

Auditoría Interna - INTA

AUI-INTA-052-2015

09 de diciembre 2015

MBA. Isabel Alvarado Alpizar
Directora Administrativa Financiera
Lic. Adolfo Benavides Bermúdez
Jefe de Servicios Generales
Dirección Financiera Administrativa
**INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA
EN TECNOLOGÍA AGROPECUARIA (INTA)**

Asunto: Actividades de cierre de año por motivo de vacaciones del personal.

Estimados señores (as):

La Auditoría Interna, de acuerdo con las competencias que le establece el inciso d) del artículo N° 22 Competencias, de la Ley General de Control Interno, N° 8292, considera pertinente que con motivo de la salida de vacaciones de fin de año de acuerdo a lo establecido en la Directriz N°038 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, emitida en el Diario Oficial la Gaceta del día 02 de diciembre de 2015, en la cual se establece:

*“Artículo 1º: **Conceder a título de vacaciones a los servidores públicos del Cantón Central de San José, los días 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30 y 31 de diciembre de 2015. Lo anterior, sin perjuicio de que el Ministerio de Gobernación y Policía, de conformidad con lo dispuesto por la No Ley 6725 del 10 de marzo de 1982, disponga autorizar un día de asueto de los ya referidos, a fin de que los servidores del Cantón Central disfruten de la celebración de las fiestas de fin y principio de año.**” (El resaltado no es del original).*

La Administración Activa realice las actividades de control (definidas por las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en su capítulo IV como: “El jerarca 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 contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales”) **para asegurarse el cierre oportuno de procesos y aplicación de actividades de control sobre los fondos que se administran en el INTA con corte al 18 de diciembre de 2015.** Para ello, esta Auditoría Interna, considera fundamental que al menos se realicen actividades tales como:

- 1- **Arqueos de todos los fondos de caja chica del INTA (incluyendo Estaciones Experimentales):** según lo establece el Reglamento del fondo de caja chica del INTA (publicado en el Diario Oficial la Gaceta #73 del 16 de abril de 2012), en su artículo 4°, el responsable del fondo de caja chica debe “efectuar periódicamente arqueos al Fondo, mínimo una vez al mes sin perjuicio de los que realice la Auditoría Interna, de los cuales debe quedar evidencia debidamente firmada por la persona o personas que realizaron los arqueos y el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Administración Financiera.

Definición de Responsable de Caja Chica, según Artículo #2-Deficiones del Reglamento del fondo de caja chica del INTA:

Auditoría Interna - INTA

(...)

“Responsable de Caja Chica: Funcionario autorizado por la Dirección Administrativa Financiera y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva, será el responsable del uso y manejo de los recursos del fondo fijo de Caja Chica, ya sea caja chica central o auxiliar. En las Estaciones Experimentales, el responsable de la caja chica será el Coordinador de la Estación, en el caso de la caja chica central, será el Tesorero, para otras cajas chicas se procederá según lo descrito”.(el subrayado no es del original).

- 2- **Arqueo de las garantías de participación y cumplimiento custodiadas en la Tesorería del INTA:** realizar una revisión y verificación de las garantías de participación y cumplimiento producto de las contrataciones administrativas, adicionalmente es importante arquear algún otro tipo de garantía producto de convenios y/o contratos cuya naturaleza sea distinta a la de contratación administrativa. Dicho arqueo es recomendable que sea realizado por el custodio de las mismas con el visto bueno de la Jefatura de Administración de Recursos.
- 3- **Arqueo de cheques en cartera:** la administración debe realizar un arqueo de todos los cheques en cartera independientemente de su naturaleza, para ello deberá asegurarse además de incluir en un acta adicional, aquellos cheques en blanco que quedarán a disposición para realizar eventuales pagos a proveedores en fechas posteriores al 18 de diciembre 2015.
- 4- **Viáticos:** es importante comunicar a todo el personal del INTA sobre la importancia de realizar adelanto de viáticos para aquellas personas que eventualmente tengan que laborar en las dos últimas semanas del año, dado que si este proceso no se realiza, la liquidación de viáticos ya no podría efecturarse con presupuesto 2015 sino con resolución administrativa para pago hasta el 2016.
- 5- **Uso de vehículos:** efectuar las gestiones que correspondan para que oportunamente el personal definido obtenga la autorización por escrito (la cual no podrá ser de carácter permanente, sino con un plazo perentorio) para el uso de vehículos administrativos fuera del horario normal del Instituto a causa de la salida a vacaciones, garantizando la eficiencia y eficacia en los procesos que el INTA requiera realizar durante el período de vacaciones de la mayoría del personal.

Así las cosas, esta Auditoria considera recomendable, que estas actividades de control sean claramente definidas al personal responsable de ejecutarlas y que las mismas tengan un seguimiento por la Jefatura de Administración de Recursos.

Atentamente,

Licda. Fanny Arce Alvarado
Auditora Interna
INTA

Cc: Carlos Araya Director Ejecutivo.
Álvaro Rodríguez-Subdirector Ejecutivo