

Máster  
Isabel Alvarado Alpízar, Directora  
Dirección Administrativa Financiero  
**INTA**

Estimada señora:

Por medio de los AUI-INTA-001-2010 de fecha 04 de enero del 2010 esta Unidad de fiscalización advirtió sobre la debilidad de control interno determinada en la cancelación de servicios, las cuales hizo también del conocimiento de la Administración, mediante AUI-INTA-156-2007 de fecha 29 de noviembre del 2007, AUI-INTA-170-2007 de fecha 19 de diciembre del 2007 y el AUI-INTA-007-2008 del 31 de enero de 2008; sin que haya sido informada la Auditoría Interna sobre las acciones concretas, aplicables, razonables e integrales para instaurar lo sugerido, a fin de dar solución al riesgo del procedimiento actual.

En la advertencia de referencia, se señaló que la Dirección Administrativa Financiera por medio de nota DAT-INTA-011-08, de fecha 10 de enero del 2008, hizo del conocimiento una circular administrativa N° 001 de fecha 4 de enero del 2008, mediante la cual instruyó para que se usara un informe de servicios dirigido al Área de Tesorería, que a criterio de la Auditoría Interna no cumple con lo sugerido por esta Unidad de Control.

Por tanto, esta Unidad de control recomendó:

*“La Auditoría Interna, en el caso particular, es del criterio que para que sea procedente el trámite de pago por servicios, **toda transacción debe respaldarse en documentos emitidos por las unidades donde el servicio fue brindado, el cual contenga, entre otros: número consecutivo preimpreso, fecha, nombre del cliente, descripción del servicio, tarifa y monto, pudiéndose agregar una casilla para observaciones; asimismo por control interno debe tener espacio para las firmas de la persona que llevó a cabo el servicio, la del funcionario de la unidad técnica que verifique los datos y la aprobación respectiva por parte del funcionario con potestad para concederla; dicho formulario en original y tres copias debe ser de manejo interno, es decir, un funcionario del INTA entregará directamente el comprobante a la Tesorería, con indicación al cliente de que pase a esa área a realizar la cancelación, este último al efectuar el pago***”

---

*debe recibir una copia del documento, debidamente sellado por esa área./La decisión administrativa del **establecimiento de los controles internos relativos, debe considerar lo que establecen las normas 4.1, 4.2, 4.6, 4.7, 4.8 y 4.17 del “Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”**./La Auditoría Interna le agradece, en un término de tres días hábiles, a partir de esta fecha se indiquen las acciones llevadas a cabo por la Dirección Administrativa Financiera del INTA, respecto del análisis para el establecimiento o perfeccionamiento del sistema de control interno en este proceso.” (El resaltado no es del original)*

Asimismo, se indicó que:

*“La Auditoría Interna considera que **la situación requiere de acciones inmediatas**, por lo que es importante la Administración valore programar, para los primeros días del mes de enero 2008, una fecha definitiva a fin de establecer los controles internos en este proceso y evaluar la situación general del Área de Tesorería en cuanto al sistema integral de control interno, considerando además que hay una plaza que recientemente quedó vacante y que podría, eventualmente, haber agravado el debilitamiento en los controles del Área.” (El resaltado no es del original)*

Así las cosas, la Auditoría Interna sugirió la necesidad de que la Administración se avocara a revisar el método utilizado por la institución para recibir el pago por estudios o servicios; sugiriendo se valorara, entre otros que considere oportunos, el siguiente procedimiento:

1. Que el pago por el estudio o servicio solicitado se reciba o deposite por adelantado.
2. Que la Tesorería es la única Unidad competente para recibir el pago por servicios.
3. Que debe existir un comprobante debidamente diseñado, el cual contenga, entre otros: número consecutivo preimpreso, fecha, nombre del cliente, descripción del estudio o servicio solicitado, tarifa y monto, pudiéndose agregar una casilla para observaciones; asimismo por control interno debe tener espacio para las firmas de la persona que llevó a cabo el estudio o servicio, la del funcionario de la unidad técnica que verifique los datos, y la aprobación respectiva por parte del funcionario con potestad para concederla; dicho formulario podría ser en original y cuatro copias; su manejo debe ser sólo a lo interno.
4. Que el cliente debería ser instruido para que siempre se dirija o comunique directamente con la Jefatura de la Unidad técnica para realizar la solicitud del estudio o servicio.

5. La Jefatura de la Unidad técnica correspondiente, debe disponer de un block de comprobantes, el cual le será suministrado por el Área de Tesorería, dependencia administrativa que deberá llevar un control de los block entregados por numeración consecutiva.
6. La Jefatura de la Unidad técnica correspondiente, delegará en un funcionario de esa área la función de llenar de manera completa el formulario, conforme el estudio o servicio requerido:
  - ✓ Cuando el trámite lo realiza el cliente de forma personal, debe confrontar la tarifa autorizada y anotar el monto en el comprobante.
  - ✓ Cuando el cliente realizó el depósito a la cuenta del INTA, solicita el envío por fax del comprobante bancario y, con base en este, verifica la tarifa y anota el monto correspondiente al estudio o servicio solicitado; en ambos casos, firmará el “hecho por” y solicitará al Jefe que estampe su firma autorizando la solicitud del estudio o servicio.
7. Del traslado del formulario a la Tesorería:
  - ✓ Al cliente se le instruye para que pase a la Caja de la Tesorería a realizar su cancelación, cuando éste se encuentre presente.
  - ✓ Cuando el pago fuese realizado mediante depósito a cuenta del INTA, al comprobante se adjuntará copia del depósito bancario; en ambos casos, el formulario se traslada internamente a la Tesorería.
8. El Cajero de la Tesorería:
  - ✓ Con base en el monto anotado, recibe el dinero, sella los tantos del comprobante. y entrega el original al cliente; esto cuando el trámite es realizado de forma personal por el interesado.
  - ✓ Cuando es a través de depósito bancario, recibe el comprobante y copia del depósito, consulta y verifica a través de Internet que el depósito esté registrado; de ser así, entrega el original a la Jefatura de la Unidad técnica, junto con los dos tantos que se especifican en el proceso siguiente.
9. El Área de Tesorería se tiene que dejar las cuatro copias del comprobante, traslada internamente dos tantos a la Jefatura de la Unidad técnica, uno lo deja para mantener un archivo consecutivo de comprobantes y al final del día remite la última copia al Área de Contabilidad, junto con todo el movimiento de Tesorería para que el Contador realice los registros correspondientes.
10. La Jefatura de la Unidad técnica que realizará el estudio o servicio, recibe los dos tantos y remite a esa Unidad una copia del comprobante; siendo que el encargado deberá firmar esa solicitud -como recibido- en una de las copias del comprobante, previa verificación que se encuentre el sello de cancelado estampado por la Tesorería y que contenga la firma de autorización; la copia del comprobante recibida por la Unidad técnica deberá mantenerla la Jefatura en un archivo consecutivo.



Instituto Nacional de Innovación y  
Transferencia en Tecnología Agropecuaria  
**AUDITORÍA INTERNA**

11. Concluido el estudio o servicio, los resultados deberán ser trasladados por la Unidad técnica a la Jefatura, dejando registro de entrega.
12. El cliente personalmente o por medio de un autorizado, retirará directamente los resultados en el despacho de la Jefatura.
13. La Jefatura hará firmar al cliente la entrega del estudio o servicio, en el tanto del comprobante que custodia en el archivo consecutivo.

Es de interés señalar que la Ley General de Control Interno, N° 8292, entre otros, establece en el artículo 10 la responsabilidad de implementar, mantener perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional; y de manera concordante, cuando el artículo 12 establece el deber de "Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna".

Lo anterior, no sin antes dejar de advertir que el artículo 39 establece como causal de responsabilidad administrativa, entre otros:

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." (El resaltado no es del original)

La Auditoría Interna considerando que han transcurrido años sin que tenga conocimiento de los controles internos implementados en el proceso de pago de estudios y servicios, le agradece comunicar en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la notificación de este oficio, las acciones inmediatas para subsanar esa debilidad de control interno.

Atentamente,

FIRMADO EN ORIGINAL  
Lic. Edgardo Moreira González  
Auditor Interno, INTA

Lic. Edgardo Moreira González  
Auditor Interno, **INTA**

EMG  
C.i.

Director Ejecutivo  
Licda. Raquel Aviles Ch. Administración de Recursos  
Lic. Mariela Alfaro Soto., Tesorera  
Lic. Jorge Sandoval, Contabilidad  
Archivo  
Copiador



Instituto Nacional de Innovación y  
Transferencia en Tecnología Agropecuaria

**AUDITORIA INTERNA**

---

Seguimiento; DAF-INTA-268-2014 8 de setiembre, solicita ampliar plazo para dar respuesta, la auditoría vía correo le solicita propone plazo. (16-9-2014)  
DAF-INTA-293-2014 de 23 de setiembre 2014, indica que año entrante se incluirá los sugerido en una contratación de manuales de procedimientos.