



DNCC-AI-SAD-007-2021

Servicio Preventivo de Advertencia

Sobre atraso en la formalización de procedimientos para pago facturas proveedores

Realizado por:

Georgina Villegas Rodríguez

Aprobado por:

Mauren Navas Orozco

Diciembre 2021





1. Introducción

El presente servicio preventivo de advertencia se realizó en atención al Plan Anual de Labores 2021 de la Auditoría Interna de la Dirección Nacional de Centros de Educación y Nutrición y de Centros Infantiles de Atención Integral, en adelante, DNCC.

1.1 Objetivo

Revisión general sobre el cumplimiento de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional, relacionados con el pago a Proveedores.

1.2 Antecedentes

A continuación, se citan articulados de cuerpos normativos que regulan el control interno y actos administrativos.

Sobre el concepto y la responsabilidad por el sistema de control interno, la Ley N°8292 señala lo siguiente:

Artículo 8º- 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:*

d) *Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

Artículo 10.- Responsabilidad por el sistema de control interno. *Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.*

Por otro lado, las Normas de Control Interno del Sector Público¹, sobre el compromiso superior y la supervisión constante, señalan:

¹ N-2-2009-CO-DFOE. Contraloría General de la República. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero del 2009.





2.2 Compromiso superior *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes medios: a. La definición y divulgación de los alcances del SCI, mediante la comunicación de las políticas respectivas y la difusión de una cultura que conlleve la comprensión entre los funcionarios, de la utilidad del control interno para el desarrollo de una gestión apegada a **criterios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad** y para una efectiva rendición de cuentas.*

4.5.1 Supervisión constante *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una **supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional** y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos. (El resaltado no es del original).*

Asimismo, sobre el deber de probidad que le compete al funcionario público, la Ley 8422² indica:

Artículo 3º- Deber de probidad. *El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y **atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua** y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente. (El resaltado no es del original)*

En cuanto a la prestación de servicios públicos, el ordinal 11º de la Ley 6227³ dispone:

La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.

² Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. Gaceta 212 del 29/10-2004

³ Ley General de la Administración Pública



2. Resultados

En indagatoria llevada a cabo para conocer el proceso de pago de proveedores de forma general, se encontró que no hay lineamientos o procedimientos debidamente autorizados para las actividades que se llevan en la formalización de trámites correspondientes al pago de proveedores, los colaboradores de la Unidad Financiera, específicamente el área de presupuesto indicó que ya se había trabajado el año anterior (2020) un documento en este sentido pero que desconocen si el mismo fue revisado y autorizado.

Ante lo expuesto, se consultó a la Dirección de Gestión si dispone la Unidad Financiera de procedimientos o lineamientos para el proceso de pago de facturas a proveedores, a lo que indicaron mediante el oficio DNCC-DG-OF-0517-2021 lo siguiente:

“(...) le informo que se ha venido trabajando en la revisión de Procedimiento de pago de facturas, mediante oficio DNCC-DG-OF-0512-2021, se remitió a la Directora Nacional de CEN CINAI Procedimiento TRÁMITE DE PAGO COMPROBANTES ELECTRÓNICOS (FACTURAS), DIRECCIÓN NACIONAL DE CEN CINAI, para su aprobación y posterior divulgación (...).”

También en ese oficio DNCC-DG-OF-0517-2021 se adjuntó el procedimiento de contabilidad- trámite de pago comprobantes electrónicos (facturas) del cual se revisó los tiempos desde su preparación hasta su revisión encontrándose que su aprobación final aún no está finiquitada y que el tiempo transcurrido supera los 14 meses, para la culminación de este tipo de documento.

A continuación, se presenta las fechas que se registran en la preparación del procedimiento de marras:





TRÁMITE DE PAGO COMPROBANTES ELECTRÓNICOS (FACTURAS)

PREPARADO POR:	UNIDAD FINANCIERA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	KARLA ZUÑIGA VILLALOBOS MYRNA LINDO MARÍN	Fecha: 19-10- 2020
REVISADO POR:	COORDINADORA CONTABILIDAD COORDINADORA PRESUPUESTO JEFE SERVICIOS GENERALES DIRECCION DE GESTION	JINNETH VARELA DELGADO MERLYN MASIS GRANADOS MICHAEL RAMIREZ FALLAS JUAN PABLO JIMENEZ VALVERDE	Fecha: 13-08- 2021
REVISADO POR:	UNIDAD FINANCIERO	LADY LEITÓN SOLÍS	Fecha: 19-12- 2020
REVISADO POR:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN	LADY LEITÓN SOLÍS	Fecha: 23-08- 2021
REVISADO POR:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	MERCEDITAS LIZANO VEGA	Fecha: 10-12- 2020
APROBADO POR:	DIRECTORA NACIONAL DE CEN CINAI	LIDIA MARÍA CONEJO MORALES	Fecha:
VERSIÓN Nº: 1	FECHA DE EMISIÓN:	XX-XX-XXXX	DNCC-OF- XXXX-2020

Fuente: El propio procedimiento sin oficializar TRÁMITE DE PAGO COMPROBANTES ELECTRÓNICOS (FACTURAS)

Como se observa en el cuadro anterior, la preparación inicio el 19-10-2020, dos meses después 12-2020 fue revisado por la Unidad Financiera y por Planificación Estratégica Institucional y es hasta agosto 2021 que fue revisado por Dirección de Gestión y por la Coordinadora de Contabilidad, Coordinadora de Presupuesto, Jefe Servicios Generales y Dirección de Gestión, el tiempo transcurrido fue de 8 meses sin que se dieran indicios de retomar ese tema; fue hasta que la Auditoría realiza consulta sobre lo citado, es que se retoma el tema por parte de la Administración, dado que mediante oficio de la Dirección de Gestión DNCC-DG-OF-0512-2021 con fecha 6-09-2021, envía a la Directora Nacional para que se proceda con la aprobación y posterior divulgación del Procedimiento para el “TRÁMITE DE PAGO COMPROBANTES ELECTRÓNICOS (FACTURAS)”.





A fecha de este servicio no se ha concluido lo pendiente, computándose aún más el tiempo para realizar el instrumento que corresponde al proceso de pago de facturas electrónicas.

La Ley General de Control Interno Ley 8292 del 31 de julio del 2002, en el artículo 15. Actividades de control, establece lo siguiente: “Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) “Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen.”

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE, en relación con la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados, indica en el apartado 1.4, c) lo siguiente:

“La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”

Inciso e) punto 4.2.4 de las Normas citadas, en lo referente a la documentación, señala lo siguiente:

“Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe





estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”

La administración manifestó como motivo del atraso de la aprobación final del procedimiento de marras, lo siguiente: *“Dado que este es un procedimiento que nos lleva a que todo se realice en digital hasta la custodia y resguardo de los respaldos de pagos como son las facturas, y que aún la Dirección Nacional no cuenta con la plataforma para llevar a cabo como corresponde, se ha estado en coordinación con Dirección de Información para tal fin, además, debido a que durante este periodo hemos venido en una transición y aprendizaje de la formulación presupuestaria, variaciones presupuestarias y ejecución presupuestaria al amparo de la Ley 9524, aunado al recargo de funciones por ausencia de la Jefe de la Unidad Financiera, se había pospuesto la revisión del procedimiento hasta tanto se tuviera mayor claridad para su correcta implementación. Actualmente se está en revisiones solicitadas por la Dirección Nacional, incluyendo una nueva revisión de la Unidad de Planificación.”*

Es de suma importancia que la Administración Activa tenga claro los riesgos que podría estar asumiendo y sus posibles implicaciones, ya que, de no contar con los procedimientos debidamente aprobados, actualizados y divulgados, podría significar que algunas tareas del proceso de pagos se realicen sin obedecer a criterios normados, las tareas podrían efectuarse de acuerdo a decisiones de los colaboradores, por lo que podría estarse dejando de lado elementos de control interno que ayuden al logro efectivo y eficiente de los objetivos propuestos.

Además, la utilización de los recursos en la elaboración de dicho Manual que implica horas y materiales -horas hombre, papelería, materiales y suministros, entre otros, sin que a la fecha y a pesar de haber transcurrido 14 meses sin que se tenga resultados positivos traducidos en un producto, ocasiona una inadecuada eficiencia de los recursos.

3. Advertencia

Como producto del análisis anterior, esta Auditoría Interna advierte:

La Directora de Gestión quien ejerce autoridad en esta materia, debe procurar que la Dirección a su cargo cumpla con el ordenamiento jurídico y técnico, por lo que es necesario que considere lo siguiente:

- Conforme a lo anterior, existe la necesidad de contar con un procedimiento institucional debidamente aprobado y divulgado para el trámite de pago





comprobantes electrónicos (facturas), que a pesar que este manual estaba listo para su aprobación por las unidades competentes hace varios meses, no se oficializó, por lo que deberá analizar someterlo de nuevo a la revisión respectiva, implicando una demanda de tiempo y recursos.

- Existe un riesgo de que no se cuente con un control adecuado y estricto sobre los pagos por ese concepto.
- La carencia de manuales de procedimientos aprobados, actualizados y debidamente divulgados, podría ocasionar que se ejecuten tareas sin obedecer a criterios normados y formalmente establecidos.
- Es responsabilidad de la Administración Activa, dar seguimiento a los tiempos utilizados para el proceso de formalizar procedimientos de manera que esta tarea se haga de forma eficaz y eficiente.

Por lo expuesto, es de suma importancia que la administración analice a la brevedad posible las acciones que proceden para que los manuales de procedimientos no incurran en la desatención de su proceso de formalización y que en el menor tiempo se cumpla las formalidades para su aprobación y divulgación, de manera que no se ocasione una posible omisión, dado los plazos que se están mostrando.

Es necesario que se aplique los principios de eficiencia y eficacia que debe imperar en la institución, contando con herramientas que coadyuven en la labor de los funcionarios de la Dirección Nacional de Cen Cinai.

El anterior producto es parte de los servicios preventivos de la Auditoría Interna a la Administración Activa, con el objetivo de que las situaciones descritas sean valoradas para evitar riesgos por la inobservancia de las obligaciones de la Dirección de Gestión y sus titulares subordinados, así como para fortalecer el sistema de control interno.

Para efectos propios de la fiscalización que nos corresponde ejercer, en forma atenta le solicitamos, comunicar a esta Auditoría Interna, en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior al recibo de este servicio, las acciones tomadas al respecto.

