lo planificado y lo ejecutado, de manera que permita conocer el grado de cumplimiento en relación con lo propuesto y lo obtenido en cada ejecución, evidenciándose claramente su vinculación con el

Plan Nacional de Desarrollo. (Ver resultado 2.4). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.

- 4.1.6. Verificar que en todos los Informes de Ejecución Presupuestaria, elaborados en la Unidad de Control y Seguimiento, se consigne el nombre del funcionario a cargo del desarrollo y el análisis de la información, así como del funcionario encargado que lo revisó o aprobó. (Ver resultado 2.4). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.1.7. Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencia lo actuado.

4.2. AL COORDINADOR DEL AREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO O QUIEN EN SU LUGAR OCUPE ESE CARGO

- 4.2.1. Establecer mecanismo de control para evidenciar la supervisión realizada a sus colaboradores durante las actividades llevadas a cabo en el giro y ejecución de los recursos, con el fin de poder detectar errores u omisiones durante el proceso. (Ver resultado 2.3). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.2.2. Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de emisión de transferencias, constatando que se adjunten todos los documentos requeridos, dejando la evidencia respectiva. (Ver resultado 2.3). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.2.3. Cumplir con lo estipulado en la Norma 5.6. Calidad de la Información para la elaboración de los informes. (Ver resultado 2.4). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.2.4. Consignar en todos los Informes de Ejecución Presupuestaria, el nombre del funcionario a cargo del desarrollo y el análisis de la información, así como del funcionario encargado que lo revisó o aprobó. (Ver resultado 2.4). Remitir a esta Auditoría la documentación que sustente el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el día 30 de enero, 2020.
- 4.2.5. Informar en un plazo de diez días hábiles, posterior a recibir este informe, de acuerdo con lo que establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, las acciones ejecutadas en atención de las anteriores recomendaciones, aportando documentación que evidencia lo actuado.