



Auditoría Interna - INTA

AUI-INTA-041 - 2015

27 de octubre de 2015

Junta Directiva INTA
Ph.D Carlos Araya Fernández
Director Ejecutivo
**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA
EN TECNOLOGIA AGROPECUARIA (INTA)**

Asunto: Pago de viáticos por Resolución Administrativa
JD-INTA-007-2015.

Estimados señores:

Como parte de los servicios preventivos que presta esta Auditoría Interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, nos permitimos informarle lo siguiente:

En la sesión ordinaria N° 353 del 05 de octubre del 2015, se incluyó como parte de la correspondencia la resolución administrativa JD-INTA-07-15 para solicitar el pago de los viáticos y gastos de transporte de giras por parte de funcionarios del INTA durante las últimas semanas del mes de diciembre 2014; sin embargo llamó poderosamente nuestra atención que dicha resolución venía para ser autorizada por la Licda. Mónica Elizondo Andrade, Secretaria de Junta Directiva del INTA, quien por sí sola no tiene la potestad de firmar resoluciones, hasta no existir un acuerdo para la delegación, tal y como lo establece la Ley General de Administración Pública:

Artículo 90: La delegación tendrá siempre los siguientes límites:

(...)

e) El órgano colegiado no podrá delegar sus funciones, sino únicamente la instrucción de las mismas, en el Secretario.

Artículo 91.- El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado y podrá ser responsable con este por culpa en la vigilancia. Sólo habrá lugar a culpa en la elección cuando ésta haya sido discrecional.

Adicionalmente, en el detalle de la resolución se observaron liquidaciones de viáticos que no correspondían al mes de diciembre 2014 sino a julio 2014. Debido a estas situaciones se solicitó a la Junta Directiva no tomar ningún acuerdo hasta no revisar la documentación soporte de la resolución y criterios con la Asesoría Legal del INTA.

Como resultado de nuestra revisión, se determinaron debilidades de control interno, las cuales se detallan a continuación:

Auditoría Interna - INTA

- 1- La Asesoría Legal del INTA presentó ante Junta Directiva, la Resolución Administrativa JD-INTA-07-15, en formato original, que requería ser firmado por la Secretaría de la Junta Directiva. Esta situación provocó confusiones al momento de aprobar el pago de viáticos a los que hacía mención dicha resolución, dado que la misma venía directamente para ser firmada por la Secretaria de Junta Directiva, quien no tiene competencias para realizar este acto, hasta que no exista la delegación correspondiente según lo establecido en la LGAP (artículos 90 y 91 mencionados en el párrafo anterior).
- 2- Es criterio de esta Auditoria, que la situación anterior evidencia la necesidad de tener un Asesor Legal en todas las sesiones de la Junta Directiva, con el fin de aconsejar y asesorar a sus integrantes, sobre aquellos temas de naturaleza jurídica que deban ser sometidos a su conocimiento, consecuentemente el asesor legal deberá orientar el ejercicio de su función a la satisfacción del interés público. El contar permanentemente con un Asesor Legal en el Órgano Colegiado también vendría a contribuir en la aplicación de buenas prácticas administrativas relacionadas con el Gobierno Corporativo (el concepto de gobierno corporativo se refiere al conjunto de principios y normas que regulan el diseño, integración y funcionamiento de los órganos de gobierno que incluye el debate sobre las estructuras apropiadas de gestión y control de las entidades).
- 3- La Resolución Administrativa JD-INTA-07-15 del 21 de setiembre del 2015, presenta inconsistencias en cuanto a:
 - a. Una liquidación (6.66%) presenta una factura por concepto de hospedaje que no contempla las fechas del mismo y no se visualiza el sello de cancelado, por lo tanto no se puede verificar que coincida con la fecha del viático.
 - b. Una liquidación (6.66%) presenta errores en las fechas de los viáticos versus las fechas detalladas en las liquidaciones de gastos de viajes y transporte realizadas por cada funcionario y aprobadas por la Jefatura respectiva.

(Ver detalles en Anexo#1-Debilidades de Control Interno).

Es importante destacar que la competencia para extender las autorizaciones de la liquidación de gastos de viaje y transporte, le corresponden al respectivo Jefe de División, tal y como lo establece el Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos de la CGR (artículo 7º). Por otra parte la revisión previa (antes de la cancelación) de estos documentos corresponde a la Tesorería General del INTA como parte de actividades de control interno que actualmente se desarrollan.

- 4- Las 15 liquidaciones con el visto bueno de la jefatura fueron entregados para su pago a finales de noviembre 2014 y enero 2015, de los cuales un total de 2 liquidaciones (13.33%) no cumplieron con los días establecidos para la presentación de cuentas, según el Reglamento de gastos de viaje y transporte de la CGR que indica:

Artículo 10º.- Presentación de cuentas. "El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el

Auditoría Interna - INTA

reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación" (...)

(Ver detalles en Anexo#2-Liquidaciones presentadas fuera del tiempo establecido en el Reglamento de viaje y transporte de la CGR).

- 5- Se observó una liquidación (6.67%) a nombre del funcionario Alfredo Bolaños Herrera por un monto de c88.600 correspondiente a giras realizadas del 05 al 12 de noviembre 2014, que fue presentada a la Jefatura y a la Unidad de Gestión de Información Tecnológica para el 24 de noviembre de 2014, sin embargo mediante oficio AHB-31, el señor Bolaños Herrera, indicó que el INTA no le adeuda dineros por concepto de viáticos, esta situación evidencia como la administración actualmente no tiene un mecanismo de control que le permita determinar si ya algún viático, de una semana específica ha sido cancelado previamente.
- 6- Mediante oficio DAF-INTA-091-2015, con fecha 06 de marzo de 2015, la Directora Financiera Administrativa, le solicita a la Asesoría Legal del INTA, elaborar las resoluciones para el pago de los viáticos y gastos de transporte de giras que realizaron funcionarios del INTA en las últimas semanas de diciembre 2014, mes en el que no fue posible su liquidación por el cierre de operaciones y disfrute de las vacaciones del personal, debido a lo anterior, ya para el año 2015 estos gastos debían reconocerse por medio de una resolución administrativa y con un acuerdo de la Junta Directiva.

Al respecto observamos una cantidad considerable de tiempo ***(seis meses)*** entre la presentación de la liquidación de gastos por parte de los funcionarios respectivos (diciembre 2014 y enero 2015) con respecto a la emisión de la resolución administrativa (21 de setiembre 2015) y la presentación a Junta Directiva para la aprobación del pago de los gastos de viaje y transporte (05 de octubre 2015); situación que desmejora el control interno, la eficiencia en los procesos, y adicionalmente incumple con la normativa establecida:

Artículo 10º.- Presentación de cuentas.

(...) "La Administración contará con un plazo máximo de diez días hábiles para tramitar y resolver la liquidación presentada, término que iniciará a partir del momento en que la liquidación cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 9, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias internas que ese incumplimiento pueda acarrear."
(el subrayado no es del original)

Por tanto, es importante advertir a la administración sobre la aprobación de viáticos y envío de resoluciones administrativas a la Junta Directiva, con las condiciones a las que se hace mención en los párrafos anteriores. Así las cosas, esta Auditoría, considera importante que la administración incorpore elementos de control tales como:

- 1- Considerando que las sesiones de Junta Directiva no cuenta con la presencia de un Asesor Legal, es fundamental que para resoluciones administrativas se plasme en ellas una leyenda que indique "Borrador", y adicionalmente introducir un oficio (confeccionado por la misma Asesoría

Auditoría Interna - INTA

Legal) que contenga una breve explicación del tipo de acuerdo que requiere tomar la Junta Directiva; en este caso particular, debería tomarse un acuerdo para delegar en la Secretaría de Junta Directiva la firma de la resolución cuando esta se emitiera en su versión final.

- 2- Fortalecer los procesos de revisión que se desarrollan en cuanto al cumplimiento en documentación y elementos de control que por obligación deben tener las liquidaciones de gastos de viaje y transporte, en cuanto a: documentación soporte, fechas, sellos y exoneraciones de impuestos, entre otros.
- 3- Establecer por medio de la Tesorería General, un control que le permita identificar el personal y las semanas de viáticos pagados, con el propósito de determinar una posible presentación duplicada de viáticos por parte del personal.
- 4- Establecer un procedimiento claro para mejorar los tiempos en la aprobación del pago de gastos de viaje y transporte para aquellos funcionarios que realizaron giras en las últimas semanas del mes de diciembre de cada año (documentación debidamente revisada y aprobada por la jefatura correspondiente, visto bueno de la Tesorería General del INTA, visto bueno de la Dirección Administrativa Financiera por temas de disponibilidad presupuestaria, resolución administrativa y acuerdo de la Junta Directiva), tomando en consideración que esta situación es reiterativa año con año y que existen varios involucrados en el proceso, por lo que es fundamental mejorar los tiempos de respuesta para estos casos.

Con respecto al tema del Asesor Legal en las sesiones de la Junta Directiva del INTA, esta Auditoría considera sumamente importante contar con la presencia de un Asesor Legal como invitado permanente en las sesiones de ese Órgano Colegiado, si bien es cierto no existe una norma específica sobre el tema, sino más bien es algo optativo y por decisión de los miembros de dicho órgano, nuestra posición como Unidad de Control Interno, se enfoca en la aplicación de buenas prácticas con respecto a un sano Gobierno Corporativo.

Atentamente,



Licda. Fanny Arcé Alvarado
Auditora Interna-INTA **

CC: Ing. Isabel Alvarado Alpizar - Directora Administrativa Financiera
Licda. Mary Ching, Asesora Jurídica del INTA
Archivo



INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGIA AGROPECUARIA
ANEXO # 2: Liquidaciones presentadas fuera del tiempo establecido en el Reglamento de viaje y transporte de la CGR

NO. CÉDULA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONCEPTO	MONTO EN COLONES	Debilidad	Criterio
7-0065-0363	Ramón Araya Umaña	Liquidación de viáticos del 10 al 17 de noviembre del 2014.	¢57.350,00	Los presentó hasta el 21 de enero 2015 (38 días hábiles después de la fecha de finalizada la gira).	Reglamento de viaje y transporte de la CGR- Artículo 10º.- Presentación de cuentas. El funcionario que haya concluido una gira deberá presentar, dentro de los siete días hábiles posteriores al regreso a su sede de trabajo o a su incorporación a éste, el formulario de liquidación del viaje y hacer el reintegro respectivo en los casos en que proceda, para que la institución pueda, luego de revisar y aprobar la liquidación(...)
1-0670-0067	Luis Enrique Carrera Hidalgo	Liquidación de viáticos del 16 al 19 de diciembre del 2014.	¢94.850,00	Los presentó hasta el 27 de enero 2015 (17 días hábiles después de la fecha de finalizada la gira).	

Fuente: Documentación soporte adjunta en la liquidación de gastos de viaje y transporte proporcionados por la Asesoría Legal.





INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA EN TECNOLOGIA AGROPECUARIA
ANEXO # 1 Debilidades de control interno en documentación respaldo de Resolución Administrativa JD-INTA-07-15

NO. CÉDULA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CONCEPTO	MONTO EN COLONES	Debilidad de Control Interno	Criterio
7-0065-0363	Ramón Araya Umaña	Liquidación de viáticos del 10 al 17 de diciembre del 2014.	¢57.350,00	La factura N° 1628, la misma, <u>no tiene fecha del hospedaje ni sello de cancelado, por lo tanto no se puede verificar que coincida con la fecha del viático.</u>	<p>1- Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionario públicos de la CGR: El Artículo 18, inciso d) ítem iii: "La (s) factura (s) referida (s) en los incisos anteriores deberá (n) contener la información que, para efectos tributarios, exige la Dirección General de la Tributación, en el artículo 18º del D.E. N° 14082-H del 29 de noviembre de 1982 y sus reformas, así como en directrices y resoluciones de carácter general publicadas en La Gaceta "</p> <p>2- Art.18 del DE N° 14082-H establece:" Estos documentos contendrán como mínimo los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe). 2) Número de inscripción. 3) Numeración consecutiva. 4) Espacio para la fecha. 5) Condiciones de la venta: al contado, crédito, etc. 6) Nombre del impresor (pie de imprenta) y los datos de identificación de la impresión."
1-509-0401	Renato Jiménez Zuñiga	Liquidación de viáticos del 17 al 18 de julio del 2014.	¢36.540,00	Según la resolución administrativa los viáticos van de 17 al 18 de julio del 2014, sin embargo en la liquidación de gastos de viaje se detallan fechas del 17 al 18 de diciembre del 2014.	N/A

Fuente: Documentación soporte adjunta en la liquidación de gastos de viaje y transporte proporcionados por la Asesoría Legal.