

**INFORME FINAL**

<b>Informe No.:</b>	AI- 041-2024	<b>Fecha:</b>	28-02-2024
<b>Detalle:</b>	“Gestión de Tesorería (ingresos y gastos)”		
<b>Dirigido a:</b>	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón		
<b>Período auditado:</b>	Periodo 2022 y primer semestre 2023		

<b>Junta Directiva</b>		<b>Formato</b>	<b>Administración</b>		<b>Formato</b>
Junta Directiva	Copia	Digital	Subdirector Ejecutivo a.i. Lic. Mauricio Pazos Fernández	Copia	Digital
			Gerente de Administrativo Financiero Mgtr. Álvaro Sagot López	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

INDICE	Página
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3-4
II. Normativa Aplicada	4-5
III. Antecedentes	6-7
IV. Fortalezas	7
V. Resumen de Observaciones	8
VI. Calificación de Riesgo y Control	8
VII. Descripción de Observaciones	10-30

## I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE DEL TRABAJO

### INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes relacionados con el estudio de Auditoría denominado “*Gestión de Tesorería (ingresos y gastos)*” el cual se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del periodo 2023, donde se establecieron los siguientes objetivos:

#### Objetivo General

Determinar la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión de Tesorería.

#### Objetivos Específicos

- a) Conocer la existencia y aplicabilidad de la normativa interna o externa que regula el proceso de la gestión de Tesorería, con el fin de comprobar su vigencia y actualización.
- b) Verificar la razonabilidad, integridad y exactitud de la cuenta de ingresos y gastos.
- c) Analizar la congruencia de la ejecución presupuestaria en relación con las cuentas contables de ingresos y gastos.
- d) Identificar el nivel de cumplimiento del SEVRI, por parte de Administrativo Financiero en relación con el proceso de la gestión de Tesorería.

### ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió verificar la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión de la Tesorería, durante el periodo 2022 y primer semestre 2023, el alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se aplicó la Guía General para Desarrollar Estudios de Auditoría, que incluyó la identificación de riesgos asociados, la determinación de áreas críticas y se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento y analíticas; finalmente, la obtención de observaciones que permitieran realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- b) Se efectuó una entrevista a la Tesorera institucional, para obtener conocimiento sobre la gestión del área a su cargo.
- c) Se aplicaron cuestionarios de control interno a las funcionarias del área de Tesorería.
- d) Se verificó la existencia y aplicación de la normativa vigente que regula la gestión del área de la Tesorería.

- e) Validamos el control interno aplicado a las cajas chicas mediante los arquezos practicados por la propia Tesorería durante el periodo 2022 y primer semestre 2023.
- f) Analizamos la frecuencia de las liquidaciones de las cajas chicas por parte de sus custodios durante el periodo 2022 y primer semestre 2023.
- g) Verificamos la integridad de las transacciones mediante el consecutivo numérico de los cheques y transferencias emitidas durante el periodo 2022 y primer semestre 2023.
- h) Realizamos de manera sorpresiva una revisión de cheques pendiente de cambio por el beneficiario que son custodiados por la Tesorería, formularios continuos, chequeras y un arqueo a cada una de las cajas chicas.
- i) Verificamos aspectos de control interno mediante una muestra de ingresos y gastos durante el periodo 2022 y primer semestre 2023.
- j) Verificamos la presentación oportuna de las declaraciones del INFOCOOP ante la Administración Tributaria durante el periodo 2022 y primer semestre 2023.
- k) Indagamos sobre el proceso de elaboración de la congruencia de la ejecución presupuestaria en relación con las cuentas contables de ingresos y gastos, durante el periodo 2022 y primer semestre 2023.
- l) Documentamos acerca de los principales cambios que presentaron las Normas Técnicas sobre Presupuesto Públicos, según la resolución R-DC-117-2022, además consultamos las acciones que ha implementado la administración para su cumplimiento.
- m) Indagamos con el departamento de Administrativo Financiero y el área de Tesorería, sobre la elaboración de la matriz de identificación de riesgos para el periodo 2022 y 2023.

## II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley N°4179. Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- b) Ley General de Control Interno N°8292.
- c) Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131.
- d) Ley N°8422 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su reglamento.
- e) Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.
- f) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014).

- g) Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- h) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- i) Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE) y reformas.
- j) Política de Control Interno del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- k) Reglamento Orgánico del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo.
- l) Reglamento de tesorería.
- m) Reglamento internet banking.
- n) Reglamento de gastos de viaje y de transporte para funcionarios públicos.
- o) Manual de funciones del INFOCOOP.
- p) Manual de procedimientos en tesorería.
- q) Manual de usuario bancos.
- r) Procedimientos internos de la Tesorería.

Las actividades de este estudio fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la Auditoría Interna, con base en el programa de aseguramiento de calidad de este despacho.

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación. Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: *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”.*
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: *Responsabilidades de control. “El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan”.*
- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

### III. ANTECEDENTES

#### Reglamento Orgánico del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo

*“Artículo 24.-Del área de Administrativo Financiero. El Área Administrativo Financiero depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva y tiene por objetivo ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos del INFOCOOP, el proceso y control de su situación económica-financiera” (...).*

Durante el periodo de alcance el área de la Tesorería ha sufrido cambios con respecto a la jefatura del departamento de Administrativo Financiero:

- a) Lic. Héctor Ricardo Díaz Vargas, Gerente Administrativo Financiero, estuvo ausente varias temporadas por suspensión producto de procedimientos administrativos y renunció a la institución el pasado 26 de enero del 2023.
- b) Lic. Leonel Loría Leitón, Gerente Administrativo Financiero a.i del 01 de diciembre de 2020 al 30 de junio de 2021.
- c) Lic. Esteban Salazar Mora, Gerente Administrativo Financiero a.i del 1 julio 2021 al 15 febrero 2022.
- d) Mgtr. Miriam Vásquez Monge, Gerente Administrativo Financiero a.i del 23 de enero al 15 de julio del 2023.
- e) Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente Administrativo Financiero a.i del 17 de julio hasta el 31 de octubre del 2023. Asume la Gerencia en propiedad a partir del 1 de noviembre del 2023 hasta la actualidad.

Por otra parte, es importante indicar que la actual Tesorera, ocupa su puesto desde el 16 de febrero del 2021 en propiedad, estableciendo una continuidad sobre la plaza durante los periodos sujetos alcance, ya que dicho puesto en años anteriores sufrió constantes cambios.

#### Reglamento de Tesorería: Capítulo I. Organización y funciones:

*“Artículo 3. Le corresponde a la Tesorería, fundamentalmente, efectuar las siguientes tareas o funciones:*

- a) Recaudar todos los fondos que por diferentes conceptos recibe el Instituto y depositarlos en la respectiva cuenta corriente bancaria destinada a tal efecto, según sea el caso.*
- b) Efectuar el pago en efectivo de los adelantos de viáticos y otros giros de caja chica hasta por la suma autorizadas, siempre que los mismos hayan sido debidamente aprobados por los funcionarios autorizados.*

- c) *Entregar los cheques emitidos en pago de bienes o servicios adquiridos por el Instituto.*
- Ch) *Custodiar con el mayor esmero los valores a él encomendados en el desempeño de su cargo, debiendo responder por cualquier daño o faltante que se ocasione a la Institución.*
- d) *Confeccionar diariamente un Estado de Ingresos de caja y remitirlo al Sub- Jefe del Departamento de Finanzas, conjuntamente con los documentos que justifican las operaciones realizadas.*
- e) *Operar la Caja Chica a su cargo de acuerdo con el Reglamento de compras por Caja Chica y acorde al más sano sentido de responsabilidad, en cuanto fuere omiso o no claro el referido reglamento.*
- f) *Entregar en las fechas y forma establecidas los cheques por salarios, jornales y cualquier otro pago que deba hacerse al personal del Instituto.*
- g) *Recibir, custodiar, controlar y entregar las garantías de participación y cumplimiento, representadas por documentos negociables. Cuando esta clase de garantías se reciban en dinero efectivo o cheques, se depositarán en cuenta corriente bancaria.*
- h) *Llevar los registros requeridos para el control de las operaciones de la Tesorería.*
- i) *Elaborar los informes que se indican en el presente reglamento, o cualquier otro informe que le solicite el Jefe de Finanzas, la Dirección Ejecutiva o la Auditoría.*
- j) *Llevar el control sobre los adelantos por viáticos a funcionarios, pendientes de liquidación y realizar oportunamente las gestiones de cobro de todas estas cuentas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gastos de viejes y de transporte para funcionarios o empleados del estado.*
- k) *Realizar todas las demás funciones inherentes a su cargo, así como aquellas que asigne el Jefe del Departamento de Finanzas.*
- l) *Llevar el control de todos los documentos negociables de la Institución, incluyendo los depositados en el Puesto de Bolsa.*
- m) *Custodiar y responder en toda forma legal por los diferentes valores o bienes que por cualquier motivo lleguen a la esfera de su dominio o a la responsabilidad de su cargo”.*

#### IV. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta Auditoría, no observamos fortalezas a destacar.

**V. RESUMEN DE OBSERVACIONES**

Resumen de observaciones identificando la cantidad y su clasificación por tipo de nivel de riesgo:

Nº	Observaciones	Riesgo	Pág.
1	Sobre la matriz de riesgos del proceso de la gestión de tesorería.	<b>ALTO</b>	10-12
2	Sobre la congruencia entre presupuesto y contabilidad.	<b>ALTO</b>	12-14
3	Sobre un funcionario interno para revisar la liquidación presupuestaria al cierre del periodo.	<b>ALTO</b>	15-16
4	Sobre la frecuencia de las liquidaciones de las cajas chicas.	<b>ALTO</b>	16-18
5	Sobre la integridad en el consecutivo de las transferencias realizadas durante el periodo 2022 y el primer semestre 2023.	<b>MEDIO</b>	18-20
6	Sobre la presentación oportuna de las declaraciones.	<b>MEDIO</b>	20-22
7	Sobre la aplicabilidad de la normativa vigente en los procesos de la Tesorería.	<b>MEDIO</b>	22-25
8	Sobre la normativa que regula el proceso de la gestión de Tesorería.	<b>BAJO</b>	25-28
9	Sobre la revisión de la muestra de ingresos y gastos.	<b>BAJO</b>	28-30

**DESCRIPTORES**

**ALTO:** Las observaciones identificadas comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

**MEDIO:** Las observaciones identificadas son significativas y comprometen medianamente las operaciones de la institución y requieren una atención a corto o mediano plazo.

**BAJO:** Las observaciones identificadas son de bajo impacto, pero comprometen en alguna manera las operaciones de la institución y requieren una atención a mediano o largo plazo.

**VI. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y EL CONTROL**

De acuerdo con la naturaleza, impacto y prioridad de las observaciones detalladas en el presente informe, el control interno se define en el siguiente nivel:

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
		✓	

**DESCRIPTORES DE RIESGO**

**NECESITA MEJORAR:** Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son buenas, pero requieren mejoras para implementar recomendaciones y subsanar dichos aspectos.



**Auditora asignada al estudio:**

**LICDA. SILVIA ROMERO ÁLVAREZ  
AUDITORA ASISTENTE**

**Revisado:**


**Revisado y aprobado:**

**LICDA. ALEJANDRA CALVO JIMÉNEZ  
AUDITORA SUPERVISORA**

**LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES  
AUDITOR INTERNO**

**SRA/ACJ/GCT/GSQ**

**VII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES.**

	<p style="text-align: center;"><b>OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN</b> <b>Área: <u>Departamento de Administrativo Financiero</u></b></p>
	<p><b><u>Observación No.1. Sobre la matriz de riesgos del proceso de la gestión de tesorería.</u></b></p> <p>De acuerdo con la revisión de las matrices y el informe semestral de avance de la gestión de riesgos del periodo 2023, determinamos las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>De las matrices proporcionadas por la gerencia del departamento de Administrativo Financiero, observamos para el periodo 2022 y 2023, en relación con el área de la Tesorería como área funcional clave a nivel institucional, que no incorporan los riesgos y procesos de esa área en dicha matriz.</li> </ol> <p>Lo anterior fue verificado en el oficio AF-110-2022 con fecha del 28 de febrero del 2022, denominado “<i>Dirección Informe SEVRP</i>”, en la “<i>Herramienta de Gestión de Riesgos del 2023 AF</i>” y el oficio AF-004-2023 con fecha del 12 de enero del 2023 sobre el “<i>Plan de gestión de Riesgos AF</i>”, facilitados por la gerencia del departamento de Administrativo Financiero.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Por otra parte, la Tesorera nos proporcionó un Excel con la “<i>Herramienta de gestión de riesgos</i>”, del periodo 2021 propia del área de Tesorería, en donde se identifican 4 riesgos asociados por actividades del área y 4 en relación con los objetivos del POI-2021, dicha matriz fue elaborada por el señor Mariano Campos Salas, anterior Tesorero, la misma es la última versión que posee el área.</li> <li>De acuerdo con la lectura del Informe semestral de avance de la gestión de riesgos 2023-DES-187-2023, determinamos que dos áreas funcionales claves como es la Tesorería y Contabilidad, las cuales se encuentran bajo la responsabilidad del departamento Administrativo Financiero y relevantes para el Estudio de la Gestión de Tesorería, no presentaron al departamento de Desarrollo Estratégico la “<i>Planificación del SEVRI 2023</i>” ni el “<i>Informe semestral del SEVRI 2023</i>”, lo cual ocasiona que no se disponga del panorama integral de los riesgos institucionales.</li> </ol> <p>Aunado a lo anterior en el Informe AI-128-2022 “<i>Estudio de la Gestión de la Contabilidad</i>”, con fecha del 20 de junio del 2022, este Despacho indicó una observación en relación con que no hay mecanismos para la gestión (identificación, medición y evaluación) de los riesgos en el departamento contable. Emitiendo las siguientes recomendaciones a la Gerencia del departamento de Administrativo Financiero:</p> <p><i>“7.8.1. Instruir mediante capacitaciones u orientación didáctica al personal de contabilidad en la identificación de riesgos operativos y de fraude asociados a la gestión contable.</i></p> <p><i>7.8.2. Girar las instrucciones para que los funcionarios del área de contabilidad realicen una matriz de riesgos de forma periódica, con el fin de identificar, medir, evaluar, controlar y mitigar los riesgos asociados a la gestión contable”</i></p>



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

Lo anterior evidencia la falta de atención de manera oportuna a las recomendaciones emitidas por este Despacho incumpléndose con lo establecido en la Ley N° 8292.

**Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO- DFOE)** define riesgo como:

*“Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales”.*

**La Ley General de Control Interno N° 8292**, indica en el artículo 14. Valoración del riesgo:

*“En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

- a) 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.*
- b) 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.*
- d) 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”.*

**Política de Control Interno del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo**

*"Es deber del jerarca y los titulares subordinados programar análisis periódico de riesgos y de verificación del modelo de organización, prevención de delitos, gestión y control y de su eventual modificación, cuando se pongan de manifiesto infracciones relevantes de sus disposiciones o cuando se produzcan cambios en la organización, en la estructura de control o en la actividad desarrollada que los hagan necesarios"*

La causa de lo anterior es por los constantes cambios del Gerente de Administrativo Financiero, aunado a que históricamente la gerencia ha confeccionado la matriz con los riesgos que considera de mayor impacto.

En consecuencia, sobre la identificación de los riesgos propios al proceso de la gestión la Tesorería y de Contabilidad es que se puede presentar la posible materialización de algún riesgo dentro de las actividades que desarrollan dichas áreas que puedan afectar la consecución de los objetivos de la institución.



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Departamento de Administrativo Financiero***

**Recomendación:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

7.1.1 Realizar la matriz de riesgos del departamento de Administrativo Financiero, considerando todas las áreas funcionales claves que se encuentran bajo su responsabilidad, mediante la elaboración de un mapeo de todos los procesos, subprocesos y actividades que realizan las áreas, con el fin que puedan identificar, medir y mitigar mediante controles, los posibles riesgos asociados que puedan afectar los objetivos propuestos, así como, para prevenir la posible materialización de un riesgo que pueda afectar al INFOCOOP. Adicionalmente, en caso de requerirse capacitar u orientar con material didáctico al personal de Tesorería sobre temas de identificación de riesgos operativos y fraude asociados a la gestión del área.

**Respuesta de la Administración**

El Gerente Administrativo Financiero acepta la recomendación

**Responsable directo**

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero

**Responsable indirecto**

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo.



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Dirección Ejecutiva***

**Observación No.2. Sobre la congruencia entre presupuesto y contabilidad**

1. La congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial del 2022 fue elaborada por el departamento de Desarrollo Estratégico por iniciativa propia según lo indicado por la Asesora Estratégica. Sin embargo, es de nuestro conocimiento que en años anteriores dicha conciliación la realizaba la Gerencia del departamento de Administrativo Financiero. No obstante, la congruencia entre presupuesto y contabilidad del periodo 2022, elaborada por el departamento de Desarrollo Estratégico no tiene firma de realizado, ni revisado, es muy general y no detalla diferencias o asuntos relevantes.
2. La Dirección Ejecutiva no ha establecido el departamento responsable de realizar dicha conciliación de manera recurrente, ya sea mensual, trimestral, por cuatrimestre o semestral, con el fin de visualizar posibles diferencias o desvíos para que sean corregidos o justificados de manera oportuna. Por control según lo indicado en las Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público (NTPP) en el numeral 4.3.4, la congruencia debería ser una labor compartida entre el área de contabilidad y presupuestos (DES) ya que la información que se origina de las transacciones en la institución debe afectar de manera oportuna los registros contables y presupuestarios, por


**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**
Área: Dirección Ejecutiva

lo tanto, es necesario reportes o informes de estas áreas, ya que son las fuentes de información para reflejar la congruencia entre ambas contabilidades.

3. El Sistema SIF-INFOCOOP no tiene integrado el presupuesto con la contabilidad para la generación de reportes periódicos, para determinar el nivel de congruencia entre lo registrado contablemente y lo ejecutado a nivel de presupuesto de forma periódica, con la finalidad de tomar decisiones de manera oportuna y mitigar las posibles desviaciones que se puedan presentar durante el periodo.
4. Sobre la conciliación o congruencia de la contabilidad presupuestaria y contable, la firma Crowe Horwath CR, S.A al 31 de diciembre del 2021, no emitió opinión sobre ese punto de la NTPP.

**Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público. (N-1-2012-DC-DFOE)**, la norma 4.3.3 Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto indica:

*“Para la adecuada ejecución del presupuesto, es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios, según el ámbito de su competencia, lo siguiente:*

- a) *Establecer y ejecutar los procedimientos internos de la gestión de los ingresos y de los gastos presupuestarios de manera transparente y acorde con criterios de legalidad, economía, eficiencia, eficacia y calidad. Procedimientos que deberán contemplar los diferentes movimientos de la ejecución presupuestaria que aplica la institución y establecer los respaldos que deben acompañar el registro presupuestario de dichos movimientos.*
- b) *Considerar el nivel de desconcentración con que fue formulado y aprobado el presupuesto.*
- c) *Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial, de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo.*
- d) *Establecer y ejecutar los procedimientos internos necesarios durante la fase de ejecución, para adecuar sus actuaciones al bloque de legalidad vigente”.*

En el mismo cuerpo normativo la norma 4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial señala:

*“La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional”.*


***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***
***Área: Dirección Ejecutiva***

Según indica la Asesora Estratégica del departamento de Desarrollo Estratégico, que desde la Dirección Ejecutiva no ha designado un funcionario o departamento responsable de efectuar la congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial de manera periódica.

El departamento de Desarrollo Estratégico elaboró la congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial para el periodo 2022, por su propia iniciativa para cumplir con las NTPP y su presentación ante el Sistema de información sobre planes y presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República.

En consecuencia, INFOCOOP incumple con lo indicado en la NTPP 4.3.3 Responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto y la NTPP 4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial.

**Recomendación:**
**Dirección Ejecutiva**

7.2.1 Designar al (los) funcionarios o departamento responsable de elaborar la congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial (Financiera), así mismo definir la periodicidad con la que se va a realizar dicho proceso, con el fin de fortalecer el control interno y el reflejo fiel de la actividad financiera del Instituto.

**Respuesta de la Administración**

El Director Ejecutivo acepta la recomendación

**Responsable directo**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

**Responsable indirecto**

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo


**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**
Área: Dirección Ejecutiva
**Observación No.3. Sobre un funcionario interno para revisar la liquidación presupuestaria al cierre del periodo.**

1. INFOCOOP incumple con la NTPP.4.3.17 Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria, ya que durante los periodos de alcance no se cuenta con la práctica de revisar por parte de un funcionario interno la liquidación presupuestaria al cierre del periodo, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.
  
2. A la fecha de este informe, la Dirección Ejecutiva no ha nombrado un funcionario, equipo de trabajo o departamento que no tengan conflicto de intereses según el cargo que ocupe y que disponga de la competencia y experiencia necesarias, para que revise la liquidación presupuestaria del periodo 2023, tal como lo ha indicado la NTPP. Si bien es cierto que la Dirección Ejecutiva instruyó en el oficio DE-0223-2023 del 19 de abril del 2023, en donde designa como encargada de auditar la liquidación presupuestaria del año 2023 a la Tesorera, la Gerencia de Administrativo Financiero en conjunto con la Tesorera responden mediante el oficio AF-206-2023 del 26 de abril del 2023, que la funcionaria no puede ser designada como encargada de revisar ninguna liquidación presupuestaria anual por ser juez y parte en el proceso.

No obstante, a la fecha no hay evidencia documentada sobre un funcionario que revise internamente la liquidación presupuestaria del periodo 2023, antes que sea aprobada por la Junta Directiva y su posterior remisión a la Contraloría General de la República en el mes de febrero del 2024.

**Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público. (N-1-2012-DC-DFOE)**, la norma 4.3.17 Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria indica:

*“La administración debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas. Una vez realizada la liquidación presupuestaria, y de previo a ser aprobada por el jerarca, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de una persona funcionaria distinta a la que elaboró la liquidación presupuestaria o ejecutó las funciones de registro respectivo, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada”.*

Según nos indican funcionarios de la Dirección Ejecutiva, sobre la respuesta al oficio AF-206-2023 se encuentra pendiente de respuesta por parte de la Dirección.


**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**

Área: Dirección Ejecutiva

En consecuencia, INFOCOOP incumple con lo indicado en la NTPP 4.3.17 Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria, por ende, limita garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

**Recomendación:**

**Dirección Ejecutiva**

7.3.1 Designar a un funcionario, equipo de trabajo o departamento que no presente ningún conflicto de interés dentro del proceso presupuestario, que disponga de las competencias y experiencia necesaria, para la revisión interna de la liquidación presupuestaria al cierre de cada periodo, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.

**Respuesta de la Administración**

El Director Ejecutivo acepta la recomendación

**Responsable directo**

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

**Responsable indirecto**

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo


**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**

Área: Departamento de Administrativo Financiero

**Observación No.4. Sobre la frecuencia de las liquidaciones de las cajas chicas.**

Existe un Fondo de Caja por la suma de ¢4.000.000, el cual se divide en dos fondos de caja chica por la suma de ¢2.000.000 cada uno; cada caja tiene un sólo custodio para su manejo. No obstante, una de las custodias se encuentra temporalmente en condición de préstamo apoyando al departamento de Administrativo Financiero, además, los fondos de la caja chica bajo su responsabilidad se encuentran ociosos en la caja fuerte que se encuentra en el área de Tesorería a cargo de la Tesorera.

Por otra parte, con respecto a la frecuencia de la liquidación de las cajas chicas durante el periodo 2023 se han realizado 6 liquidaciones y 5 liquidaciones en el periodo 2022 entre ambas cajas, por ende, no hay una regularidad bien definida en el Reglamento del fondo de caja chica y caja general, el mismo indica que el reintegro debe ser cómo máximo el 50% de consumo del fondo, pero las equivalencias en promedio oscilan aproximadamente un 82%, por lo tanto no se cumple totalmente dicha directriz.





**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

A continuación, se ejemplifica dicha situación:

<b>Frecuencia liquidación cajas chicas periodo 2023</b>			<b>€2 000 000</b>
<b>Fecha</b>	<b>Cajero</b>	<b>Monto</b>	<b>Equivalente s/Monto caja</b>
23/03/2023	Elizabeth Méndez	€1 842 970,00	92,15%
02/05/2023	Evelyn Jirón	€1 455 245,00	72,76%
06/06/2023	Elizabeth Méndez	€1 842 665,00	92,13%
03/08/2023	Evelyn Jirón	€1 508 979,00	75,45%
03/08/2023	Elizabeth Méndez	€1 769 085,00	88,45%
25/09/2023	Evelyn Jirón	€1 511 720,00	75,59%
<b>€9 930 664,00 Total</b>			

<b>Frecuencia liquidación cajas chicas periodo 2022</b>			<b>€2 000 000</b>
<b>Fecha</b>	<b>Cajero</b>	<b>Monto</b>	<b>Equivalente s/Monto caja</b>
01/06/2022	Elizabeth Méndez	€1 733 436,61	86,67%
01/09/2022	Elizabeth Méndez	€1 639 181,85	81,96%
01/09/2022	Evelyn Jirón	€1 014 356,70	50,72%
21/12/2022	Elizabeth Méndez	€1 849 882,23	92,49%
21/12/2022	Evelyn Jirón	€1 813 568,34	90,68%
<b>€8 050 425,73 Total</b>			

**Reglamento del fondo de caja chica y caja general**, el artículo 22, de la frecuencia de los reintegros menciona:

*“Tanto los reintegros por concepto de viáticos, como por concepto de compra de bienes y servicios, se podrán hacer dos veces por semana, los martes y jueves o el día hábil siguiente si estos fueron feriados. El reintegro debe ser elaborado y tramitado cuando se alcance como máximo el 50% de consumo del fondo entre adelantos y liquidaciones. La reposición del fondo se realiza mediante depósito por medio de transferencia bancaria”*

La Tesorera comenta sobre la frecuencia que la liquidación es incierta porque depende de la demanda de las dependencias.

Ante lo anteriormente indicado, es necesario considerar disminuir el monto de las cajas chicas, en vista que la gestión operativa actual del INFOCOOP es diferente al pasado.

Consecuentemente, se presenta un incumplimiento con respecto al máximo establecido del consumo del fondo para los reintegros y una posible pérdida de dinero o extravío de los comprobantes que soportan las salidas de las cajas chicas, así como de recursos ociosos.



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Departamento de Administrativo Financiero***

**Recomendaciones:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

- 7.4.1 Analizar la conveniencia institucional de disminuir el monto de las cajas chicas y/o eliminar unos de los fondos para que se ajuste a la operatividad actual de la institución, lo anterior con la finalidad de presentar una mayor rotación con respecto a la frecuencia de los reintegros o liquidaciones.
- 7.4.2 Actualizar el Reglamento del fondo de caja chica y caja general sobre el porcentaje máximo con respecto a la frecuencia de los reintegros.

**Respuesta de la Administración**

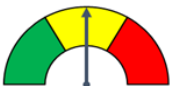
El Gerente Administrativo Financiero acepta las recomendaciones

**Responsable directo**

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero

**Responsable indirecto**

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo



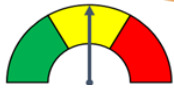
***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Departamento de Administrativo Financiero***

**Observación No.5. Sobre la integridad en el consecutivo de las transferencias realizadas durante el periodo 2022 y el primer semestre 2023.**

Según el archivo de transferencias emitidas que facilitó el área de Tesorería para el periodo 2022 y 2023, determinamos saltos, discontinuidad o faltantes, en el consecutivo que genera el SIF cuando se emite una transferencia, determinamos 14 transacciones en el periodo 2023 y 25 transacciones en el periodo 2022, ante consulta al área de Tesorería y el departamento de Tecnologías de Información, no obtuvimos una respuesta razonable sobre la situación presentada.

A continuación, se detallan las transacciones faltantes:

- ✓ Consecutivo faltante en el periodo 2022: 12210697, 12210698, 12210699, 12210700, 12210738, 12210739, 22210786, 22210795, 32210865, 32210909, 32210913, 52211041, 72211193, 82211365, 102211567, 102211568, 102211569, 102211570, 112211673, 112211731, 132211741, 122211756, 122211838, 122211894 y 122211895.



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Departamento de Administrativo Financiero***

- ✓ Consecutivo faltante en el periodo 2023: 22311970, 32312036, 32312037, 32312043, 32312044, 32312057, 32312081, 52312243, 52312253, 52312269, 52312275, 62312294, 62312307 y 62312310.

**Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**, el Capítulo V. Norma: 5.6 Calidad de la información establece:

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

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

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

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

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

La Tesorera señala que no puede indicar a qué corresponden estos faltantes del consecutivo, que es recomendable consultar en Tecnologías de Información.

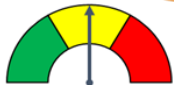
Ante consulta al departamento de Tecnologías de Información, a la fecha de este informe no hemos recibido respuesta sobre la situación de la discontinuidad del consecutivo de las transferencias.

La situación anterior ocasiona pérdida de confiabilidad en la integridad de las transacciones.

**Recomendación:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

- 7.5.1 Revisar de manera periódica que todas las transacciones que genera el área de Tesorería cumplan con los aspectos de integridad para disponer de información de calidad para los usuarios de la información.



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

**Respuesta de la Administración**

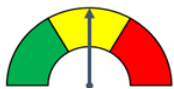
El Gerente Administrativo Financiero acepta la recomendación

**Responsable directo**

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero

**Responsable indirecto**

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

**Observación No.6. Sobre la presentación oportuna de las declaraciones.**

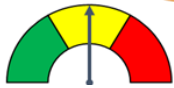
El área de Tesorería presenta las declaraciones al Ministerio de Hacienda en las plataformas establecidas, no obstante, observamos en algunos casos la presentación tardía según el calendario tributario del Ministerio de Hacienda, a continuación, detallamos dicha situación:

- ✓ Ejemplos del periodo 2022 de la presentación de la D-150 Declaración Mensual de Resumen de Retenciones Pago a Cuenta Impuesto sobre las Utilidades y Retenciones en la Fuente del 2%-Impuesto a las Utilidades respectivamente:

Periodo	Monto	Fecha presentación	F. Vencimiento (10 días naturales)	Cumplimiento
abr-22	₪6 321 950	12/05/2022	10/05/2022	No cumple
jun-22	₪132 551 550	13/07/2022	11/07/2022	No cumple
nov-22	₪121 648 200	13/12/2022	12/12/2022	No cumple
dic-22	₪335 523 850	12/01/2023	10/01/2023	No cumple
abr-22	₪126 439	12/05/2022	10/05/2022	No cumple
jun-22	₪2 651 031	13/07/2022	11/07/2022	No cumple
nov-22	₪2 432 964	13/12/2022	12/12/2022	No cumple
dic-22	₪6 710 477	12/01/2023	10/01/2023	No cumple

- ✓ Ejemplos del periodo 2023 de la presentación de la D-150 Declaración Mensual de Resumen de Retenciones Pago a Cuenta Impuesto sobre las Utilidades y Retenciones en la Fuente del 2%-Impuesto a las Utilidades:

Periodo	Monto	Fecha presentación	F. Vencimiento (10 días naturales)	Cumplimiento
3/2023	₪73 863 700	12/04/2023	11/04/2023	No cumple
7/2023	₪25 156 420	11/08/2023	10/08/2023	No cumple
8/2023	₪37 327 050	12/09/2023	11/09/2023	No cumple
9/2023	₪146 667 050	11/10/2023	10/10/2023	No cumple
3/2023	₪1 477 274	12/04/2023	11/04/2023	No cumple
7/2023	₪503 128	11/08/2023	10/08/2023	No cumple


**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

8/2023	€746 541	12/09/2023	11/09/2023	No cumple
9/2023	€3 134 541	11/10/2023	10/10/2023	No cumple

**Definiciones según el Ministerio de Hacienda: D-150 Declaración Mensual de Resumen de Retenciones Pago a Cuenta Impuesto sobre las Utilidades:**

“Obligados a presentar esta declaración: b) El Estado o sus instituciones, autónomas o semiautónomas, las municipalidades, las empresas y otros entes públicos, que deban realizar retenciones del 2% sobre los pagos o créditos que efectúen a personas domiciliadas en el país, producto de licitaciones públicas o privadas, contrataciones, negocios u otras operaciones realizadas por ellas, según el artículo 23 inciso g) de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Periodo y plazo para suministrar la información de la declaración: La presentación de esta declaración es mensual y debe presentarse dentro de los diez días naturales del mes siguiente de aquel en el que se efectuaron las retenciones”. (...)

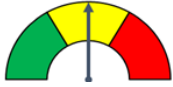
**Retenciones en la Fuente del 2%-Impuesto a las Utilidades:**

“Toda empresa pública o privada, sujeta o no al pago del Impuesto sobre la Renta, cuando pague o acredite rentas afectas a los impuestos establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta, incluidos el Estado; los bancos del Sistema Bancario Nacional; el Instituto Nacional de Seguros y las demás instituciones autónomas o semiautónomas; las municipalidades, y las asociaciones e instituciones a que se refiere el artículo 3 de la Ley del Impuesto sobre la Renta”.

**Código de Normas y Procedimientos Tributarios (Código Tributario), señala en el artículo 83, Incumplimiento en el suministro de información.**

“En caso de incumplir totalmente o parcialmente en el suministro de información dentro del plazo determinado por la ley, el reglamento o la Administración Tributaria, se aplicará una sanción equivalente a una multa pecuniaria proporcional del dos por ciento (2%) de la cifra de ingresos brutos del sujeto infractor, en el período del impuesto a las utilidades, anterior a aquel en que se produjo la infracción, con un mínimo de tres salarios base y un máximo de cien salarios base. Si el obligado suministra la información dentro de los tres días siguientes al vencimiento del plazo conferido por la Administración, la multa pecuniaria establecida en este artículo se reducirá en un setenta y cinco por ciento (75%). En caso de que no se conozca el importe de los ingresos brutos, se impondrá una sanción de diez salarios base. (...).”

Indica la Tesorera: "A veces los tiempos de cierre contable y el apoyo que se brinda a ellos se lleva más tiempo y eso ocasiona atraso en las labores un par de días después por el volumen de trabajo de estas áreas.



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

Hace ya más de tres años, Contabilidad solo cuenta con un asistente financiero contable y por ende la Tesorería colabora más en los cierres con las revisiones y ajustes, más que en el caso de la Tesorería, nos hemos visto afectados por tanto cambios en la Gerencia de Administrativo Financiero, la Subdirección Ejecutiva (en este caso han sido grandes lapsos de tiempo sin nombramiento además de los cambios) y el asistente financiero contable de Contabilidad para la coordinación de labores.

Se realiza todo lo humanamente posible para realizar en tiempo y forma las declaraciones, incluso para cumplir, muchas veces debo quedarme un rato después de la hora de salida y por diligencia se realizan juntas las declaraciones. La parte que si se ha realizado sin demora alguna es el correspondiente pago a Hacienda. Se espera seguir presentando a tiempo la declaración".

La situación puede generar eventualmente posibles sanciones para la Institución por la presentación tardía de las declaraciones.

**Recomendación:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

7.6.1 Presentar sin excepción en los plazos establecidos por el Ministerio de Hacienda las declaraciones según corresponda. Adicionalmente, considerar programar notificaciones a nivel de correo electrónico alertas previas según el calendario tributario del Ministerio de Hacienda para la presentación de las declaraciones.

**Respuesta de la Administración**

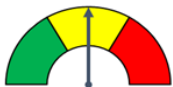
El Gerente Administrativo Financiero acepta la recomendación

**Responsable directo**

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero

**Responsable indirecto**

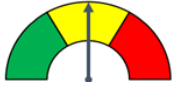
Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

**Observación No.7. Sobre la aplicabilidad de la normativa vigente en los procesos de la Tesorería.**

En relación con la aplicabilidad de las actividades que desarrolla el área de Tesorería según lo que establece el Reglamento de Tesorería y el Reglamento del Fondo de caja chica y general, determinamos algunas situaciones que generan incumplimientos tal como:



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

1. Acceso de entrada a personas particulares: El día 30 de octubre que se realizó en el área de Tesorería varios procedimientos de auditoría (arqueos), observamos la presencia del hijo de la Tesorera por varias horas en Tesorería.
2. Custodia de las llaves y combinación de la caja de seguridad: Ante consulta de la combinación de la caja de seguridad la Tesorera indicó que la combinación la maneja ella y sus dos auxiliares, esto en caso de su ausencia.
3. Sobre los pagos por caja chica se efectúan por cheque: Como parte de la revisión determinamos que actualmente, ante los cambios operativos la mayoría de los pagos se aplican mediante transferencia bancaria, incluyendo los fondos de caja chica se utiliza la transferencia, el uso de cheques actualmente es muy escaso.
4. De la actualización de los límites del Fondo de caja chica y general: Ante solicitud a la Tesorería de los límites autorizados por la Junta Directiva para los periodos 2022 y 2023, no tuvimos evidencia de los acuerdos, ya que comenta la Tesorera que no se los han remitido.
5. La aplicación del Reglamento de Tesorería: Determinamos que existe un Reglamento de Tesorería, aprobado por Junta Directiva en sesión 2015, artículo 5 del 6 de diciembre de 1990, que deroga el reglamento anterior aprobado en sesión 1262 del 12 de julio de 1983, sin embargo, el área utiliza el Reglamento de la versión de 1983. Presentándose aplicabilidad de normativa derogada no autorizada. (Ver observación 8 sobre la normativa)

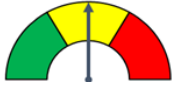
**1. Entrada de personas particulares.**

**Reglamento de Tesorería.** *“Artículo 4. En resguardo de la responsabilidad del Tesorero y personal de la Tesorería, es terminantemente prohibida la entrada de funcionarios y empleados de la Institución y de particulares, al local de la Tesorería. Se exceptúan de esta disposición: el propio personal de la Tesorería, el Jefe del Departamento de Finanzas, el Auditor o sus delegados en funciones propias del cargo o cualquier otro funcionario o empleado de esta institución o ajena, en funciones del cargo, previamente autorizado por escrito por el Jefe del Departamento de Finanzas”.*

**Reglamento del Fondo de caja chica y caja general.** *“Artículo 26.-Es prohibida la entrada de funcionarios y empleados del INFOCOOP, al local donde opera la Caja Chica, excepto aquellos previamente autorizados y en funciones propias de su cargo”.*

**2. De la custodia de las llaves y combinación de la caja de seguridad:**

**Reglamento de Tesorería.** *“Artículo 6. El tesorero custodia y es responsable de las llaves y combinaciones de las cajas de seguridad de la Tesorería, de las cuales entregará un duplicado, en sobre cerrado y lacrado, al Auditor quien previamente deberá en asocio con el Tesorero probar las llaves y combinaciones, así como dejar*



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

*constancia de ese hecho. Procurará modificar las claves de las cajas de seguridad con alguna regularidad. Todo cambio de combinaciones de estas cajas debe reportarse de inmediato, en sobre cerrado y lacrado, al Auditor quien constatará los cambios informados”.*

**3. Que todos los pagos por caja chica se efectúan por cheque:**

**Reglamento de Tesorería.** *“Artículo 18. Todos los pagos, excepto los que corresponda hacer por caja chica se efectuaran por medio de cheque. Para poder ser cursados se requiere el refrendo previo del Auditor o del funcionario de la Auditoria autorizado para ello, excepto en el caso de los cheques para pagos de sueldos del personal en cuyo caso el refrendo de Auditoría es a posterior”.*

**4. Sobre la actualización de los límites del Fondo de caja chica y general:**

**Reglamento del fondo de caja chica y caja general.** *“Artículo 14.- Límites del fondo de Caja Chica y Caja General. Para efectos de la compra de bienes y servicios por medio del Fondo de Caja Chica y Caja General, se establecen los siguientes límites económicos. Fondo de Caja Chica (efectivo). Monto aprobado ¢200.000,00, Monto máximo adelanto 25.000, Fondo Caga General (transferencia) \* Monto aprobado 2.000.000,00, Monto máximo adelanto 200.000,00 Estos Límites económicos deben ser revisados anualmente para su debida actualización que debe ser aprobada por medio de acuerdo de la junta directiva”.*

Lo anteriormente indicado se produce por los constantes cambios en la Gerencia del departamento de Administrativo Financiero y antes de la entrada de la actual Tesorera, presentó el área una temporada sin tesorero.

Comenta el Gerente de Administrativo Financiero que no ha visto al hijo de la Tesorera en el área y tampoco hay una solicitud o permiso de su parte.

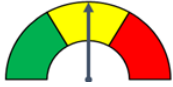
En consecuencia, dentro de los procesos del área del Tesorería se encuentran incumplándose algunas disposiciones que por Reglamento se encuentran definidas.

**Recomendaciones:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

- 7.7.1 Actualizar los Reglamentos del área de Tesorería conforme a la actualidad operativa de las actividades que se desarrollan.
- 7.7.2 Elaborar la actualización de los límites del fondo de caja chica y general y someterlos a aprobación de la Junta Directiva.





***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Departamento de Administrativo Financiero***

- 7.7.3 Restringir el acceso de personas particulares al área de Tesorería, o bien definir excepciones a nivel reglamentario las cuales se encuentren por escrito y debidamente aprobadas por la Gerencia de Administrativo Financiero y la Dirección Ejecutiva.
- 7.7.4 Solicitar la actualización de la custodia de llaves y combinación de la caja de seguridad, cada vez que se presente una situación por ausencia de la Tesorera o algún auxiliar.

**Respuesta de la Administración**

El Gerente Administrativo Financiero acepta las recomendaciones

**Responsable directo**

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero

**Responsable indirecto**

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Departamento de Administrativo Financiero***

**Observación No.8. Sobre la normativa que regula el proceso de la gestión de Tesorería.**

1. No existe una política establecida que defina una periodicidad para la revisión de la normativa relacionada con los procesos de la Tesorería, ya que no se observa evidencia del historial de las revisiones realizadas.
2. Observamos algunos procedimientos sin una estructura formal, es decir, carátulas, logos y membretes de la institución, a continuación, enumeramos algunos ejemplos:
  - Procedimiento de inversiones
  - Procedimiento adelanto de viáticos V.2
  - Procedimiento depósitos y aplicación de recibos de crédito
  - Procedimiento liquidación de viáticos V.2
3. Durante la etapa de entendimiento preliminar se nos facilitó el Reglamento de Tesorería del año 1983 y posteriormente evidenciamos la existencia de un Reglamento de Tesorería del año 1990, luego ante consulta nos indicó la Tesorera que si lo tenía dentro de una carpeta física y que no hay mucha diferencia entre ambos. Adicionalmente, tampoco se nos proporcionó el Reglamento del fondo de caja chica y caja general, publicado en la Gaceta N° 198, 14 de octubre del 2021 y aprobado sesión de Junta Directiva del 13 de julio del 2021, posteriormente ante consulta se nos remitió la Gaceta con el reglamento.



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

4. Los reglamentos y procedimientos vigentes se encuentran desactualizados, algunos incluso con varios años de antigüedad, tal como se ejemplifica a continuación:

**Estado de la Normativa que regula la gestión de Tesorería al 30 de junio del 2023**

Normativa	Versión Documento	Fecha Documento	Estado	Años
Manual de Procedimientos en Tesorería	Versión.01-2021	01/01/2021	Vigente y Actualizado	2,5
Manual de Usuario Bancos	20/12/2018. Versión 2.4	20/12/2018	Vigente y Desactualizado	4,5
Reglamento de Tesorería-1	01/06/1983	01/06/1983	Vigente y Desactualizado	40,1
Reglamento de Tesorería-2	06/12/1990	06/12/1990	Vigente y Desactualizado	32,6
Reglamento Internet Banking	Alcance digital N° 84. 26/5/2016 Aprobado JD- 14/4/2016	25/05/2016	Vigente y Desactualizado	7,1
Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para funcionarios Públicos	Versión de la norma: 20 de 20 del 04/10/2022	04/10/2022	Vigente y Actualizado	0,7
Reglamento del fondo de caja chica y caja general	Gaceta N° 198. 14/10/2021 Aprobado JD- 13/7/2021	14/10/2021	Vigente y Actualizado	1,7
Procedimiento adelanto de viáticos V.2	Sin fecha de aprobación	NI	Vigente y Desactualizado	NI
Procedimientos Viáticos borrador	Versión 3 del 2023, borrador	01/01/2023	Sin oficializar	0,5
Procedimiento Administración de Bancos	Mayo 2015, versión 1.0	01/01/2015	Vigente y Desactualizado	8,5
Procedimiento administración de caja chica	Mayo 2015, versión 1.0	01/01/2015	Vigente y Desactualizado	8,5
Procedimiento administración de cajas general	Mayo 2015, versión 1.0	01/01/2015	Vigente y Desactualizado	8,5
Procedimiento depósitos y aplicación de recibos de crédito	Mayo 2015,	01/01/2015	Vigente y Desactualizado	8,5
Procedimiento Inversiones	Versión 13.09.18	13/09/2018	Vigente y Desactualizado	4,8
Procedimiento liquidación de viáticos V.2	Sin fecha de aprobación	NI	Vigente y Desactualizado	NI
Procedimiento. transferencia electrónica v.3	01/01/2016	01/01/2016	Vigente y Desactualizado	7,5

*Nota.* Hay documentos que no indican la fecha exacta, por ende, para un cálculo estimado se puso 1 de enero

*Fuente.* Elaboración propia

**La Ley General de Control Interno 8292**, el artículo 15 indica:

*“Actividades de control: 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 las funciones”*

**Las Normas de Control Interno para el Sector Público**, en la norma 4.1, Actividades de Control establece:



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

*“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”*

La Tesorera indica que no le corresponde la actualización de reglamentos, considera que las revisiones deberían ser entre la Gerencia del departamento de Administrativo Financiero, la Comisión Financiera o con el departamento de Desarrollo Estratégico, desconoce quién los actualiza, su percepción es que debe haber un nivel superior para esa actualización. Ella revisa los procedimientos, señala que si los procesos se encuentran muy parecidos al año anterior los deja así tal cual, los procedimientos que tiene más actualizados son viáticos e inversiones, ya que son los que demandan mayor responsabilidad.

Destaca la importancia de la actualización de los procedimientos debido a los cambios externos y tecnológicos. Indica que los procedimientos del todo no se encuentran desactualizados, que para efectos de registros todo es lo mismo a menos que le cambien el sistema SIF.

Agrega que cuando ella ingreso a Tesorería le entregaron esos procedimientos, pero si les falta una actualización, ya que tienen más de 5 años. Comenta que en Tesorería lo que ocurre para la actualización de la normativa es que el trabajo es diario, es decir, dificultando disponer de días específicos para revisar normativa, que es adicional al trabajo regular aunado al constante cambio de la gerencia de Administrativo Financiero y del mismo personal en Contabilidad.

En consecuencia, no contar con la normativa debidamente actualizada y ordenada para disposición de los funcionarios del área, podría impedir el cumplimiento del sistema de control interno, así como la prevención de situaciones que puedan ocasionar el desvío de los objetivos trazados.

**Recomendaciones:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

- 7.8.1 Proceder con la actualización de la normativa (reglamentos y procedimientos) que se encuentran desactualizados, así mismo, comenzar con la elaboración de procedimientos para las actividades relevantes que no disponen de una guía para los funcionarios del área de Tesorería.
- 7.8.2 Establecer una política por escrito para la revisión periódica de la normativa interna del área de Tesorería, ya sea anual o cuando se considere necesario y plasmar, aunque no se presente cambios en los procesos, evidencia de las fechas de la revisión dentro del histórico del documento.



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

**Respuesta de la Administración**

El Gerente Administrativo Financiero acepta las recomendaciones

**Responsable directo**

Mgr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero

**Responsable indirecto**

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

**Observación No.9. Sobre la revisión de la muestra de ingresos y gastos.**

- De una muestra de 24 movimientos de gastos durante el periodo 2022 y 2023, observamos que 3 transacciones tenían como respaldo solamente el asiento contable y no presentan firma de aprobado.

#	Cuenta	Compañía	Fecha	N° Asiento	Descripción	N° Documento	Debito
1	5-2-4-002-001-014-001	INFOCOOP	15/01/2022	132		44576	€26 293 814,59
2	5-2-4-002-001-012-001	INFOCOOP	30/12/2022	92	II QUINCENA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022	44925	€3 086 809,52
3	5-2-4-001-001-014-001	INFOCOOP	31/01/2023	108		15/01/2023	€21 197 172,39
							<b>€50 577 796,50</b>

- De una muestra de 12 movimientos de ingresos relacionados a transacciones propias del área de la Tesorería durante los periodos de alcance, observamos que 8 transacciones no presentan la firma de aprobado y la mayoría de los movimientos no presentan documentación soporte adecuada (solo adjunta el asiento).

#	Cuenta	Compañía	Fecha	N° Asiento	Descripción	N° Documento	Crédito
1	4-1-2-001-000-000-000	INFOCOOP	31/01/2022	107	INTERESES GANADOS CUENTA CORRIENTE	2038960	€264 713,82
2	4-1-1-001-000-000-000	INFOCOOP	25/05/2022	77	ING.X.INT, VENTA DE TITULOS A PLAZO 930	930-CC	€3 866 250,00
3	4-1-1-001-000-000-000	INFOCOOP	30/06/2022	116	CALCULO DE INTERES PARA: OO4-940	940-CC	€12 064 000,00
4	4-1-2-001-000-000-000	PL-480	28/02/2023	17	INTERESES GANADOS EN CUENTA CORRIENTE	280359	€96 306,94
5	4-1-1-001-000-000-000	INFOCOOP	20/04/2023	21	ING.X.INT, VENTA DE TITULOS A PLAZO 964	964-PAG	€22 950 000,00
6	4-1-1-001-000-000-000	INFOCOOP	30/04/2023	74	CALCULO DE INTERES PARA: OO4-965	965-CC	€36 487 500,00
7	4-1-1-001-000-000-000	AUTOGESTION	30/04/2023	29	CALCULO DE INTERES PARA: OO4-280	280-CC	€4 054 166,67
8	4-1-1-001-000-000-000	INFOCOOP	30/06/2023	124	CALCULO DE INTERES PARA: OO4-972	972-CC	€14 676 666,67
							<b>€94 459 604,10</b>

**Normas de control interno para el Sector Público**, establecen en el Capítulo II: Normas sobre ambiente de control. 2.5.2 Autorización y aprobación lo siguiente:



**OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN**  
**Área: Departamento de Administrativo Financiero**

*“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales”.*

En el Capítulo IV: Normas sobre actividades de control. 4.4.1. Documentación y registro de la gestión institucional.

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda”.*

La Tesorera indica que los asientos son remitidos a Contabilidad con el respectivo detalle dentro del archivo, pero por circunstancias que desconoce, por cambio de fecha o de número de asiento por lo que en ocasiones son reimpresos los asientos, no fueron colocados juntos los originales con las reimpressiones.

Por otra parte, la asistente contable menciona sobre los asientos de gastos, que el departamento de Desarrollo Humano no le envían la documentación soporte, solamente el asiento para aplicar.

Cada asiento debería contar con la firma de aprobación respectiva, la falta de esta podría generar incertidumbre sobre si los mismos cuentan con los respectivos niveles de aprobación y autorización para ser efectuados. Además, la falta de documentación soporte que sustente el asiento realizado, crea incertidumbre sobre la razonabilidad de la aplicación de cada movimiento.

**Recomendaciones:**

**Gerencia del Departamento de Administrativo Financiero**

- 7.9.1 Incluir en los procedimientos de las actividades del área de la Tesorería la práctica de dejar evidencia mediante las firmas de los niveles de revisión de los asientos efectuados, así como de su respectiva documentación respaldo. Aunado a lo anterior, sino se aplica la firma de aprobado eliminar el espacio de "aprobado" en los asientos.
- 7.9.2 Establecer por escrito en los procedimientos en caso de que algún departamento no adjunte la respectiva documentación soporte en cada asiento aplicado, se devuelva el movimiento hasta que sea de recibo por parte del área de Contabilidad, con el fin de fortalecer el resguardo y la documentación que ampara las transacciones institucionales.

**Respuesta de la Administración**

El Gerente Administrativo Financiero acepta las recomendaciones



***OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN***  
***Área: Departamento de Administrativo Financiero***

***Responsable directo***

Mgtr. Álvaro Sagot López, Gerente de Administrativo Financiero

***Responsable indirecto***

Lic. Mauricio Pazos Fernández, Subdirector Ejecutivo

