



INSTITUTO
COSTARRICENSE
DE PUERTOS DEL
PACÍFICO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

INFORME No. CR-INCOP-AI-I-2024-013

AUDITORÍA INTERNA

**INSTITUTO
COSTARRICENSE DE
PUERTOS DEL PACÍFICO**

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE
LA RAZONABILIDAD DEL
PROCESO DE CONTROL DE
PAGOS A LOS
PROVEEDORES DE
PROYECTOS UNIDAD DE
TESORERIA EN CONJUNTO
CON PROVEEDURIA Y
CONTABILIDAD**

DICIEMBRE 2024





RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

Se revisó la documentación, registros llevados a cabo en relación con el proceso de pago a proveedores, utilizando herramientas como entrevistas, revisión de documentación e indagaciones, con el fin de determinar posibles desviaciones y de esta manera confrontarlas con los criterios correspondientes y poder realizar las recomendaciones respectivas.

¿Por qué es importante?

Mediante el estudio realizado, la Auditoría Interna pretende suministrar un producto que genere valor agregado a la Administración y coadyuve a lograr los objetivos Institucionales relacionados con el proceso auditado, detallando así por medio del informe presentado las oportunidades de mejora sobre aquellas situaciones determinadas por esta Auditoría Interna.

¿Qué encontramos?

Con base en el trabajo realizado se determinaron una serie de situaciones en relación con aspectos de control interno relacionados con el proceso de pago a proveedores que se consideran susceptibles de mejora los cuales se detallaran en el presente informe.

¿Qué sigue?

En relación con los hallazgos determinados se emite una serie de recomendaciones con el fin de proporcionar un mejoramiento al Sistema de Control Interno, en relación con el proceso pago a proveedores de proyectos.



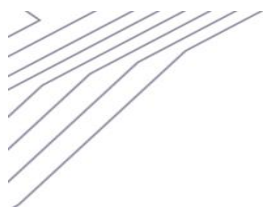
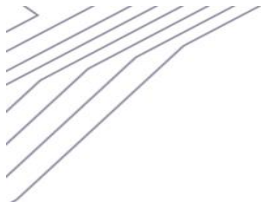


TABLA DE CONTENIDO

I.-INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.-Origen del Estudio.....	1
1.2.-Objetivo general	1
1.2.1.-Objetivo específico	1
1.3.-Alcance del estudio.	1
1.4.-Limitaciones	1
1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.....	1
1.6.-Normas técnicas a cumplir.	2
1.7.-Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	3
II.- RESULTADOS.....	4
2.1.- Sobre medidas de control implementadas en proceso de control pago a proveedores	4
2.2- Eventuales omisiones respecto de la vinculación de los planes de corto plazo vrs el Plan Estratégico con el proceso de control de pagos a proveedores de proyectos	8
2.3 Procedimiento para ejecutar pagos por parte de la Unidad de Tesorería desactualizado	12
2.3.1 Procedimiento con actividades compartidas entre la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad.....	12
2.3.2 Respecto a la responsabilidad del Jefe de Tesorería en el pago de proveedores	15
2.3.3 Otros aspectos relacionados con validación de facturas para pago a proveedores ...	15
2.4 Sobre normativa que regula el proceso de prescripción de cheques en la Unidad de Tresorería	18
III.- CONCLUSIONES.	23
IV.- RECOMENDACIONES.....	23
ANEXOS No. 1 VALORACIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN.....	27





ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LA RAZONABILIDAD DEL PROCESO DE CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES DE PROYECTOS UNIDAD TESORERIA EN CONJUNTO CON PROVEEDURIA Y CONTABILIDAD

I.-INTRODUCCIÓN.

1.1.-Origen del Estudio

El presente estudio se origina de conformidad con lo dispuesto en nuestro Plan Anual de Trabajo para el período 2024.

1.2.-Objetivo general

Llevar a cabo una valoración sobre la gestión realizada por la Unidad de Tesorería sobre la razonabilidad del proceso de control y pagos a los proveedores de proyectos, con el fin de establecer posibles áreas de mejora.

1.2.1.-Objetivo específico

Valorar el sistema de gestión relacionado con el proceso de control de pago a proveedores de proyectos en la Unidad de Tesorería, esto con el fin de lograr determinar acciones de mejora en el proceso.

1.3.-Alcance del estudio

En esta auditoría especial, la unidad objeto de estudio fue la Unidad de Tesorería, enfocándose en el marco de sus funciones, concerniente al proceso de control y pagos a proveedores de proyectos en conjunto con Proveduría y Contabilidad, este abarcará las gestiones comprendidas entre el 01/01/2023 y el 31/12/2023, el cual se ampliará en aquellas circunstancias que así se amerite.

1.4.-Limitaciones

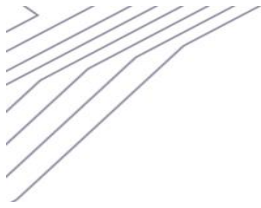
Durante el desarrollo de este estudio se otorgaron algunas prórrogas para remitir la información; además por encontrarse el personal de la Unidad en ciertos lapsos de vacaciones.

1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.

El estudio se realizó de acuerdo con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público¹; las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público², Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna³, entre otras y donde resulten aplicables.

¹ La Gaceta Nº. 28 del 10/02/2010 y modificada por la Resolución R-DC-83-2018.





1.6.-Normas técnicas a cumplir.

Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se regirá entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente lo siguiente:

Las recomendaciones que se plantean en los diferentes informes de Auditoría, los cuales transcribimos 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.

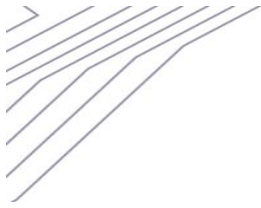
Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. 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

² Resolución del Despacho de la Contralora General, N° R-DC-64-2014.

³ La Gaceta N° 184 del 22/09/2015.





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. (...)

(...) 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 para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

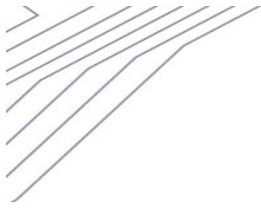
El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas 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”.

1.7.-Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría

La comunicación preliminar de los principales comentarios, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, se efectuó el 9 de diciembre del 2024 de forma virtual a través de la plataforma TEAMS. Estando presentes el Mba. Juan Ariel Madrigal Porras, gerente general, Mba. Daxia Vargas Masis, directora Administrativa Financiera, Lcda. Luisa Tijerino Sanchez, jefe Unidad de Tesorería, Lic. Ricardo Solis Arias, jefe Unidad de Contabilidad. Lic. William Peraza Contreras auditor interno y Lcda. Ana Isabel Betancourt Pacheco auditora encargada de





estudio. Dicha actividad se convocó mediante oficio CR-INCOP-AI-2024-491 de fecha 5/12/2024 dirigido a las dependencias supra.

El borrador del presente informe se entregó también el 10 de diciembre del 2024, en versión digital, a la Gerencia General, Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad, mediante el oficio CR-INCOP-AI-2024-494, con el propósito de que las instancias señaladas formularan y remitieran a esta Auditoría, las observaciones que consideraran pertinentes sobre su contenido, así como la documentación correspondiente.

El 17 de diciembre de 2024, fue recibido el oficio CR-INCOP-GG-2024-1541 de parte de la Gerencia General sin que se realizaran observaciones al estudio.

Al respecto la Unidad de Tesorería mediante el oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17 de diciembre de 2024 y la Unidad de Contabilidad mediante el oficio CR-INCOP-UC-0137-2024 de fecha 18 de diciembre de 2024, realizaron observaciones al informe borrador, mismas que fueron abordadas cuyo análisis puede verse de forma integral en el Anexo 1 de este informe.

Se previene que es responsabilidad de esa administración, el tomar las medidas pertinentes para mitigar los riesgos producto de las áreas de oportunidad presentadas en este informe, con el fin de evitar la materialización de estos, mientras se ejecutan las recomendaciones.

II.- RESULTADOS.

El período de estudio originalmente se estableció entre el 1/01/2023 y el 31/12/2023, lo que se pudo delimitar y/o ampliar con el propósito de lograr un mejor análisis, en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

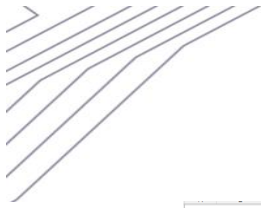
Seguidamente se hace el desarrollo de los resultados obtenidos.

2.1.- Sobre medidas de control implementadas en proceso de control pago a proveedores

La Unidad de Tesorería dentro de su valoración de riesgos del período 2023 identificó el riesgo TE-R07 "Error a la hora de realizar los pagos de proveedores" como crítico, para ello consideró en la descripción del control lo siguiente:

1. Se revisan los documentos en el expediente electrónico del pago para verificar a ver si tiene una cesión de derechos.
2. Se lleva un archivo con las cesiones de derecho físicas que nos ha entregado la proveeduría y se revisa cada vez que se realizan pagos.





MODELO DE RIESGOS TESORERÍA				EVALUACIÓN SIN MEDIDAS DE CONTROL			EVALUACIÓN CON MEDIDAS DE CONTROL			CRITERIOS DE EVALUACIÓN													
2023				IMPACTO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO ACEPTABLE	ACTIVIDADES IMPACTADAS				FACTOR DE RIESGO			CATEGORÍA DE RIESGO					
#	PROCESO VÍNCULO	COD RIESGO	DESCRIPCIÓN								PP	EL	IM	PS	GI	CL	CE	CH	EN	CP	THC		
3	TE03	TE_R04	Entrega de información no oportuna por parte del Banco	Significativo	Alto	Moderado	Moderado	Bajo	Bajo	Se Acepta			x	x									Riesgo Financiero
4	TE04	TE_R05	Información inconsistente o dolosa en formularios de viáticos o vales que inducen al pago incorrecto	Significativo	Posible	Serio	Significativo	Posible	Moderado	Se Acepta									x	x			Riesgo Financiero
6	TE01	TE_R07	Error a la hora de realizar los pagos de proveedores	Critico	Posible	Serio	Critico	Posible	Serio	No se Acepta			x		x								Riesgo Financiero

Fuente: SEVRI 2023 Unidad Tesorería

No obstante, detalló en su evaluación que los controles descritos son débiles

#	COD CONTRIC	RIESGO VÍNCULO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN	CLASIFICACIÓN	MITIGACIÓN
7	TE_C09	TE_R09	Se utilizan firmas mancomunadas y en la unidad se lleva un control diario de los movimientos de bancos, así como las conciliaciones mensuales que realiza la contabilidad. Además es una persona diferente la que realiza la inclusión de movimientos en bancos y siempre tiene que tener un soporte cada registro	Controles Defectuosos	Medida de Control Clave	Impacto/Probabilidad
8	TE_C10	TE_R07	1. Se revisan los documentos en el expediente electrónico del pago para verificar a ver si tiene una cesión de derechos. 2. Se lleva un archivo con las cesiones de derecho físicas que nos ha entregado la proveeduría y se revisa cada vez que se realizan pagos	Controles Débiles	Medida de Control No Clave	Impacto/Probabilidad

Fuente: SEVRI 2023 Unidad Tesorería

Dentro del Marco Orientador institucional, en su cuadro 5 “Evaluación de controles” describe controles débiles como:

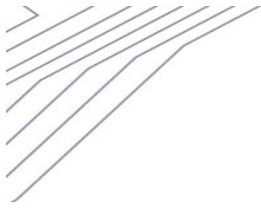
- Los controles no alcanzan un estándar aceptable, existen debilidades o deficiencias.
- Los controles no suministran una garantía razonable de que los objetivos serán alcanzados.
- Se considera como una situación “informal” en la existen y están diseñadas las actividades de control, pero no se aplican en forma apropiada y no están adecuadamente documentadas.

Por otra parte, la Unidad de Tesorería mediante oficio CR-INCOP-UT-0063-2023 dirigido al gestor de riesgo institucional indicó:

Como producto del respectivo análisis, se presenta a continuación los riesgos sobre los cuales la unidad de Tesorería ha identificado la necesidad de continuar con su administración, no obstante, debido a su naturaleza, la gestión sobre los mismos debe ser realizada por otras unidades.

#	RIESGOS A TRANSFERIR	UNIDAD A LA QUE SE TRANSFERIRÁ	JUSTIFICANTE
TE_R07	Error a la hora de realizar los pagos a los proveedores	Unidad de Proveeduría	Porque el error se da por la cesión de derechos que presentan los proveedores y la Tesorería solo es receptora de los documentos y no puede controlar si se incluyen en el expediente digital o no





Se consultó a la Jefatura de Tesorería sobre las medidas asociadas al proceso de control de pago a proveedores de proyectos y la periodicidad en su aplicación, su respuesta no fue acorde con la consulta pues indicó que:

“...los trámites de los pagos se aplican de acuerdo al PROC-UC-16 Procedimiento para el pago de emisión de cheques, que tiene la contabilidad para regular estos pagos, en los cuales estamos inmersos”.

Por lo que se replanteo la consulta a la jefe de la Unidad de Tesorería⁴ sobre medidas o acciones de mejora existentes y formales implementadas y asociadas al proceso de control de pago a proveedores, así como la periodicidad en su aplicación, concretamente producto de la valoración de riesgos en esa unidad, recibiendo respuesta con oficio CR-INCOP-UT-0129-2024 de fecha 18/9/2024 en lo que interesa informa:

“... se está revisando la normativa PROC-UC-16, todavía no se ha concluido con la revisión, por lo cual no puedo indicar si van a existir mejoras con relación al proceso de control de pagos. También indique que se hizo una solicitud de unas mejoras a TI, pero no hemos tenido respuesta de lo solicitado”. (El subrayado no es del original).

Se observó que la valoración de riesgo período 2024 la Unidad de Tesorería realizó nuevamente análisis al riesgo “Error a la hora de realizar los pagos de proveedores” cuya evaluación lo considera moderado y se acepta, detallando en la descripción del control la revisión por parte de los firmantes.

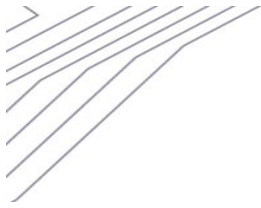
MODELO DE RIESGOS TESORERÍA																						
2024																						
				EVALUACIÓN SIN MEDIDAS DE CONTROL			EVALUACIÓN CON MEDIDAS DE CONTROL			CRITERIOS DE EVALUACIÓN												
#	PROCESO VÍNCULO	COD RIESGO	DESCRIPCIÓN	IMPACTO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	IMPACTO	PROBABILIDAD	SEVERIDAD	RIESGO ACEPTABLE	ACTIVIDADES IMPACTADAS			FACTOR DE RIESGO			CATEGORÍA DE RIESGO					
											PP	EE	IM	PS	GI	CLT	CE	CH	EN	CP	THC	
6	TE01	TE_R07	Error a la hora de realizar los pagos de proveedores	Moderado	Posible	Moderado	Bajo	Poco Probable	Bajo	Se Acepta	x	x	x									Riesgo Financiero
7	TE04	TE_R08	Entravio en la cuenta bancaria denominada caja chica	Significativo	Poco Probable	Moderado	Moderado	Remoto	Bajo	Se Acepta	x	x	x									Riesgo Financiero

#	COD CONTROL	RIESGO VÍNCULO	DESCRIPCIÓN DEL CONTROL	EVALUACIÓN	CLASIFICACIÓN	MITIGACIÓN
5	TE_C07	TE_R07	Revisión de los pagos, por parte de los firmantes	Controles Satisfactorios	Medida de Control Clave	Impacto/Probabilidad

Fuente: SEVRI 2024 Unidad Tesorería

⁴ oficio CR-INCOP-AI-2024-294 de fecha 29/8/2024.





Además, la jefatura de la Unidad de Tesorería⁵ informó a la Unidad de Planificación sobre aquellos riesgos que cumplen con los criterios de aceptabilidad, entre estos TE-RO7 “Error a la hora de realizar pagos de los proveedores” con un nivel de riesgo residual bajo, tal como se aprecia en la imagen siguiente.

#	RIESGOS	SEVERIDAD NIVEL DE RIESGO RESIDUAL
TE_RO1	Imposibilidad de acceder a las cuentas	Moderado
TE_RO3	Extravió de documentos	Moderado
TE_RO4	Entrega de información no oportuna por parte del Banco	Bajo
TE_RO5	Información inconsistente o dolosa en formularios de viáticos o vales que inducen al pago incorrecto	Moderado
TE_RO7	Error a la hora de realizar los pagos de los proveedores	Bajo
TE_RO8	Extravió en la cuenta bancaria denominada caja chica	Bajo
TE_RO9	Extravió de fondos en las cuentas	Bajo

Fuente: oficio CR-INCOP-UT-0036-2024 de fecha 8/3/2024

En este mismo sentido la Unidad de Planificación⁶ informo que la Unidad de Tesorería no tiene planes de acción por cuanto la severidad residual de los riesgos identificados se encuentra en la categoría de aceptados.

En este sentido se debe recordar lo señalado en los artículos 8, 14 de la Ley General de control interno:

Artículo 8°-Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

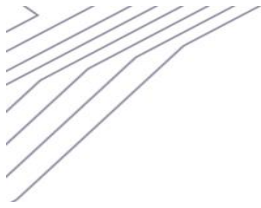
Artículo 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.
- Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

⁵ Oficio CR-INCOP-UT-0036-2024 de fecha 8/3/2024.

⁶ Oficio CR-INCOP-PI-241-2024 de fecha 3/10/2024





- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Además, la norma 4.2 Requisitos de las actividades de control señala:

- 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 esos riesgos.

Asimismo, la norma 4.3.3 relacionada con Regulaciones y dispositivos de seguridad, señala *“la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, en vigilar la aplicación de regulaciones y los dispositivos de seguridad que estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular...”*

Lo anterior podría obedecer a la falta de acciones de control concretas, robustas, formales y efectivas que prevengan la materialización de los riesgos del proceso de control de pagos a proveedores consideradas en la valoración de riesgo por parte de la Unidad de Tesorería.

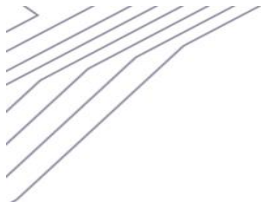
De la condición expuesta en este apartado, podrían existir riesgos internos o externos que de mantenerse al descubierto o sin contar con acción de control formales robustos ocasionarían un impacto negativo en los recursos que maneja la institución y su afectación en el patrimonio.

2.2- Eventuales omisiones respecto de la vinculación de los planes de corto plazo vrs el Plan Estratégico con el proceso de control de pagos a proveedores de proyectos

Dentro del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 se observaron 6 ejes estratégicos sobre los cuales se dirigen los esfuerzos y recursos institucionales. La Unidad de Tesorería en su Plan Operativo Institucional 2023 detalló una vinculación con el eje estratégico 5 “sostenibilidad financiera”.

Para atender dicho eje, en el PEI-2019-2022 se detallan las principales actividades propuestas a desarrollar:





INSTITUTO
COSTARRICENSE
DE PUERTOS DEL
PACÍFICO

GOBIERNO
DE COSTA RICA



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

CICAP Centro de Investigación y Capacitación en
Administración Pública

5. Asegurar la sostenibilidad financiera

Principales actividades propuestas a desarrollar:

- a. Desarrollar sistemáticamente el análisis financiero, considerando la situación internacional, las contingencias y los riesgos.
- b. Promoción y comercialización del INCOP.
- c. Crear una cartera de proyectos a 5 años, donde se definan: alcances, fondos para realizarlos, rentabilidad, costos, etapas y plazos.
- d. Proyección de los flujos de ingresos y egresos a 5 años en los diferentes proyectos.
- e. Evaluar los impactos de la regla fiscal en los próximos años.

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2019-2022

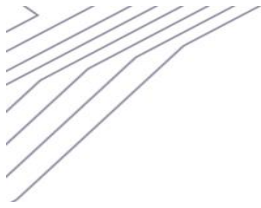
Dentro del cuadro de actividades anterior, el inciso d) proyección de los flujos de ingresos y egresos a 5 años en los diferentes proyectos, este flujo no se elaboró por parte de la Unidad de Tesorería dentro del alcance del periodo de estudio, no fue sino hasta en noviembre del 2023 que se consideró dentro del inciso j) del artículo 8 del Reglamento de Tesorería esa responsabilidad de actualizar el flujo proyectado institucional mes a mes, así como actualizar el cuadro de proyectos que remite la unidad de presupuesto con la información de los movimientos de bancos.

Al realizar revisión general del POI-2023 de la Unidad de Tesorería, facilitado por la Unidad de Planificación, se observó que este detalla en la columna titulada “vinculación con objetivo estratégico” se asocia con el eje estratégico “Sostenibilidad financiera”; sin embargo, la vinculación con la actividad d) antes citada no se visualiza con claridad, a ese respecto la meta 1.1 indica lo siguiente:

“Realizar mensualmente informes de las entradas y salidas que se tienen en cada una de las cuentas institucionales con la cual se actualiza el flujo de caja”.

Se revisó el Plan Estratégico Institucional 2023-2028 aprobado mediante acuerdo 5 tomado en la sesión 4393 de fecha 24/5/2023, donde el eje estratégico 5 “Asegurar la sostenibilidad financiera” contiene el objetivo estratégico: **Asegurar el correcto uso de los recursos financieros**, siendo tres las principales actividades propuestas a desarrollar (ver imagen):





5. Asegurar la sostenibilidad financiera

Objetivo estratégico:

Asegurar el correcto uso de los recursos financieros

Principales actividades propuestas a desarrollar:

- Proyección de los flujos de ingresos y egresos a 5 años en los diferentes proyectos.
- Evaluar los impactos de la regla fiscal en los próximos años.
- Eficientizar la ejecución de proyectos para un buen uso oportuno de los recursos.

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2023-2028

Para el período 2024 el POI de la Unidad de Tesorería en el apartado de objetivo estratégico detalló el eje “sostenibilidad financiera” no obstante el objetivo estratégico corresponde a: **“Asegurar el correcto uso de los recursos financieros”**; sin embargo, al igual que el período anterior no se logra identificar la forma en que se asocia alguna meta del Plan Operativo con la actividad a) del PEI-2023-2028.

Dentro del cuadro de ejes y acciones estratégicas para la operacionalización del PEI-2023-2028 se indica en cuanto al objetivo estratégico “Asegurar el correcto uso de los recursos financieros” la acción “proyección anual de los flujos de ingresos y egresos”, cuyo resultado esperado es “análisis trimestral del comportamiento de los ingresos y egresos” siendo otras unidades los responsables de atender esta actividad, tal como se observa en la imagen siguiente.

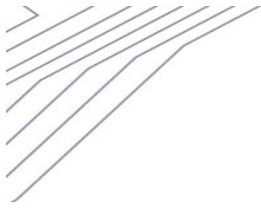


Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico Cuadro de ejes y acciones estratégicas 2023-2028									
Eje estratégico	Objetivo estratégico	Acción estratégica -descripción	Responsable general de la respuesta	Resultados	Proyecto o Actividad	Indicador de avance o resultado	Fecha*		
							INICIO	FIN	
5 Sostenibilidad financiera	Asegurar el correcto uso de los recursos financieros	a. Proyección anual de los flujos de ingresos y egresos	Daxia Vargas Alberto Morales	DAF GG	Análisis trimestral del comportamiento de los ingresos y egresos	Actividad	Indicadores de resultados de los procesos de análisis financieros	jul-23	setiembre 2028
		b. Evaluar los impactos de la regla fiscal en los próximos años	Daxia Vargas Alberto Morales	DAF GG	Presentar semestralmente la evaluación de los impactos de la regla fiscal en los próximos años	Proyecto	Cumple/no cumple	ene-23	jul-24
		c. Eficientizar la ejecución de proyectos para un buen uso oportuno de los recursos	Natalia Alvarez	PI	Informes de avances del portafolio de proyectos		Proyectos alcanzados/proyectos programados (resultado)	jul-23	oct-28

Fuente: Plan Estratégico 2023-2028

El objetivo detallado en el POI refiere al control de las cuentas bancarias y la meta 1.1 menciona las entradas y salidas para cada una de las cuentas con las que se actualiza el flujo de caja, no así a la proyección de los flujos de ingreso y egreso a 5 años en los diferentes proyectos:





INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO											
Plan Operativo Institucional											
AÑO 2024											
Programa : 1. Gestión Administrativa Financiera											
Vinculado con Objetivo Estrat. #	Cód.	Objetivo	Cód.	Metas del Periodo	Frecuencia de medición				Indicador	Formula del indicador	Tipo de indicador
					Ter Trim	2do	3er	4to			
Unidad Funcional											
5. Sostenibilidad financiera	1	Mantener el control de las cuentas bancarias para que se cuente con los fondos suficientes para hacerle frente a todos los compromisos institucionales de acuerdo a la información de las unidades	1.1	Realizar de manera trimestral un informe de entradas y salidas de la cuentas que se tienen en la Caja única del estado, así como los ingresos que se realicen en las cuentas institucionales	1	1	1	1	Reportes trimestrales enviados a la DAF del flujo de caja en tiempo y forma	Reporte realizados/reportes solicitados	Economía
			1.2	Mantener al día las pólizas de incendio y de viajero que le corresponde su control a esta unidad	0	0	0	2	Renovación en el último trimestre de las pólizas que le corresponden a la unidad en tiempo y forma	Renovación realizada/renovación indicada	Economía

Fuente: POI-2024 Unidad Tesorería

Dentro del POI-2023 y 2024 de la Unidad de Tesorería no se observó claramente vinculadas metas que permitan alcanzar actividad a desarrollar para cumplir el objetivo estratégico que menciona estar vinculado.

En este sentido la Ley General de Control Interno, en su artículo 12 señala:

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo

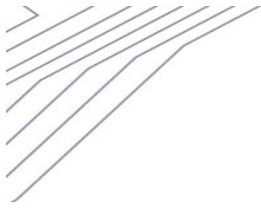
En esa misma línea, las normas de Control Interno para el Sector Público en el numeral 3.3, señala la vinculación del Sistema específico de valoración del riesgo institucional con la planificación institucional:

*“...los resultados de la valoración del riesgo deben ser insumos para retroalimentar ese proceso de planificación, aportando elementos para que el jerarca y los titulares subordinados estén en capacidad de revisar, evaluar y ajustar periódicamente los enunciados y supuestos que sustentan los **procesos de planificación estratégica y operativa institucional**, para determinar su validez ante la dinámica del entorno y de los riesgos internos y externos”.*

Asimismo, en la norma 4.5.1. Supervisión constante por parte del jerarca así como 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 las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

Conjuntamente, la norma 4.5.2. Gestión de proyectos El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control





necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda:

(...)

c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones y la ejecución de las acciones pertinentes.

Esta situación podría estarse presentando debido a la falta de operacionalización de la actividad a) propuesta en el objetivo estratégico del eje estratégico “sostenibilidad financiera” del Plan Estratégico Institucional 2023-2028, pues el POI de la Unidad de Tesorería carece de metas orientadas a gestionar la proyección de los flujos de ingreso y egreso a 5 años en los diferentes proyectos, sin dejar de lado la falta de supervisión y revisión con respecto a la vinculación del eje estratégico, objetivos estratégicos, metas y actividades del Plan Estratégico Institucional con el plan de corto plazo de esa Unidad.

La situación anterior podría poner en riesgo la posible afectación a cumplimiento y desarrollo de las actividades del PEI respecto a cumplimiento de objetivos estratégicos pues no estaría orientando la gestión la proyección de los flujos de los diferentes proyectos institucionales; además, posibles riesgos de incumplimiento de pago por obligaciones contraídas relacionadas con los proyectos, producto de la falta de programación de recursos, generando posibles costos financieros o bien que se estimen recursos para la cancelación de obligaciones de proyectos que no son ejecutados.

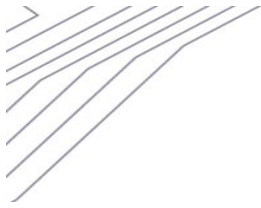
2.3 Procedimiento para ejecutar pagos por parte de la Unidad de Tesorería desactualizado

2.3.1 Procedimiento con actividades compartidas entre la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad

Se informó por parte de la Jefatura de la Unidad de Tesorería, que el mecanismo que regula el proceso para el pago a proveedores es el Procedimiento para el pago por emisión de cheque en el SIAF (PROC-UC-16) y sus actividades se fundamentan en los ítems “a partir del punto 11 en adelante de ese procedimiento.

De la revisión general efectuada al procedimiento aportado por la Unidad de Tesorería PROC-UC-16 se identificó que data del año 2016 y que es propio de la Unidad de Contabilidad, lo cual llama la atención pues considera actividades propias de la Unidad de Tesorería. Este procedimiento es denominado “Procedimiento para el pago por Emisión de Cheque en el SIAF”, sin embargo, hace referencia a pagos por medio de transferencias bancarias, tal como se detalla en el apartado 4 titulado definiciones:





“Transferencia bancaria: Trámite utilizado como medio de pago que emite el librador (INCOP) para cuando se adquieren bienes o servicios u otro tipo de obligaciones. Tiene el mismo trámite de pago con cheque”.

El mismo apartado respecto a la factura indica:

Facturas: Documento original con el que se respalda la compra de bienes y servicios que **cumpla los requisitos** establecidos en el Reglamento de Caja Chica en **su Artículo 21**. (El resaltado no es del original)

El artículo 21 del Reglamento de Caja Chica vigente en su artículo 21 dice:

Artículo 21.- Arqueo de Caja Chica: La jefatura de tesorería en su condición de superior inmediato del responsable de las cajas chicas (o a quien designe), realizará una verificación semanal a la cuenta denominada “caja chica” del banco, revisando los movimientos efectuados por el responsable de la caja chica, de acuerdo a los documentos de soporte que se tienen, con lo cual se realizará el arqueo de la caja chica.

La Dirección administrativa financiera o a quien ella designe, podrá realizar arqueos sorpresivos al menos dos veces al año o cuando considere necesario a la caja chica y además tendrá acceso a la cuenta que se asignó para la caja chica y podrá revisarla según su conveniencia.

Asimismo, la Auditoría Interna, de acuerdo con las atribuciones que le concede la Ley Constitutiva del INCOP, realizará arqueos sorpresivos al menos una vez al año o cuando lo considera pertinente en la caja chica verificando los documentos que se tienen en caja chica[1]

Como se puede observar no es concordante lo referido en el artículo antes transcrito.

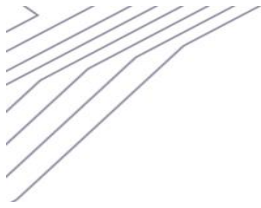
En cuanto a los requisitos de la factura el procedimiento en la actividad 1d hace referencia a la entrega de facturas:

1d. “...registra la factura de pago contra recibido conforme y procede a entregar a la Unidad de Contabilidad **la factura física** correspondiente”. (El subrayado no es del original)

Respecto a la documentación soporte para el pago que debe verificar la Unidad de Tesorería, el procedimiento PROC-UC.16 indica:

“...1m. Cuando ha impreso el cheque busca la carpeta en control de pagos de ZOE que contiene los documentos de soporte y modifica el nombre de la carpeta por el número de cheque”.





“...1o. En el caso de que el pago se haga por transferencia bancaria, el encargado busca carpeta en control de pagos de ZOE que contiene los documentos de soporte y modifica el nombre de la carpeta por el número de transferencia que emite el banco”.

En ese sentido^[1] la Jefatura de la unidad de Tesorería informó que la documentación soporte para realizar el pago es

“...Factura en PDF, los dos archivos XML, la orden de compra, recibido conforme y cualquier otro documento; además, debido a que las transacciones actualmente se realizan a través de caja única las carpetas del pago se identifican con la fecha en que se ejecuta la transferencia y dentro de esta carpeta se ubica otras con identificación del número que arroja el sistema SIAF, y archiva un documento “Centro de Gestion de Pagos” Lista de transacciones por periodo, del Ministerio de Hacienda.

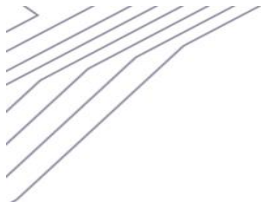
- Carpeta de pagos		
01-08-2024	09/08/2024 08:46	Carpeta de archivos
04-09-2024	04/09/2024 14:53	Carpeta de archivos
08-08-2024	09/08/2024 10:50	Carpeta de archivos
12-08-2024	16/08/2024 09:45	Carpeta de archivos
16-08-2024	16/08/2024 09:45	Carpeta de archivos
22-08-2024	26/08/2024 09:46	Carpeta de archivos
28-08-2024	30/08/2024 09:44	Carpeta de archivos

Fuente: correo Unidad Tesorería

En la práctica se tiene una programación para realizar los pagos siendo los jueves, entre otros, de acuerdo con circular CR-INCOP-DAF-0237-2023 de fecha 26/4/2023 emitida por la Dirección Administrativa Financiera. Además, la institución tiene habilitado correo electrónico en **Facel** para aceptar e incorporar facturas de Incop de manera automática, según correo que ha cursado la Unidad de Contabilidad en relación con el trámite de facturas para los pagos.

No obstante, estos aspectos no se observan estén considerados dentro del Procedimiento para el pago por Emisión de Cheque en el SIAF.





2.3.2 Respeto a la responsabilidad del Jefe de Tesorería en el pago de proveedores

Debido a que el proceso de pago a proveedores es propio de la Unidad de Tesorería y debido a que dentro del procedimiento no se observa claramente la responsabilidad del Tesorero, se consultó cuál era su participación, en ese sentido indicó en oficio CR-INCOP-UT-0117-2024:

"...En realidad, en los puntos del proceso de emisión de cheque no está detallado la función de la Jefatura de la Unidad, pero la jefatura es la encargada de revisar los pagos antes de mandarlos a firmas y asumir las firmas en caso de ausencia de la Directora Administrativa Financiera".

Dentro de la documentación soporte de pagos a proveedores del período 2023 aportada por la Unidad de Tesorería, se observó documento "Auxiliar de pagos proveedor" en el que se observa para ciertos casos la firma de Jefe de tesorería en la columna "Realizado por"; sin embargo, quien "revisa los cálculos correctos aprueba los montos a transferir" corresponde a otro funcionario de la Tesorería, cabe mencionar que este documento no se detalla dentro del procedimiento mencionado.

AUXILIAR DE PAGOS DE PROVEEDORES

Número Transferencia	Nombre Proveedor	Monto total de factura	Monto factura sin impuesto	Impuesto I.V.A.	Rebajo 2% sobre el monto sin impuesto	Monto total de transferencia a pagar	Realizado por	Revisado los cálculos correctos se aprueba el monto a transferir
1555-117720	QUICKNET FRL & JJ SOLUTIONS S.A.	₡ 353.125.01	₡ 312.500.01	₡ 40.625.00	₡ 6.250.00	₡ 346.875.01	LUISA EMILIA TUERINO SANCHEZ (FIRMA)	BRISSEIDY DANIELA ROJAS MARTINEZ (FIRMA)

Fuente: documentación soporte pago Materiales Sarapiquí.

2.3.3 Otros aspectos relacionados con validación de facturas para pago a proveedores

De acuerdo con algunas facturas y documentación soporte aportadas por la Unidad de Tesorería, correspondiente a pagos efectuados a proveedores en el período 2023, se identificó que algunos reportes generados a transacciones del Banco Nacional no quedan evidenciado fecha y hora en que se ejecuta, ni el funcionario que lo realiza por parte de la institución.

Además, se pudo observar que en carpetas de pagos suministrados y efectuados por cheque no se localizó la copia de este, siendo necesario solicitar a la Unidad de Contabilidad este documento.

Para el caso del formulario identificado con el número de transferencia 00043 fue elaborado en fecha 10/4/2024, pero la firma de revisado por la Jefe de Tesorería se efectuó hasta el día viernes 12/4/2024.





Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
10 de abril del 2024
(TRANSFERENCIA NO.00043)

INCOPI. ACUERDA GIRAR A LA ORDEN DE LOS INTERESADOS LA SUMA DE: 41.872.339.52
(CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE COLONES 52/100)

PARA EL PAGO DE LAS SIGUIENTES FACTURAS:

PROVEEDOR	NO. SUBPART.	FACTURA	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TIPO CAMBIO	MONTO FACTURA	% RENTA	MONTO DE RENTA	MONTO NETO A PAGAR	CEDULA JURIDICA / IDENTIDAD	CUENTA CLIENTE A DEPOSITAR
Quacknet F&I, Ji Soluciones S.a	1-08-08	00000025000000000000	N° 001000050100000000601 - Factura - (OC 31427) del proveedor PV-1535 - Quacknet F&I, Ji Soluciones S.A.		706.250.02	2.00	12.500.00	693.750.02	3-101-470564	CR90015201001025388731
Asociacion De Acueducto Golfito	2-05-99	OF-030	N° OF-030 - Solicitud de Pago del proveedor PV-1735 - ASOCIACION DE ACUEDUCTO GOLFITO		125.720.98		00	125.720.98	3-002-204044	CR74015201541000051428
Sanor De Costa Rica S.a	2-09-05	0000000900000027496	N° 00100001010000027496 - Factura - (OC 31591) del proveedor PV-3071 - Sanor de Costa Rica S.A.		47.460.00	2.00	00	47.460.00	3-101-356876	CR0301020000906719887
TOTAL GENERAL POR PAGAR					42.622.225.59		49.886.07	41.872.339.52		

NÚMERO DE LÍNEAS: 18

Unidad tesorería ELABORADO POR: JOSE ESTEBAN ORTIZ (FIRMA) 10 de abril del 2024

Jefatura Unidad tesorería REVISADO Y APROBADO POR: LUISA EMILIA TUERINO SANCHEZ (FIRMA) 08/04/2024

Primer Aprobador APROBADO POR: Segundo Aprobador APROBADO POR:

Propiedades de la firma

La firma es VÁLIDA, firmada por LUISA EMILIA TUERINO SANCHEZ (FIRMA).

Hora de firma: 2024/04/12 09:56:12 -06'00'

Origen de los elementos de confianza obtenidos de identidad de confianza importada manualmente.

Resumen de validez

Transferencia de débito	120567	ASOCIACION DE ACUEDUCTO GOLFITO	N°:OF-030 - Solicitud de Pago del proveedor PV-1735 - ASOCIACION DE ACUEDUCTO GOLFITO	0043	10/04/2024 0	Ejecutado	(125.720.98)	807,025.52
Transferencia de débito	120571	Sanor de Costa Rica S.A.	N°:00100001010000 0043 - Factura - (OC 31591) del	0043	10/04/2024 0	Ejecutado	(47,460.00)	806,857.57

Se debe mencionar que según lo informado por la Unidad de Tesorería todos los pagos a partir del día 2 de mayo de 2023 se estableció como único día para tramitar pagos el día jueves [1]

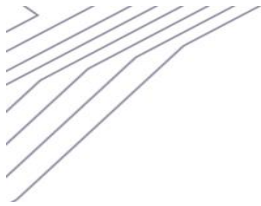
También se pudo observar que al momento de enviar correo a las personas autorizadas para la respectiva aprobación se les detalla por parte de la Unidad de Tesorería un listado de números.

Buenas tardes, le remito para su aprobación los pagos de proveedores de acuerdo al siguiente listado.

- 121925
- 121923
- 121924
- 121926
- 121954
- 121953
- 121956
- 121955

Fuente: informacion facilitada por la Unidad de Tesorería via correo electrónico fecha 4/9/2024





No obstante, la numeración detallada no se observa dentro del formulario que se adjunta (Ver imagen).

INCOPI

Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
26 de junio del 2024
(TRANSFERENCIA NO.00078)

INCOPI, ACUERDA GRAR A LA ORDEN DE LOS INTERESADOS LA SUMA DE: 82.163.968.78 (OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO COLONES 78/100)

PARA EL PAGO DE LAS SIGUIENTES FACTURAS:

PROVEEDOR	NO. SUBPART.	FACTURA	DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	TIPO CAMBIO	MONTO FACTURA	% RENTA	MONTO DE RENTA	MONTO NETO A PAGAR	CEDULA JURIDICA / IDENTIDAD	CUENTA CLIENTE A DEPOSITAR
Junta Administrativa De La Imprenta Nacional	1-03-01	00000000000003244	N° 0010000101000032344 - Factura - (OC 31447) del proveedor PV-158 - JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL		8.291.60		.00	8.291.60	3-007-042032	CR301520100100930215
B J G Ingenieros Sociedad De Responsabilidad Limitada	1-04-03	00000000000000559	N° 0010000101000000525 - Factura - (OC 31436) del proveedor PV-452 - B J G INGENIEROS SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		1,988,461.00	2.00	35,194.00	1,953,267.00	3-102-799959	CR4015201001047311505
Soluciones Tecnológicas A Su Medida D-apos S.a	5-01-03	00000000000000930	N° 0010000101000000930 - Factura - (OC 31553) del proveedor PV-3349 - SOLUCIONES TECNOLOGICAS A SU MEDIDA D-APPOS S.A.		12,558,394.65	2.00	222,272.47	12,336,122.18	3-101-622296	CR5401520100103889799
Yesscredit Costa Rica, S.a	5-02-04	00000000000000559	N° 0010000101000000559 - Factura - (OC 31560) del proveedor PV-3129 - Agroservicios Hípicos de Atarjez		69,089,104.00	2.00	222,816.00	67,866,288.00	3-101-740504	CR7301510001001222482
TOTAL GENERAL POR PAGAR					83.644.251.25			80.282.477.163.968.78		
NÚMERO DE LINEAS					4					

Firmado digitalmente por JOSE ESTEBAN BADILLA ORTIZ (FIRMA) Fecha: 2024.06.26 ELABORADO POR:

Firmado digitalmente por LUISA EMILIA TUERRIO SANCHEZ (FIRMA) Fecha: 2024.06.27 REVISADO Y APROBADO POR:

26 de junio del 2024
 Primer Aprobador: _____ APROBADO POR: _____
 Segundo Aprobador: _____ APROBADO POR: _____

Fuente: informacion facilitada por la Unidad de Tesorería via correo electrónico fecha 4/9/2024

Según se informó por parte de la jefe de la Unidad de Tesorería el número corresponde al que registra el sistema de bancos de SIAF.

No obstante, como se indicó en el punto anterior, algunas de estas actividades podrían estarse realizando sin estar identificadas formalmente.

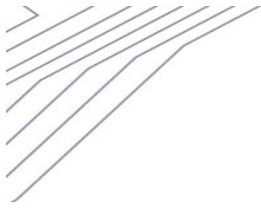
Por otra parte, se observó que para el trámite de pagos previsto para el día 2/9/2024 se identificaron dos facturas correspondientes al mes de julio 2024.

Facturas	fecha	monto	Proveedor	Concepto
00100001010000001627	01/07/2024	€65,417,903.71	ARESEP	Regulacion portuaria
95188	01/09/2024	€ 3,257.79	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle
95079	01/09/2024	€ 3,257.79	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle
94532	01/09/2024	€ 3,495.00	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle
94531	01/09/2024	€ 14,387.00	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle
94322	01/09/2024	€ 4,259.55	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle
00100002010000184587	03/09/2024	\$ 1.501,49	Radiografica costarricense	servicio del uso de la plataforma SICOP durante el periodo de agosto 2024.
00100001010000000102	02/09/2024	10,919,999.08	Constructura Orozco MK S.A.	Mantenimiento de faros
00100001010000003980	15/07/2024	€16.310.87	Inversiones La Rueda	Compra dos libros de actas y paquete 50 unidades sobre blancos largos.

Fuente: informacion facilitada por la Unidad de Tesorería via correo electrónico fecha 4/9/2024

Según documentación aportada por la Unidad de Tesorería dentro de la circular CR-INCOP-DAF-0237-2023 de fecha 26/4/2023 se indicó respecto a los plazos para trámite de facturas lo siguiente:

Teléfono: 2634-9131 / 2634-9131 • Central (506) 26349100
 Correo: auditoria@incop.go.cr • Apdo.: 543-1000-San José.



- ✓ Que el pago que no se logre ejecutar en los tiempos antes señalados queda para el próximo mes, sujeto a que la justificación que se brinde a la Tesorería Nacional, resulte de recibo para Caja Única del Estado, y conforme a ello, se presente una actualización del flujo de Caja.

En ese sentido el inciso i) del artículo 8 “De las responsabilidades del Tesorero” del Reglamento de Tesorería indica:

“...i) Realizar la revisión de la normativa de la unidad para su corrección y actualización”.

Las normas de Control Interno para el Sector Público 4.1 Actividades de control en lo que interesa señala:

“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. 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”.

Las condiciones descritas en este apartado obedecen a contarse con un procedimiento compartido entre la unidad de Contabilidad y Tesorería cuando el proceso pertenece a esta última, así como la falta de revisiones periódicas de los mecanismos formales utilizados y la desactualización de estos mecanismos en relación con los cambios en el entorno actual del proceso de pago a proveedores.

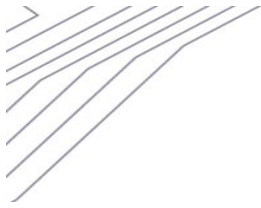
La situación anterior podría poner en riesgo actividades propias del proceso de pago de proveedores lo que podría eventualmente incurrir en incumplimiento de regulaciones, además, en la orientación y ejecución de las funciones por parte de los responsables involucrados.

2.4 Sobre normativa que regula el proceso de prescripción de cheques en la Unidad de Tesorería

Se observó que el artículo 21 titulado “De la anulación de cheques, del Reglamento de Tesorería^[1] indica.

“...El Tesorero (o el encargado de caja) procederá a anular los cheques de proveedores con 3 meses de haberse emitido.”





El texto anterior se mantiene dentro del Reglamento de Tesorería [2]vigente, corriéndose la numeración la cual se observa en el artículo 22 actual.

Teniendo en cuenta que la Unidad de Tesorería gestiona algunos pagos por medio de cheques, al consultar en ese sentido se informó por parte de la Jefatura de esa Unidad que cuenta con una Política de prescripción de cheques (PL-TE-01) la cual fue aprobada el 13/02/2014 según acuerdo 4 tomado en sesión 3876, conforme certificación extendida y documentación adjunta.

No obstante, se observó que mediante acuerdo 4 tomado en sesión 4413 del 11/10/2023 se acordó: “Aprobar el **Reglamento de prescripción** de cheques presentado por la Mba. Daxia Vargas Masis. Directora Administrativa Financiera según oficio CR-INCOP-GG- 2023-0933. ACUERDO APROBADO POR UNANIMIDAD”

El acuerdo anterior fue comunicado a la Gerencia General hasta el 22 de enero del 2024, por la secretaria de Junta Directiva a.i. en oficio CR-INCOP-JD-2024-011 por “*cierre de gestión 2023*”.

No obstante, la documentación adjunta al oficio CR-INCOP-GG- 2023-0933 señalado en el acuerdo transcrito refiere a una versión 2 de la Política de prescripción de cheques PL-UT-02, y en oficio CR-INCOP-PI-209-2023 de fecha 4/10/2023 la Unidad de Planificación Institucional le indico al Gerente General que:

“...Mediante oficio CR-INCOP-DAF-0326-2023 la Dirección Administrativa Financiera remite la “PL-UT-02 Política de la prescripción de cheques”, para revisión por parte de esta unidad, y dar trámite para su aprobación.

Una vez revisado por esta Unidad de Planificación, encontramos que dicha Política cumple con los aspectos de formato establecidos, siendo los aspectos técnicos y/o metodológicos ***responsabilidad propia de la unidad solicitante.*** (El resaltado no es del original).

Por otra parte, se consultó la carpeta de Marco Normativo Institucional el día 29/11/2024, en la carpeta Políticas y se observa la “Política de Prescripción de Cheques” que indica la siguiente información: 07/18/2024 4:10PM modificado por Agatha Acuña Matarrita, como se muestra en la siguiente imagen:





Bienvenidos al centro de colaboración institucional CCI

Abrir ▾ Compartir Copiar vínculo Favorito Agregar acceso directo ▾ ... Elementos seleccionados: 1 Todos los documentos ▾

Activos del sitio > MNI Marco Normativo Institucional > Marco Normativo INCOP > POLITICAS

Nombre ▾	Modificado ▾	Modificado por ▾
PLT-GG-04 V.01 Prevención de Fraude Soborno y Corrupción.pdf	✕ 29 de julio	Luis Diego Sanchez Ruiz
PLT-GG-06 V.01 Política de Salud Ocupacional.pdf	✕ 12 de noviembre	Natalia Alvarez Quesada
PLT-JPT-01 Política de contrataciones promovidas por la JPT.pdf	✕ 18 de julio	Agatha Acuña Matarrita
PLT-UC-01 V.03 Política Capitalización de Activos.pdf	✕ 14 de agosto	Luis Diego Sanchez Ruiz
POLITICA AMBIENTAL.pdf	✕ 18 de julio	Agatha Acuña Matarrita
<input checked="" type="checkbox"/> POLITICA DE PRESCRIPCION DE CHEQUES.pdf	✕ ... 18 de julio	Agatha Acuña Matarrita
POLITICA DE USO DE FIRMA DIGITAL.pdf	✕ 18 de julio	Agatha Acuña Matarrita
POLITICA ESTIMACION DE CUENTAS DE COBRO DUDOSO.pdf	✕ 18 de julio	Agatha Acuña Matarrita
POLITICA ESTRATEGIA PUBLICITARIA.pdf	✕ 18 de julio	Agatha Acuña Matarrita
POLÍTICA IGUALDAD DE GÉNERO APROBADA.pdf	✕ 27 de septiembre	Natalia Alvarez Quesada

Fuente: MNI Marco Normativo Institucional INCOP 29-11-2024

Al consultar la Política de Prescripción de Cheque incluida en dicho Marco Normativa se tiene la siguiente información:



Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico
JUNTA DIRECTIVA



Nombre: Política de la prescripción de cheques		
Código: PL-TE-02		
Versión: V1.0	Fecha de emisión: 23-01-2014	Páginas: 1 de 5
Área Responsable: Tesorería	Fecha última modificación: 23-01-2014	

CONTENIDO

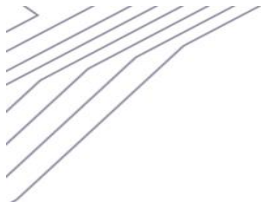
1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. RESPONSABLES	3
6. REFERENCIA.....	3
7. POLITICAS DE PRESCRIPCION DE CHEQUE.....	4
8. DISPOSICIONES FINALES.....	5

Elaborado por:	DAF - Tesorería	Fecha:	Aprobado por Junta Directiva	
Avalado por Planificación:		Fecha:	Acuerdo No. 4	Sesión No. 3876
Revisión Legal:		Fecha:	Fecha:	13/02/2014

Fuente: MNI Marco Normativo Institucional INCOP 29-11-2024

Teléfono: 2634-9131 / 2634-9131 • Central (506) 26349100
Correo: auditoria@incop.go.cr • Apdo.: 543-1000-San José.





La información del encabezado y pie de página no se encuentra con toda las formalidades pero además, la que se encuentra es inconsistente, por ejemplo: Código “PL-TE-02” versus las aprobaciones previas “PL-UT-02”; la versión “01” no corresponde con la fecha de la actualización; el acuerdo, número y la fecha sesión de Junta Directiva no corresponde con la fecha de última actualización y por último con base en la información se pudo determinar que la Administración presentó la solicitud de “Política de prescripción de cheques” y el acuerdo de Junta Directiva señala “Reglamento para prescripción de cheques” donde existe evidentemente un error, en la transcripción del acuerdo. Así las cosas, se tiene que la Política de Prescripción de Cheques vigente fue la que aprobò en el acuerdo No. 4 de la Sesión 3876.

Al respecto la información que se encuentra en el Marco Normativo Institucional con respecto a la Prescripción de cheques es completamente inconsistente y la actualización realizada el 18 de julio 2024 no corresponde a la aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo 4 tomado en sesión 4413 del 11/10/2023.

En ese sentido se debe recordar lo señalado en el artículo 8 de la Ley General de Control Interno, respecto al sistema de control interno y la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos, entre ellos:

(...) b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

Aunado a ello el mismo cuerpo normativo en su artículo 16.-**Sistemas de información.** (...)

“En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

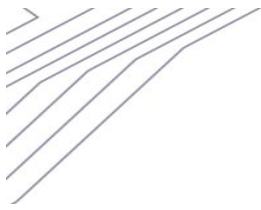
a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejos eficientes de los recursos públicos.

Además, el Reglamento para la Elaboración o Modificación de Procedimientos y manuales de Políticas en sus artículos 12 y 15 señalan:

“...Artículo 12.- Las Unidades deberán revisar todos sus procedimientos y políticas anualmente y gestionarán las respectivas modificaciones que correspondan, con la debida justificación, la cual se fundamentará en mejorar los mecanismos existentes que





promuevan la simplificación de trámites, o bien que perfeccionen el Sistema de Control Interno del proceso que se realiza.

Artículo 15.- En todos los casos una vez aprobada la elaboración creación o modificación de Procedimientos y políticas, se emitirá el respectivo oficio y fecha de aprobación que deberá ser debidamente firmada digitalmente en todos los casos por cada una de las Jefaturas relacionadas con dicho Procedimiento, y los responsables de su aprobación”.

De igual forma las Normas de control interno para el sector público, en su apartado 4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso f) Divulgación:

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.

También resaltar la norma 4.5.1 Supervisión constante que debe ejercer el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

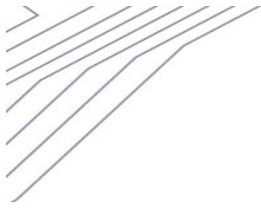
Finalmente, la norma 4.6. Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes.

Considerando la situación acontecida en el último trimestre 2023 con la ratificación de las actas de las sesiones de Junta Directiva por el Órgano Colegiado, es evidente la falta de control en la revisión y trámite del acuerdo tomado con relación a la Política para la Prescripción de cheques, así como la documentación que se incorpora al Marco Normativo Institucional.

Aunado a lo anterior, la ausencia de participación del Titular de la Unidad de Tesorería en el proceso de revisión y actualización de la normativa propia de su Unidad.

La situación identificada pone en riesgo actividades del proceso de pago a proveedores y resulta necesario que los involucrados en el proceso cuenten con la información oportuna, confiable que deben manejar para orientar sus acciones hacia el logro de sus objetivos. Sin normas actualizadas, los procedimientos pueden volverse inconsistentes, lo que puede llevar a errores respecto a la prescripción de cheques.





III.- CONCLUSIONES.

De lo anterior se concluye que para la Unidad de Tesorería le resulta esencial mantener un proceso de pago a proveedores eficiente y seguro, resultando de importancia implementar controles robustos, actualizados rigurosos, procedimientos claros que ayuden a mitigar cualquier evento interno o externo que afecte negativamente la integridad de su proceso de pagos y la identificación clara de las actividades y responsabilidades de cada una de las unidades y responsables que participan.

También mencionar que, al no tener una clara vinculación entre el Plan Estratégico y el plan a corto plazo de la Unidad de Tesorería podría tener consecuencias significativas pues la ausencia de una conexión clara entre ambos planes puede resultar en decisiones financieras que no apoyen las actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos estratégicos a largo o mediano plazo, Asimismo, la falta de coordinación puede generar confusión entre los equipos, dificultando la planificación y la ejecución de estrategias efectivas.

Por otra parte, la Unidad de Tesorería no tiene claro lo relativo a la responsabilidad en la participación de la actualización de su normativa como fue el tema de la Política de prescripción de cheques y según certificación y documento aportado data del año 2014, misma que fue aprobada por Junta Directiva mediante Acuerdo 4 tomado en Sesión 3876 de fecha 13/2/2014. No obstante, llama la atención que se hubiese adoptado el Acuerdo 4 tomado en Sesión de Junta Directiva 4413 de fecha 11/10/2023, donde menciona la aprobación de un Reglamento de prescripción de cheques y que sobre este al parecer la Unidad de Tesorería no tiene conocimiento; además, que dentro de la documentación remitida a Junta Directiva para aprobación no se observó la propuesta de reglamento, sino que, menciona política de prescripción de cheques y que dentro de esta documentación no se observara alguna nota donde participara la Unidad de Tesorería. Esta unidad requiere de Políticas claras actualizadas y vigentes que le brinde seguridad jurídica sobre las gestiones que realiza con relación a la prescripción de cheques.

IV.- RECOMENDACIONES.

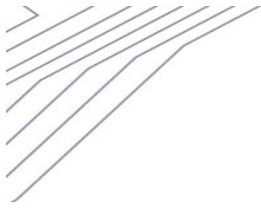
En concordancia con las conclusiones antes citadas y en aras de fortalecer, mejorar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, se recomienda:

Al (la) Lic. (do) Juan Ariel Madrigal Porras, Gerente General o quien ocupe su cargo:

4.1 Instruir a los (as) responsables de las instancias pertinentes para que se establezcan las acciones necesarias, oportunas y efectivas para la implantación de las recomendaciones de este informe, de acuerdo con lo que establece la norma 206.02 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.

Para dar por atendida esta recomendación remitir a esta Auditoría copia del oficio de la instrucción girada, a más tardar el 31 de enero de 2025.





4.2 Establecer y divulgar formalmente los mecanismos de control para revisión, ejecución y seguimiento de los acuerdos de Junta Directiva que le sean notificados a esa Gerencia General.

Para dar por atendida esta recomendación deberá aportarse los mecanismos de control formalmente definidos por esa Gerencia debidamente aprobados y divulgados.

Con esta recomendación se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno relacionado con la revisión, ejecución y seguimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva y comunicados a esa Gerencia General.

Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31 de marzo de 2025.

4.3 Solicitar la corrección del Acuerdo 4 de la Sesión 4413 tomado por la Junta Directiva relacionado con el Reglamento de la prescripción de cheque; además, solicitar la devolución de la Política de prescripción de Cheques para que esta se ajuste y cumpla con el aval de la Titular de la Unidad de Tesorería.

Para dar por atendida esta recomendación deberá aportarse el acuerdo adoptado por la Junta Directiva a la solicitud presentada por la Gerencia General.

Con esta recomendación se pretende brindar una seguridad jurídica sobre las gestiones que deba realizar la Unidad de Tesorería con relación a la prescripción de cheques.

Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31 de enero de 2025.

Al (la) Lic. (da) Luisa Tijerino Sánchez, Jefe de Unidad o quien ocupe su cargo:

4.4 Elaborar e implementar acciones de control concretas, robustas, formales y efectivas que prevengan la materialización de los riesgos del proceso de control de pagos a proveedores que pueda afectar la integridad del proceso.

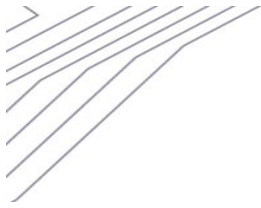
Para dar por terminada esta recomendación se deberá remitir las acciones de control formales elaboradas e implementadas por la Unidad de Tesorería.

Con esta recomendación se pretende fortalecer el control interno del proceso de pago a proveedores en la Unidad de Tesorería.

Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31 de marzo de 2025.

4.5 Definir en la Planificación a corto plazo para el período 2025 las metas alineadas con la operacionalización de la actividad a) propuesta en el objetivo estratégico del eje estratégico





“sostenibilidad financiera” del Plan Estratégico Institucional 2023-2028, orientadas a gestionar la proyección de los flujos de ingreso y egreso a 5 años en los diferentes proyectos. Dicha planificación deberá ser revisada y supervisada por el superior inmediato, la cual deberá dejar constancia de la misma.

Para dar por atendida esta recomendación deberá presentarse el Plan a corto plazo del período 2025 donde se observen las metas propuestas revisado y avalado por el superior.

Con esta recomendación se espera el cumplimiento de objetivos estratégicos propuestos dentro del Plan Estratégico Institucional.

Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31 de enero de 2025.

4.6 Elaborar, aprobar y divulgar un procedimiento para el proceso pago de proveedores que contemple los controles pertinentes, con el fin que se ajuste a la dinámica actual del proceso de pago a proveedores, para ello deberá considerar las diferentes modalidades de pago.

Para dar por atendida esta recomendación deberá aportarse el procedimiento correspondiente debidamente aprobado y divulgado por parte de la Unidad de Tesorería.

Con esta recomendación se pretende normar las actividades del proceso de pago a proveedores que le corresponden a la Unidad de Tesorería.

Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31 de marzo de 2025 .

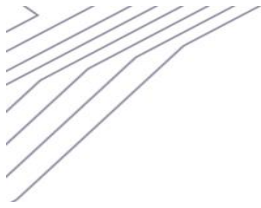
4.7 Revisar, actualizar y divulgar formalmente la Política de Prescripción de cheques, presentada en la Sesión 4413 de Junta Directiva y realice las gestiones internas que correspondan verificando que se cuentan con los avales respectivos, previo a su aprobación.

Para dar por atendida esta recomendación deberá aportar la Política debidamente aprobada y divulgada por parte de la Unidad de Tesorería, misma que deberá ubicarse en la carpeta de normativa institucional.

Con esta recomendación se pretende normar las actividades relacionadas con la prescripción de cheques en la Unidad de Tesorería.

Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31 de marzo de 2025.





Al Lic. Ricardo Solís Arias, Jefe de Unidad de Contabilidad o quien ocupe su cargo:

4.8 Actualizar, aprobar y divulgar el Procedimiento para el pago por Emisión de cheque en el SIAF (PROC-UC-16) que contemple los controles pertinentes, a efecto de excluir de este aquellas actividades que corresponden a la Unidad de Tesorería, con el fin que se ajuste a la dinámica actual del proceso de pagos a proveedores, para lo cual deberá coordinar lo correspondiente con la Unidad de Tesorería.

Para dar por atendida esta recomendación deberá aportarse el procedimiento correspondiente debidamente aprobado y divulgado por parte de la Unidad de Contabilidad.

Con esta recomendación se pretende normar las actividades del proceso de pago a proveedores que le corresponden a la Unidad de Contabilidad.

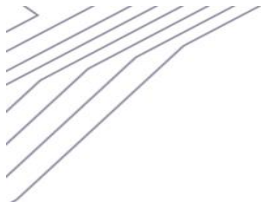
Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31 de marzo de 2025.

Se firma del 19 de diciembre de 2024

Lida. Ana Isabel Betancourt Pacheco
Auditora Encargada

Lic. William Peraza Contreras
Auditor Interno

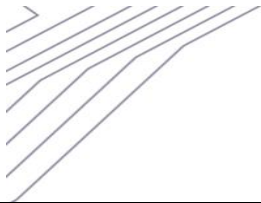





ANEXOS No. 1 VALORACIÓN DE OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA ADMINISTRACIÓN

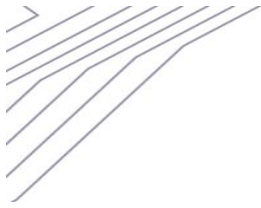
2.1 Sobre medidas de control implementadas en proceso de control pago a proveedores	La Unidad de Tesorería dentro de su valoración de riesgos del período 2023 identifico el riesgo TE-R07 “Error a la hora de realizar los pagos de proveedores” como crítico, para ello considero en la descripción del control lo siguiente:																
Observación de la Administración	<p>Con este punto quiero dejar claro que las cesiones de derecho forman parte de los documentos que tiene que adjuntar la Unidad de Proveeduría en las carpetas de los pagos, porque tal y como lo establece el PROC-V.04 Procedimiento de Contrataciones Directas (Escasa Cuantía y Excepciones) de la Unidad de Proveeduría, la Unidad de Proveeduría debe incluir el documento dentro del archivo de pago y además debe de remitir el físico a la Unidad de Tesorería para resguardo, de ahí que por eso se incluyó de esa manera dentro de los controles indicados en la valoración del riesgo.</p> <table border="1" data-bbox="493 905 1302 1024"><tr><td>Nombre:</td><td colspan="3">Procedimiento de Contrataciones Directas (Escasa Cuantía y Excepciones)</td></tr><tr><td>Código:</td><td>PROC-UPRO-03</td><td>Versión:</td><td>V.04</td></tr><tr><td>Fecha de emisión:</td><td>13-08-2012</td><td>Fecha última modificación:</td><td>25-01-2021</td></tr><tr><td>Área Responsable:</td><td colspan="3">Unidad de Proveeduría General</td></tr></table> <p style="text-align: right;">Página 16 de 21</p>	Nombre:	Procedimiento de Contrataciones Directas (Escasa Cuantía y Excepciones)			Código:	PROC-UPRO-03	Versión:	V.04	Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	25-01-2021	Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General		
Nombre:	Procedimiento de Contrataciones Directas (Escasa Cuantía y Excepciones)																
Código:	PROC-UPRO-03	Versión:	V.04														
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	25-01-2021														
Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General																





	2j.	En caso de recibirse Cesión de Derechos de algún contrato o factura la incluye en la carpeta compartida en ZOE con las Unidades de Contabilidad, Tesorería.	Analista de contrataciones																
	2k.	Mediante correo electrónico informa a la Jefatura de la Unidad de Tesorería, con copia correos UT, UC y UPRE cuando exista alguna cesión de derechos de contrato o de factura, haciendo entrega formal a la Jefatura de la Unidad de Tesorería los documentos originales de la Cesión de Derechos.	Proveedor General																
<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>Avalado por Dirección Administrativa Financiera:</td> <td>Oficio: CR-INCOP-DAF-0334-2021 Fecha: 08-06-2021</td> <td>Aprobado por: Gerencia General</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Proveeduría General</td> <td>Avalado por Planificación:</td> <td>Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0187 Fecha: 18-10-2021</td> <td>Oficio: CR-INCOP-GG-2021-1068</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Criterio Legal:</td> <td>Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0158 Fecha: 25-10-2021</td> <td>Fecha: 27-10-2021</td> </tr> </table>				Elaborado por:	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0334-2021 Fecha: 08-06-2021	Aprobado por: Gerencia General	Unidad de Proveeduría General	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0187 Fecha: 18-10-2021	Oficio: CR-INCOP-GG-2021-1068		Criterio Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0158 Fecha: 25-10-2021	Fecha: 27-10-2021				
Elaborado por:	Avalado por Dirección Administrativa Financiera:	Oficio: CR-INCOP-DAF-0334-2021 Fecha: 08-06-2021	Aprobado por: Gerencia General																
Unidad de Proveeduría General	Avalado por Planificación:	Oficio: CR-INCOP-PI-2021-0187 Fecha: 18-10-2021	Oficio: CR-INCOP-GG-2021-1068																
	Criterio Legal:	Oficio: CR-INCOP-AL-2021-0158 Fecha: 25-10-2021	Fecha: 27-10-2021																
 Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico																			
<table border="1"> <tr> <td>Nombre:</td> <td colspan="3">Procedimiento de Contrataciones Directas (Escasa Cuantía y Excepciones)</td> </tr> <tr> <td>Código:</td> <td>PROC-UPRO-03</td> <td>Versión:</td> <td>V.04</td> </tr> <tr> <td>Fecha de emisión:</td> <td>13-08-2012</td> <td>Fecha última modificación:</td> <td>25-01-2021</td> </tr> <tr> <td>Área Responsable:</td> <td colspan="3">Unidad de Proveeduría General</td> </tr> </table>				Nombre:	Procedimiento de Contrataciones Directas (Escasa Cuantía y Excepciones)			Código:	PROC-UPRO-03	Versión:	V.04	Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	25-01-2021	Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General		
Nombre:	Procedimiento de Contrataciones Directas (Escasa Cuantía y Excepciones)																		
Código:	PROC-UPRO-03	Versión:	V.04																
Fecha de emisión:	13-08-2012	Fecha última modificación:	25-01-2021																
Área Responsable:	Unidad de Proveeduría General																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Actividad</th> <th>Procedimiento</th> <th>Responsable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2l.</td> <td>Incluye el trámite de pago en el SIAF y en el Sistema de aceptación de facturas</td> <td>Analista de contrataciones</td> </tr> </tbody> </table>				No. Actividad	Procedimiento	Responsable	2l.	Incluye el trámite de pago en el SIAF y en el Sistema de aceptación de facturas	Analista de contrataciones										
No. Actividad	Procedimiento	Responsable																	
2l.	Incluye el trámite de pago en el SIAF y en el Sistema de aceptación de facturas	Analista de contrataciones																	
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>																
Argumentos de la Auditoría Interna	<p>Esta observación no se acoge es un comentario que no varía el fondo del punto, puesto que hace referencia a una situación particular como lo son la cesión de derechos, no obstante, al realizar la evaluación de los control se determinó por parte de esa Unidad que el mismo era "Controles débiles", y en las observaciones realizadas mediante el oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 no se aportó documentación adicional que evidenciara que esa Unidad realizó una nueva valoración de los controles instaurados que le permitiera un resultado diferente y esto permitiera a la Auditoría Interna revisar el punto, por tanto, se mantiene lo señalado en el informe.</p>																		

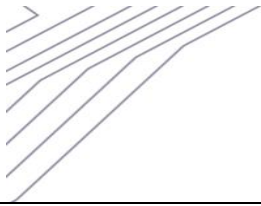




2.2 Eventuales omisiones respecto de la vinculación de los planes de corto plazo vrs el Plan Estratégico con el proceso de control de pagos a proveedores de proyectos	Dentro del Plan Estratégico Institucional 2019-2022 se observaron 6 ejes estratégicos sobre los cuales se dirigen los esfuerzos y recursos institucionales. La Unidad de Tesorería en su Plan Operativo Institucional 2023 detalló una vinculación con el eje estratégico 5 “sostenibilidad financiera.
Observación de la Administración	Al respecto quiero indicar que si bien es cierto le corresponde a la Unidad de Tesorería la creación del flujo de caja proyectado y su actualización mensual con los datos reales, para la creación del mismo se necesita el insumo de todas las unidades de la Institución, porque no es archivo que se haga solo con la información que tiene la Unidad de Tesorería.
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta observación no se acoge, no se aportan argumentos que permitan variar el fondo del punto, se deja constancia de lo manifestado por la Jefe de la Unidad de Tesorería, por tanto, se mantiene lo señalado en el informe.

2.3.1 Procedimiento con actividades compartidas entre la Unidad de Tesorería y Unidad de Contabilidad	Se informó por parte de la Jefatura de la Unidad de Tesorería, que el mecanismo que regula el proceso para el pago a proveedores es el Procedimiento para el pago por emisión de cheque en el SIAF (PROC-UC-16) y sus actividades se fundamentan en los ítems “a partir del punto1i en delante de ese procedimiento.
Observación de la Administración	Con relación a este punto, se va a realizar la revisión de la normativa y se va a actualizar lo correspondiente y si es necesario se va a realizar la separación de las funciones de la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Tesorería.
¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Se acoge esta observación, como la Jefe de la Unidad de Tesorería va a hacer una revisión de la normativa, esta acción no afecta lo señalado en el informe, por tanto, se mantiene lo comunicado

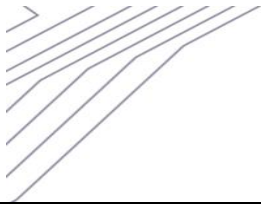




2.3.2 Respecto a la responsabilidad del Jefe de Tesorería en el pago de proveedores	Debido a que el proceso de pago a proveedores es propio de la Unidad de Tesorería y debido a que dentro del procedimiento no se observa claramente la responsabilidad del Tesorero, se consultó cuál era su participación, en ese sentido indicó en oficio CR-INCOP-UT-0117-2024:
Observación de la Administración	La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica en relación con el párrafo arriba detallado, lo siguiente "De igual manera en este caso se va a revisar la normativa y se realizara la corrección correspondiente".
¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Se acoge esta observación, como la Jefe de la Unidad de Tesorería va a hacer una revisión de la normativa, esta acción no afecta lo señalado en el informe, por tanto, se mantiene lo comunicado

2.3.3 Otros aspectos relacionados con validación de facturas para pago a proveedores	De acuerdo con algunas facturas y documentación soporte aportadas por la Unidad de Tesorería, correspondiente a pagos efectuados a proveedores en el período 2023, se identificó que algunos reportes generados a transacciones del Banco Nacional no quedan evidenciado fecha y hora en que se ejecuta, ni el funcionario que lo realiza por parte de la institución.
Observación de la Administración	La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica en relación con el párrafo arriba detallado, lo siguiente <i>"Con relación con este punto cabe indicar que la manera es que presentan las entidades los comprobantes de pago no lo podemos cambiar, es algo generalizado que está inmerso en el sistema de ellos".</i>
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta observación no se acoge es un comentario, por cuanto, la información requerida y que no se evidencia se relacionada con la institución, se sabe de las limitaciones que tiene la institución con respecto a los sistemas externos al INCOP como se indica en informe; además, no se aporta documentación adicional, para ser revisada y análisis por parte de la



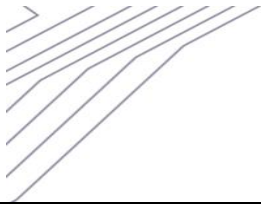


	Auditoría, por lo que la observación no afecta el fondo del párrafo contenido en el informe, por tanto no se varía y se mantiene.
--	---

2.3.3 Otros aspectos relacionados con validación de facturas para pago a proveedores	Además, se pudo observar que en carpetas de pagos suministrados y efectuados por cheque no se localizó la copia de este, siendo necesario solicitar a la Unidad de Contabilidad este documento.
Observación de la Administración	La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica en relación con el párrafo arriba detallado, lo siguiente: <i>“Las copias de los cheques se manejan de manera física, por eso es que no están dentro de las carpetas de los pagos, una copia queda en la Unidad de Contabilidad con algún documento físico existente y la otra copia queda en la Unidad de Tesorería, con el recibo de la persona o el recibo de dinero de la empresa que recibe el pago”.</i>
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Sobre el particular no se aporta documentación e información adicional para ser revisada y analizada por parte de la Auditoría que permitan variar el fondo del párrafo en este punto, el argumento refuerza el hallazgo de que existen algunas debilidades dentro de la documentación que se custodia en las carpetas de los cheques de pago, por tanto, se mantiene el párrafo.

2.3.3 Otros aspectos relacionados con validación de facturas para pago a proveedores	Considerando que para el período 2024 la institución trasladó fondos a Caja Única del Estado, se revisó documentación también facilitada por la Unidad de Tesorería de algunos pagos realizados y se observó la utilización de un “Formulario detalle de pagos por transferencia” de la revisión del mes de marzo 2024 se detallan varios proveedores; sin embargo, para ese mes no se observó la firma de la jefatura de Tesorería.
Observación de la Administración	La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica en relación con el párrafo arriba detallado, lo siguiente: <i>“Con relación a este punto, me pidieron los documentos con los cuales se mandaban los pagos de los proveedores y le di un ejemplo de cómo se tramitan, pero ningún pago de proveedor se tramita sin la firma</i>

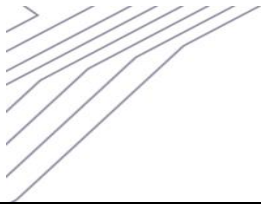




	<p><i>mía, si no va mi firma, va la de la funcionaria Briseidy, porque ningún trámite se puede quedar sin la firma de la revisión por parte de la jefatura de Tesorería.</i></p> <p><i>Además, los demás firmantes no aceptan un trámite sin las firmas correspondientes.</i></p> <p><i>Por lo cual este punto no está incumplido, simplemente se vio un documento al inicio del proceso y no al final.</i></p>		
¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	<p>Se acoge la observación, a pesar del comentario, fue necesario solicito a la Jefatura de Tesorería, mediante correo de fecha 18/12/2024 aportara documentación que respaldara este comentario y se aportó el formulario con todas las firmas de los responsables en aprobar el mismo, lo cual se observó que se efectuó el 22/3/2024. No obstante, se debe indicar que induce a error por parte de Tesorería al no aportarse la documentación final que reúna todas las formalidades, en este caso las firmas.</p> <p>No obstante, este párrafo se dispone a excluir del informe; sin embargo, no varia el fondo en su totalidad del punto 2.3.3 el cual se mantiene el resto del mismo.</p>		

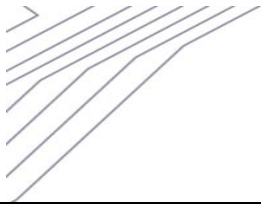
2.3.3 Otros aspectos relacionados con validación de facturas para pago a proveedores	<p>Para el caso del formulario identificado con el número de transferencia 00043 fue elaborado en fecha 10/4/2024, pero la firma de revisado por la Jefe de Tesorería se efectuó hasta el día viernes 12/4/2024.</p>		
Observación de la Administración	<p>La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica en relación con el párrafo arriba detallado, lo siguiente:</p> <p><i>Esto no radica en un problema, puesto que si bien es cierto los pagos deberían de firmarse el mismo día por todos los firmantes, en ocasiones no se puede por la hora, porque en ocasiones son muchos los pagos y no alcanza el tiempo para revisarlos, trasladarlos y pagarlos, puesto que la plataforma de la caja única cierra a las 3 de la tarde.</i></p> <p><i>Tampoco considero que esto sea un punto incumplido, son circunstancias nada más que ocurren en el diario actuar de la tesorería.</i></p>		
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>





Argumentos de la Auditoría Interna	Esta observación no se acoge, por cuanto no se aportan argumentos que permitan variar el fondo del párrafo en este punto, lo indicado refuerza el hallazgo de que existen algunas situaciones que provoca no gestionar todos los pagos en las fechas previstas, por tanto, se mantiene el párrafo.
2.3.3 Otros aspectos relacionados con validación de facturas para pago a proveedores	Se debe mencionar que según lo informado por la Unidad de Tesorería todos los pagos a partir del día 2 de mayo de 2023 se estableció como único día para tramitar pagos el día jueves [1] También se pudo observar que al momento de enviar correo a las personas autorizadas para la respectiva aprobación se les detalla por parte de la Unidad de Tesorería un listado de números. Según se informó por parte de la jefe de la Unidad de Tesorería el número corresponde al que registra el sistema de bancos de SIAF. No obstante, como se indicó en el punto anterior, algunas de estas actividades podrían estarse realizando sin estar identificadas formalmente.
Observación de la Administración	La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica en relación con el párrafo arriba detallado, lo siguiente: <i>Esto se debe a que el formulario fue diseñado para que la revisión se de por medio del nombre y monto del proveedor, pero se puede consultar con TI si se puede incluir el número de transferencia también. Pero quiero aclarar que la revisión se hace por medio de varios factores, como el nombre del proveedor, la factura del proveedor, el monto, etc.</i>
¿Se acoge?	<p style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/></p>
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta observación no se acoge, debido a que los argumentos no permiten variar el fondo del párrafo en este punto, lo indicado refuerza el hallazgo de que existen algunas situaciones que provocan lo señalado en el informe, por tanto, se mantiene el párrafo

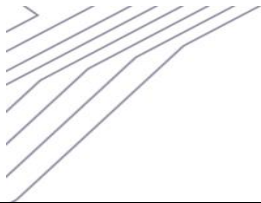




<p>2.3.3 Otros aspectos relacionados con validación de facturas para pago a proveedores</p>	<p>Por otra parte, se observó que para el trámite de pagos previsto para el día 2/9/2024 se identificaron dos facturas correspondientes al mes de julio 2024.</p> <table border="1" data-bbox="479 430 1307 751"> <thead> <tr> <th>Facturas</th> <th>fecha</th> <th>monto</th> <th>Proveedor</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>00100001010000001627</td> <td>01/07/2024</td> <td>€65,417,903.71</td> <td>ARESEP</td> <td>Regulación portuaria</td> </tr> <tr> <td>95188</td> <td>01/09/2024</td> <td>€ 3,257.79</td> <td>Asociación Acueducto Golfito</td> <td>Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle</td> </tr> <tr> <td>95079</td> <td>01/09/2024</td> <td>€ 3,257.79</td> <td>Asociación Acueducto Golfito</td> <td>Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle</td> </tr> <tr> <td>94532</td> <td>01/09/2024</td> <td>€ 3,495.00</td> <td>Asociación Acueducto Golfito</td> <td>Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle</td> </tr> <tr> <td>94531</td> <td>01/09/2024</td> <td>€ 14,387.00</td> <td>Asociación Acueducto Golfito</td> <td>Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle</td> </tr> <tr> <td>94322</td> <td>01/09/2024</td> <td>€ 4,259.55</td> <td>Asociación Acueducto Golfito</td> <td>Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle</td> </tr> <tr> <td>00100002010000184587</td> <td>03/09/2024</td> <td>\$ 1,501.49</td> <td>Radiografica costarricense</td> <td>servicio del uso de la plataforma SICOP durante el periodo de agosto 2024.</td> </tr> <tr> <td>0010000101000000102</td> <td>02/09/2024</td> <td>10,919,999.08</td> <td>Constructora Orozco MK S.A.</td> <td>Mantenimiento de faros</td> </tr> <tr> <td>00100001010000003980</td> <td>15/07/2024</td> <td>€16,310.87</td> <td>Inversiones la Rueda</td> <td>Compra dos libros de actas y paquete 50 unidades sobre blancos largos.</td> </tr> </tbody> </table>	Facturas	fecha	monto	Proveedor	Concepto	00100001010000001627	01/07/2024	€65,417,903.71	ARESEP	Regulación portuaria	95188	01/09/2024	€ 3,257.79	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle	95079	01/09/2024	€ 3,257.79	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle	94532	01/09/2024	€ 3,495.00	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle	94531	01/09/2024	€ 14,387.00	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle	94322	01/09/2024	€ 4,259.55	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle	00100002010000184587	03/09/2024	\$ 1,501.49	Radiografica costarricense	servicio del uso de la plataforma SICOP durante el periodo de agosto 2024.	0010000101000000102	02/09/2024	10,919,999.08	Constructora Orozco MK S.A.	Mantenimiento de faros	00100001010000003980	15/07/2024	€16,310.87	Inversiones la Rueda	Compra dos libros de actas y paquete 50 unidades sobre blancos largos.
Facturas	fecha	monto	Proveedor	Concepto																																															
00100001010000001627	01/07/2024	€65,417,903.71	ARESEP	Regulación portuaria																																															
95188	01/09/2024	€ 3,257.79	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle																																															
95079	01/09/2024	€ 3,257.79	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle																																															
94532	01/09/2024	€ 3,495.00	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle																																															
94531	01/09/2024	€ 14,387.00	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle																																															
94322	01/09/2024	€ 4,259.55	Asociación Acueducto Golfito	Servicio venta de Agua potable en las instalaciones del muelle																																															
00100002010000184587	03/09/2024	\$ 1,501.49	Radiografica costarricense	servicio del uso de la plataforma SICOP durante el periodo de agosto 2024.																																															
0010000101000000102	02/09/2024	10,919,999.08	Constructora Orozco MK S.A.	Mantenimiento de faros																																															
00100001010000003980	15/07/2024	€16,310.87	Inversiones la Rueda	Compra dos libros de actas y paquete 50 unidades sobre blancos largos.																																															
<p>Observación de la Administración</p>	<p>La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica en relación con el párrafo arriba detallado, lo siguiente: <i>El pago de la factura 1627 corresponde a la ARESEP y es un pago que se realiza de manera trimestral en la última semana del trimestre, aunque su factura venga con antelación.</i> <i>Con relación a la factura 3980 de Inversiones la Rueda, a nosotros nos llegó con esa fecha de parte de la Unidad Contable y la tenemos que procesar porque tenemos que honrar el pago.</i> <i>De igual manera se hará la revisión de la normativa para ajustar lo correspondiente</i></p>																																																		
<p>¿Se acoge?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/></p>																																																		
<p>Argumentos de la Auditoría Interna</p>	<p>Esta observación no se acoge, debido a que los argumentos no permiten variar el fondo del párrafo en este punto por cuanto no se aporta documentación o información adicional, nótese que por parte de la Jefatura de Tesorería refuerza lo señalado por la Auditoría.</p>																																																		

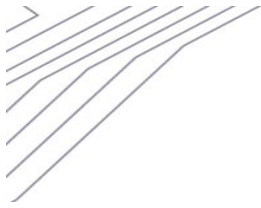
<p>2.4 Sobre normativa que regula el proceso de prescripción de cheques en la Unidad de Tesorería</p>	<p>Se observó que el artículo 21 titulado “De la anulación de cheques, del Reglamento de Tesorería[1] indica. “...El Tesorero (o el encargado de caja) procederá a anular los cheques de proveedores con 3 meses de haberse emitido. Aunado a lo anterior, la ausencia de participación del Titular de la Unidad de Tesorería en el proceso de revisión y actualización de la normativa propia de su Unidad.</p>
<p>Observación de la</p>	<p>La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-</p>





Administración	<p>2024 de fecha 17/12/2024 indica en relación con el párrafo arriba detallado, lo siguiente:</p> <p><i>Con relación a este punto tal y como indica la normativa la Jefatura de la Unidad es la encargada de realizar los ajustes a la normativa de la Unidad, luego se le manda a la Dirección Administrativa Financiera para su aval, ya que tal y como lo indica el procedimiento para la Elaboración o Actualización de la Normativa Institucional.</i></p> <p><i>Con la Política de Prescripción de Cheques no fue la excepción y se dieron los pagos correspondientes:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Enviada a la DAF con el correo del 08-06-2023- Enviada con oficio CR-INCOP-DAF-0326-2023 del 16-06-2023 a Planificación.- Enviada con oficio CR-INCOP-PI-0192-2023 del 08-09-2023 a Dirección Adm financiera.- Enviado con oficio CR-INCOP-PI-0196-2023 del 11-09-2023 a Asesoría Legal.- Enviada con oficio CR-INCOP-PI-0209-20023 del 04-10-2023 a Gerencia General.
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	<p>Esta observación no se acoge, debido a que no se tiene una política de prescripción de cheque aprobada se menciona un Reglamento, razón por la cual se emitió recomendación a la Unidad de Tesorería a efecto de: Revisar, actualizar y divulgar formalmente la Política de Prescripción de cheques, presentada en la Sesión 4413 de Junta Directiva y realice las gestiones internas que correspondan verificando que se cuentan con los avales respectivos, previo a su aprobación.</p> <p>Por tanto se mantiene el párrafo de informe.</p>

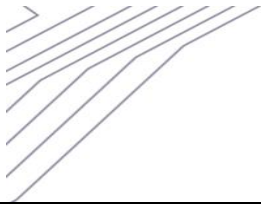




Recomendación	<p>Al (la) Lic. (da) Luisa Tijerino Sánchez, Jefe de Unidad o quien ocupe su cargo:</p> <p>4.4 Elaborar e implementar acciones de control concretas, robustas, formales y efectivas que prevengan la materialización de los riesgos del proceso de control de pagos a proveedores que pueda afectar la integridad del proceso. Para dar por terminada esta recomendación se deberá remitir las acciones de control formales elaboradas e implementadas por la Unidad de Tesorería.</p> <p>Con esta recomendación se pretende fortalecer el control interno del proceso de pago a proveedores en la Unidad de Tesorería.</p> <p>Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31/03/2025.</p>
Observación de la Administración	<p>La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica sobre esta recomendación lo siguiente:</p> <p>Con relación a estas recomendaciones se va a revisar lo correspondiente y si se tiene que realizar los ajustes se realizaran.</p>
¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	No hay argumentos se acoge la recomendación.

Recomendación	<p>4.5 Definir en la Planificación a corto plazo para el período 2025 las metas alineadas con la operacionalización de la actividad a) propuesta en el objetivo estratégico del eje estratégico “sostenibilidad financiera” del Plan Estratégico Institucional 2023-2028, orientadas a gestionar la proyección de los flujos de ingreso y egreso a 5 años en los diferentes proyectos. Dicha planificación deberá ser revisada y supervisada por el superior inmediato, la cual deberá dejar constancia de la misma.</p> <p>Para dar por atendida esta recomendación deberá presentarse el Plan a corto plazo del período 2025 donde se observen las metas</p>
---------------	--

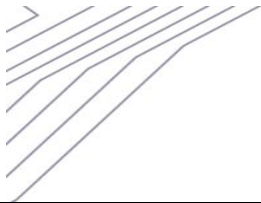




	<p>propuestas revisado y avalado por el superior.</p> <p>Con esta recomendación se espera el cumplimiento de objetivos estratégicos propuestos dentro del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31/1/2025.</p>
Observación de la Administración	<p>La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica sobre esta recomendación, lo siguiente:</p> <p>Con relación a estas recomendaciones se va a revisar lo correspondiente y si se tiene que realizar los ajustes se realizarán.</p>
¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	No hay argumentos se acoge recomendación.

Recomendación	<p>4.6 Elaborar, aprobar y divulgar un procedimiento para el proceso pago de proveedores que contemple los controles pertinentes, con el fin que se ajuste a la dinámica actual del proceso de pago a proveedores, para ello deberá considerar las diferentes modalidades de pago.</p> <p>Para dar por atendida esta recomendación deberá aportarse el procedimiento correspondiente debidamente aprobado y divulgado por parte de la Unidad de Tesorería.</p> <p>Con esta recomendación se pretende normar las actividades del proceso de pago a proveedores que le corresponden a la Unidad de Tesorería.</p> <p>Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31/3/2025.</p>
Observación de la Administración	<p>La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica sobre esta recomendación, lo siguiente:</p> <p>Con relación a estas recomendaciones se va a revisar lo correspondiente y si se tiene que realizar los ajustes se realizarán</p>

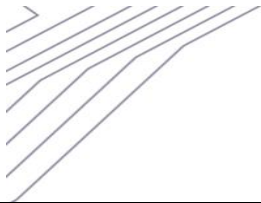




¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	No hay argumentos se acoge recomendación.		

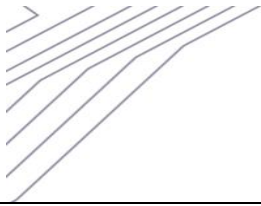
Recomendación	<p>4.7 Revisar, actualizar y divulgar formalmente la Política de Prescripción de cheques, presentada en la Sesión 4413 de Junta Directiva y realice las gestiones internas que correspondan verificando que se cuentan con los avales respectivos, previo a su aprobación.</p> <p>Para dar por atendida esta recomendación deberá aportar la Política debidamente aprobada y divulgada por parte de la Unidad de Tesorería, misma que deberá ubicarse en la carpeta de normativa institucional.</p> <p>Con esta recomendación se pretende normar las actividades relacionadas con la prescripción de cheques en la Unidad de Tesorería.</p> <p>Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31/3/2025.</p>		
Observación de la Administración	<p>La jefatura de la Unidad de Tesorería con oficio CR-INCOP-UT-0179-2024 de fecha 17/12/2024 indica sobre esta recomendación, lo siguiente:</p> <p>Con relación a este punto, indico que se hizo todo lo correspondiente a como indica el Procedimiento para la Elaboración o Actualización de la Normativa Institucional, el único problema se dio cuando se tomo el acuerdo de Junta Directiva, mismo que tiene que ser corregido</p>		
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta observación no se acoge debido a que deberá aportar la Política debidamente aprobada y divulgada por parte de la Unidad de Tesorería, misma que deberá ubicarse en la carpeta de normativa institucional.		





Recomendación	<p>Al Lic. Ricardo Solis Arias, Jefe de Unidad de Contabilidad o quien ocupe su cargo</p> <p>4.8 Actualizar, aprobar y divulgar el Procedimiento para el pago por Emisión de cheque en el SIAF (PROC-UC-16) que contemple los controles pertinentes, a efecto de excluir de este aquellas actividades que corresponden a la Unidad de Tesorería, con el fin que se ajuste a la dinámica actual del proceso de pagos a proveedores, para lo cual deberá coordinar lo correspondiente con la Unidad de Tesorería.</p> <p>Para dar por atendida esta recomendación deberá aportarse el procedimiento correspondiente debidamente aprobado y divulgado por parte de la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Con esta recomendación se pretende normar las actividades del proceso de pago a proveedores que le corresponden a la Unidad de Contabilidad.</p> <p>Plazo para el cumplimiento de esta recomendación 31/3/2025.</p>
Observación de la Administración	<p>La jefatura de la Unidad de Contabilidad mediante oficio CR-INCOP-UC-0137-2024 de fecha 18/12/2024 indicó sobre la recomendación lo siguiente:</p> <p>En cuanto a la recomendación 4.8, no se omite indicar que el PROC-UC-16 Procedimiento para el pago por emisión de cheque; fue elevado a la DAF el 21-oct-2020 mediante oficio CR-INCOP-UC-0096-2020 y elevado a Planificación el 22-oct-2020 mediante oficio CR-INCOP-DAF-0726-2020 con actualizaciones que nacían de los cambios en la Ley 9635 y otros ajustes. Se está consultado a Planificación sobre el atraso y el proceso para la publicación de los ajustes propuestos y se hará una nueva actualización de ser necesaria en el I trimestre 2025.</p> <p>Sin embargo, recomiendan que se puede excluir lo referente al proceso que nace en las unidades, pasa por Proveeduría y Contabilidad y termina en Tesorería, pero siendo así cada unidad debe hacer su parte del procedimiento. Favor aclarar si se debe dividir el procedimiento y que cada unidad haga un procedimiento nuevo con su parte del proceso o se mantiene el mismo.</p> <p>Por otro lado, si se mantiene un solo procedimiento, el cual se debe actualizarse, también indicar que, siendo que el procedimiento nace</p>





	en Proveeduría y muere en Tesorería, si la Contabilidad debe ser la responsable de dicho procedimiento como hasta ahora, o cual de todas las unidades debe dejárselo y liderar la revisión anual y los ajustes que correspondan, la que inicia el proceso (Proveeduría) o donde termina (Tresorería).		
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Esta observación no se acoge para ello deberá la administración definir la forma de proceder para atender lo señalado en la recomendación. Precisamente las dudas o cuestionamiento que tiene la administración es lo que se debe resolver, de mantener el procedimiento como se encuentra, ya que este involucra a tres Unidades, por lo que deberá definir cuál de ella es la responsable de ese macro procedimiento y que deberá realizar las actualizaciones que sean necesarias en el momento oportuno de las actividades y gestiones que realicen las otras Unidades. Por tanto, la recomendación se mantiene.		

