

INFORME AU-007-2013

INFORME DE INGRESOS PROVENIENTES DE LA OFICINA DE LA IMPRENTA NACIONAL EN EL REGISTRO NACIONAL

DICIEMBRE 2013



INFORME AU-007-2013

INFORME DE INGRESOS PROVENIENTES DE LA OFICINA DE LA IMPRENTA NACIONAL EN EL REGISTRO NACIONAL

I. INTRODUCCION

1.1. Origen del Estudio

Plan anual de la Auditoria 2013.

1.2. Objetivo del estudio

Verificar la exactitud de los ingresos provenientes de la oficina ubicada en el Registro Público durante 2011 y 2012.

1.3. Alcance del estudio

El estudio comprende las acciones realizadas durante el 2011 y 2012.

1.4. Limitaciones

Los formularios físicos que respaldan las ventas en la Oficina del Registro Público poseen dos consecutivos diferentes (consecutivo pre impreso en los formularios y el generado por el sistema). Además, no son archivados de forma consecutiva, por lo que esta Auditoría Interna debió realizar un proceso de ordenamiento y revisión de ambos consecutivos, previo a la realización del examen de Auditoria.

1.5. Metodología

Se utilizaron técnicas de auditoría, así como la normativa establecida por la Contraloría General de la República, y Normas de Control Interno para el Sector Público. Asimismo, se solicitó documentación administrativa como: Comprobantes de ingresos correspondientes a los periodos 2011 y 2012 y los respectivos comprobantes de cierre de caja diarios.

Se realizaron cuatro bloques de entrevistas a la encargada de la oficina del Registro Público Sra. Pilar Castillo Cordero, a la Encargada de la Sección de Tesorería Sra. Karla Araya Chaves, a la Encargada de Contabilidad Sra. Energivia Sánchez Brenes y a la Sra. Gabriela Moya, Analista de sistemas informáticos en la Imprenta Nacional,

sobre diferentes procesos, algunas consideraciones importantes para este estudio y para conocer el motivo de algunas deficiencias encontradas

En el caso del análisis de los comprobantes de ingresos se utilizó un muestreo de un día por cada semana del mes para los doce meses del periodo 2011 y 2012, posteriormente esta Auditoría procedió a ordenar y verificar la existencia de todos los consecutivos, tanto pre impreso en los formularios como el consecutivo generado por el sistema. Adicionalmente, se verificó la existencia de todos los comprobantes de cierre de caja diarios y comprobantes de ingresos de cada día hábil del año 2011 y 2012, con excepción de los días feriados o no trabajados.

Se procedió a realizar una visita la oficina del Registro Público con el fin de realizar un arqueo de caja, utilizando los procedimientos establecidos para este tipo de examen de Auditoría.

1.6. Recordatorio

Conforme a lo que ha dispuesto la Contraloría General de la República, seguidamente se cita textualmente lo que disponen los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, que indica lo siguiente:

“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 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.

II. RESULTADOS

2.1 Exactitud de los Ingresos

Este estudio se realizó como complemento a dos estudios que se habían realizado anteriormente, donde se habían revisado los ingresos provenientes de la caja ubicada en el Registro Público para los períodos 2006 y 2007, donde se encontraron diferencias importantes y se confeccionó la Relación de Hechos AU-004-2008. Posteriormente, se revisaron los ingresos de los períodos 2008, 2009, 2010, donde se encontraron diferencias importantes en el 2008 y parte del 2009, por lo que se confeccionó la Relación de Hechos .

En el estudio actual, se revisaron los ingresos de los períodos 2011 y 2012. El trabajo se realizó de la siguiente manera: Primero, se realizó una sumatoria de los días seleccionados en la muestra, con el fin de comprobar la integridad de los fondos depositados en las cuentas bancarias de la Imprenta Nacional y posibles diferencias, comparando el monto generado producto de la sumatoria de los documentos físicos realizado por la Auditoría Interna contra lo detallado en el total del comprobante de cierre de caja diario emitido por el sistema informático del registro de la sucursal del Registro Público. Además; aspectos de orden, limpieza, fecha de realización del depósito, firmas de responsables en el cierre, permanencia de facturas anuladas con su original y copias, consulta de publicaciones por medio del sistema de **consulta de publicaciones en los Diarios Oficiales** para confirmar la no publicación de documentos relacionados con comprobantes de ingresos anulados, así como cualquier otro relevante aspecto relacionado con los ingresos para ser analizado en este estudio de Auditoría.

En esta revisión, no se encontraron diferencias, por lo que se considera que el control interno es satisfactorio.

2.2 Consecutivo de Facturas de Ingresos.

En la revisión del consecutivo de las facturas por ingresos, se pudo detectar que existen dos tipos de números consecutivos diferentes, el número de factura pre impreso en los formularios físicos (colocado en la parte inferior derecha, de color rojo) y el número generado por el sistema (que se encuentra en la parte superior del formulario) denominado por la Sección de Tesorería como “el número de comprobante de ingresos”, el cual es considerado como número de factura a nivel de control y registro contable. Asimismo, a la fecha, el “número de comprobante de ingresos” también es empleado como número de referencia del documento para todo el proceso interno del taller,

en lo que a publicación de documentos y localización de los mismos en los Diarios Oficiales se refiere. Es importante mencionar que el sistema informático que posee la Oficina del Registro Público permite que dicho comprobante pueda ser reimpresso las veces que se considere, pese a que hubiese sido anulado previamente.



Según lo indicado en la Ley de Control Interno para el Sector Público #8292 del 31 de julio 2002, publicada el 04 setiembre 2002:

Artículo 16, Sistemas de Información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

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 requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno...

El Manual de Normas de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009, indica en la norma No.

5.4 Gestión documental El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales. Capítulo IV

4.4.2 Formularios Uniformes: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios. Capítulo V Sistemas de Información.

En el Decreto 34460-H, publicado el 29 de abril 2008, Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público establecen lo siguiente:

Artículo 3, Clasificación de los Principios de Contabilidad Aplicables al Sector Público, 4. Registro: Todos los hechos de carácter contable deben ser registrados en oportuno orden cronológico en el que se produzcan éstos, sin que se presenten vacíos, lagunas o saltos en la información registrada. Con este principio se procura garantizar que todas las operaciones tramitadas se den en forma ordenada, quedando debidamente justificada la información registrada en los diferentes sistemas auxiliares y procesos contables de manera secuencial, permitiendo una transparencia en los sistemas.

Según información suministrada por la Analista de Sistemas la Sra. Gabriela Moya, sobre el motivo por el cual el número de consecutivo pre impreso en las facturas no se adaptó como número consecutivo del sistema para efectos de controles contables, menciona que ninguna Unidad Administrativa le solicitó ese requerimiento y de haber sido solicitado, hubiese tenido que analizar la factibilidad de poder hacerlo.

Al no existir igualdad, entre el número pre-impreso en el formulario y el número generado por el sistema informático, aunado a que este último sea considerado como número de factura para efectos contables y simultáneamente tratado como número de producto o documento, debilita el control interno e impide los fines primordiales del número pre-impreso consecutivamente en los formularios físicos, como para evitar la reimpresión de facturas, generar ambientes propicios para confusiones, materialización de posibles fraudes, ambigüedad de la información, inadecuado ambiente de control y un incongruente registro de la información contable basado en documentos auténticos y comercialmente conocido en la ventas de bienes y servicios.

2.3 Facturas Impresas en Hojas Blancas

Durante el examen realizado por esta Auditoría a la muestra de ingresos de los periodos 2011 y 2012, se observa una gran cantidad de “comprobantes de ingresos” impresos en hojas blancas, con el fin de que esta acción sustituya el consecutivo faltante. Dichos “comprobantes de ingresos” impresos en hojas blancas corresponden a facturaciones que no aparecen impresas en ningún formulario pre impreso, debido a que en su oportunidad fueron anuladas en el sistema antes de su impresión.

Según lo indicado en el artículo 18, inciso b de la Ley # 6826 de Impuesto General Sobre las Ventas y su Reglamento publicada el indica:

“En caso de que se rescinda o se deje sin valor una operación de venta, se anulará la factura correspondiente de acuerdo con las prácticas comerciales; además, el método empleado para su anulación debe permitir verificar la venta rescindida o anulada; el contribuyente conservará el original y las copias de la factura, en caso contrario se presumirá que la venta fue realizada.”

Según la Encargada de la Sucursal del Registro Público, esta situación se debe a la ocurrencia de errores internos en el sistema o humanos en el proceso normal de facturación, por lo que se anulan las facturas en el sistema y no se imprimen en el formulario físico. El proceso de anulación de facturas erróneas se hace al final de corte de caja diario por lo que las facturas anuladas que no se imprimieron en ningún formulario son impresas en hojas blancas al final del cierre de caja diario, con el objetivo de archivarlos de forma física y continuar con el número consecutivo del sistema.

Lo anterior, además de incumplir con la normativa aplicable a instituciones con actividad comercial, la incongruencia entre el número pre impreso en el formulario y el número generado por el sistema informático continua generando inadecuado ambiente de control, ya que pueden provocar confusiones y por ende riesgos de posibles fraudes, ambigüedad de la información y un registro inadecuado de la información contable, cuyo soporte documental no estaría apegado a la realidad de las transacciones comerciales que realiza la institución diariamente por las ventas de bienes y servicios.

La ausencia de una copia de las facturas anuladas en el archivo físico, de forma consecutiva y completa, incumple con lo establecido en la normativa y podría generar dudas o confusiones, acerca de la integridad de los fondos por ventas realizadas en la Oficina del Registro Público, por cuanto la información física de respaldo suministrada por la sucursal del Registro Público funciona como justificante de los ingresos depositados diariamente por dicha sucursal.

2.4 Publicación ligada a Facturación Anulada

En la revisión efectuada, utilizando el módulo de consulta de documentos publicados en los Diarios Oficiales, a las facturas anuladas tomadas del total de la muestra de comprobantes de ingresos o facturas de los periodos 2011 y 2012, se pudo observar que el procedimiento de anulación de facturas o comprobantes de ingresos, no anula automáticamente la publicación de los documentos en los Diarios Oficiales, pese a que la Auditoría se ha pronunciado reiteradamente sobre este punto, como fue el caso del informe de AU-003-2007, “Estudio de Auditoría Sobre el Cobro y las Publicaciones Provenientes de la Caja de Zapote” aprobado por la Junta Administrativa, en acuerdo N° 5208-01-08, del 24 de enero 2008, en el que se emitió la recomendación que cita textualmente:

“4.3.2 Girar instrucciones al Tesorero para que realice diariamente un cotejo de comprobantes de ingresos vrs documentos a publicar, esto con el objetivo de asegurarse que la información de lo que se pretende publicar y que es trasladada a Publicaciones coincida con lo cobrado.”

El Manual de Normas de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009, indica en la norma No.

4.1 Actividades de control. 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...

4.2 Requisitos de las actividades de control Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: a. Integración a la gestión. Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos. 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...

La situación descrita anteriormente podría ser causada por varios motivos dentro de las cuales se puede mencionar lo siguiente:

El sistema informático utilizado en oficinas centrales, para el ingreso de publicaciones en los Diarios Oficiales posee debilidades en cuanto a herramientas de control apropiadas como por ejemplo: mensajes de alerta para este caso específico, ausencia de definición en cuanto a la utilización de un solo número de factura y la no posibilidad de procesar documentos cuya factura fuera anulada en el sistema, situación agravada porque entre la Sucursal del Registro Público y oficinas centrales no existía a ese momento un sistema informático en línea y el ingreso de los documentos para ser publicados en los Diarios Oficiales, era realizado de forma manual por funcionarios de la Sección de Publicaciones al sistema informático que esta Unidad utiliza en oficinas centrales.

Aunado a lo anterior, considerando que las medidas de control utilizadas en una Unidad Administrativa deben responder a sistemas de información manuales o computarizados, siendo estos últimos más adecuados, precisos y dotados de controles implícitos, para asegurar razonablemente, entre otros aspectos, el cobro y registro íntegro de los dineros cobrados por los servicios prestados en cualquier empresa, situación que no es la operante en la Imprenta, por las debilidades en cuanto a sistemas informativos se refiere. Además, se percibe en este caso, falta de comunicación entre las partes involucradas en el proceso, sobre la naturaleza de las situaciones que motivan las constantes anulaciones, debilitándose aún más el ambiente de control. También, para subsanar las deficiencias comentadas en el sistema computarizado que utiliza para la recaudación y registro de los ingresos en la oficina del Registro Público, no se han establecido medidas alternas.

La falta de iniciativa en la utilización de medidas de control que sustituyan las no recibidas por parte del sistema informático actual, puede generar errores en los procesos internos por inadecuada manipulación de la información por parte de los funcionarios que realizan el proceso de ingresos de datos en el sistema y por ende pérdidas monetarias para la institución por publicaciones realizadas, cuyo costo podría no ser cancelado por el cliente interesado.

2.5 Cierres de Caja

En revisión realizada a los cierres de caja del período 2011, se observó que varios cierres de caja del período 2011 contenían totales o una sumatoria que no corresponden al monto reportado en el total del cierre de caja emitido por el sistema. No obstante, es importante mencionar que si existe concordancia entre dicha sumatoria y lo depositado al banco.

El Manual de normas de control interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009, indica en la norma No.

1.3 Características del SCI El SCI debe reunir las siguientes características: a. Ser aplicable. El funcionamiento del SCI debe responder a las características y condiciones propias de la institución. b. Ser completo. El SCI debe considerar la totalidad de la gestión institucional, y en él deben estar presentes los componentes orgánicos y funcionales. c. Ser razonable. El SCI debe estar diseñado para lograr los objetivos del sistema y para satisfacer con la calidad suficiente y necesaria las necesidades de la institución, con los recursos que ésta posee y a un costo aceptable. d. Ser integrado. Los componentes funcionales y orgánicos del SCI deben interrelacionarse adecuadamente e incorporarse en la gestión institucional. e. Ser congruente. El SCI debe ajustarse a las necesidades, capacidades y demás condiciones institucionales y estar enlazado con el bloque de legalidad. El Manual de normas de control interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009

Esta situación se puede deber a que el Personal de la Sucursal del Registro Público, comete errores en el proceso de anulación de facturas, sin percatarse de dicha inconsistencia y debido a que el proceso de anulación es irreversible, las facturas que fueron “anuladas por error” no son consideradas en la sumatoria total del cierre de caja diario emitido por el sistema.

La situación anterior, provoca un inadecuado ambiente de control, el cual sería propicio para confusiones y dudas en la documentación y los procesos realizados con los ingresos monetarios que son depositados en las cuentas bancarias de la institución por la Sucursal del Registro Público e impide una ágil y fácil revisión permitiendo verificar

tanto la integridad de los fondos como la veracidad de los registros, por lo que dicha situación podría disfrazar eventuales faltantes.

2.6 Firmas en los Cierres de Caja

Durante el examen de Auditoría a los comprobantes de ingresos o facturas de contado utilizadas como muestras de los periodos 2011 y 2012, se observaron comprobantes de cierres de caja diarios que fueron firmados únicamente por una persona, es decir no se evidencia firma de un segundo funcionario que revise y en el resto de los casos no se indica el nombre de la persona firmante.

El Manual de normas de control interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009, indica en la norma No.

2.5.2 Autorización y aprobación 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.

2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de Transacciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

Esta situación se debe a una inadecuada cultura de control, desatención en los procesos realizados, falta de iniciativa del personal involucrado en los procesos y falta de identificación de riesgos en los procesos que realizan cada una de las Unidades, principalmente en temas como el manejo y custodia de recursos en la institución.

La falta de identificación de las personas firmantes y la ausencia de una de las firmas correspondientes al cajero o supervisor en los cierres de caja diarios, podría exponer a la institución a un alto grado riesgo e indefensión en caso de materialización de fraudes o delito que atente contra las arcas de la institución.

2.7 Descripción de Procesos en los Manuales de Procedimientos

Se consultó a la encargada del Registro Público Sra. Pilar Castillo, sobre el Manual de Procedimientos de la Unidad a su cargo, a lo que responde que el mismo lo posee la Sra. Dora Mora para revisión, sin embargo no hay evidencia de que a la fecha este documento fuera entregado a la Comisión de Manuales Institucionales para su respectiva revisión y aprobación. Por otra parte, la Encargada de la Sección de Tesorería, Licda. Karla Araya Chaves, indica que en efecto el manual vigente de la Sección de Tesorería no describe algunos procedimientos, pero que recientemente el Departamento Financiero presentó a la Comisión de Manuales institucionales una nueva propuesta del Manual de Procedimientos correspondiente a la Sección de Tesorería, donde se detallan de forma completa todos los procedimientos realizados con respecto a los Ingresos que provienen del Registro Público, dicha copia no fue entregada contra firma a la Comisión. No obstante; al revisar la copia referida se observa que nuevamente algunos procedimientos en relación a este tema continúan con la necesidad de ser ampliados.

El Manual de Normas de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009, indica en la norma No.

1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos: a. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. El SCI debe brindar a la organización una seguridad razonable de que su patrimonio se dedica al destino para el cual le fue suministrado, y de que se establezcan, apliquen y fortalezcan acciones específicas para prevenir su sustracción, desvío, desperdicio o menoscabo...

4.2 Requisitos de las actividades de control, inciso e. Documentación. 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...

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 circunstancia anterior se debe, principalmente, a la falta de una cultura de riesgos, falta de capacitación, desconocimiento y conocimiento de la utilidad de los manuales de procedimiento, que muestra el personal sobre la finalidad primordial de este tipo de documentos como herramienta primordial en el adiestramiento del personal, el establecimiento y cumplimiento de actividades de control, delimitador de responsabilidades de titulares subordinados y funcionarios, en general dentro de los procesos que realiza cada unidad administrativa.

La situación expuesta anteriormente, viene a disminuir la efectividad de los Manuales de Procedimientos en cuanto a su efectividad en los objetivos primordiales de estos documentos como herramienta auxiliar en la inducción, adiestramiento, capacitación del personal y delimitador en la responsabilidad de cada funcionario en todos los procedimientos de la Oficina del Registro Público y la Unidad de Tesorería. También, podría producir un aumento de los errores en los procesos, por desconocimiento de la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial todas y cada una de las tareas, funciones y actividades operativas, como la recaudación de ingresos, lo que podría repercutir en eventuales faltantes de fondos y inadecuadas prácticas.

2.8 Arqueo de Caja

El 28 de junio 2013, la Auditoría Interna realiza una visita a la Sucursal del Registro Público, se procede a realizar un arqueo de caja, con el fin de verificar la integridad del dinero que esta Unidad Administrativa custodia y percibe, producto de las ventas de bienes y servicios que ofrece la institución.

Para efectos de cuidado de caja en horas de descanso en la Sucursal del Registro Público, se establece que cada cajero opere su propia caja, para lo cual se asigna un fondo de caja por un monto de ₡75.000.00 a cada cajero respectivamente. Así mismo, dicha oficina posee un fondo monetario que asciende a los ₡200.000.00, dinero utilizado para cambio de monedas.

Los resultados obtenidos en el arqueo realizado por la Auditoría Interna, tanto al fondo monetario para cambio de menudo como al cierre de caja por ventas de bienes y servicios, mostró una diferencia de más por un monto de ₡12.320.00 (doce mil trescientos veinte colones exactos) en el corte de caja del Sr. Fabián Avendaño, cajero de la Sucursal Registro Público.

Ley 8292, Ley general de control Interno y sus modificaciones en su artículo 12 indica:

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.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

Además en el código de Trabajo y sus reformas, correspondiente a la Ley N° 2 del 27 agosto 1943, decreto 189-59 Publicado el 15 de julio de 1959, en su capítulo Quinto de las Obligaciones de los Patronos y los Trabajadores expone:

Artículo 71. Fuera de las contenidas en otros artículos de este Código, en sus Reglamentos y en sus leyes supletorias o conexas, son obligaciones de los trabajadores:

- a) desempeñar el servicio contratado bajo la dirección del patrono o de su representante, a cuya autoridad estarán sujetos en todo lo concerniente al trabajo;
- b) ejecutar éste con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;

La situación anterior se debe a que según revisión realizada en esa oportunidad por el cajero en el sistema informático de la Oficina del Registro Nacional, la factura faltante pertenece al consecutivo del sistema #2013353794 y correspondiente al consecutivo pre impreso #322446, por un monto de ¢12.320.00, factura que por error fue entregada con sus tres copias al cliente, lo que sugiere desatención en los procesos realizados.

2.9 Controles Cruzados entre los documentos a publicar y el comprobante o Factura de Pago

La documentación para efectuar las publicaciones proveniente de la Sucursal del Registro Público es trasladada a la Imprenta Nacional a través del servicio de mensajería, ya en oficinas centrales la documentación es repartida de la siguiente forma: a la Sección de Tesorería es entregado únicamente los comprobantes de cierre de caja diario emitido por el sistema, depósitos y otros comprobantes monetarios y facturas físicas; a la Sección de Publicaciones es enviado únicamente un paquete con los documentos originales a publicar adjunto a un listado que contiene los números de documento incluidos en el paquete.

Según la Encargada de Tesorería, a la fecha no existe un control donde se confronten los documentos físicos originales que serán publicados en los Diarios Oficiales, contra cada copia de factura que respalda su pago, con el fin de verificar el pago efectivo de los servicios prestados, tal como fue recomendado por la Auditoría Interna, en el informe de Auditoría #AU-003-2007, "Estudio de Auditoría Sobre el Cobro y las Publicaciones Provenientes de la Caja de Zapote" aprobado por la Junta Administrativa, en acuerdo N° 5208-01-08, del 24 de enero 2008, donde se emitió la siguiente recomendación que cita textualmente "4.3.2 Girar instrucciones al Tesorero para que realice diariamente un cotejo de comprobantes de ingresos vrs documentos a publicar, esto con el objetivo de asegurarse que la información que es trasladada a Publicaciones para publicar coincida con lo cobrado. (Ver punto 2.2)". No obstante, según información de la Encargada de la Sección de Tesorería este control no se realiza a la fecha.

Según lo indicado en la Ley de Control Interno para el Sector Público #8292 del 31 de julio 2002, publicada el 04 setiembre 2002, establece:

Artículo 39 ...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...4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.

El Manual de Normas de Control Interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009, indica en la norma No.

4.4.2 Formularios uniformes: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

4.4.3 Registros contables y presupuestarios: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y Presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas: La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

Esta situación, se debe principalmente a una inadecuada cultura de control, desatención y falta de alianza entre las Unidades Administrativas, sumado a la carencia de iniciativa del personal en especial con temas tan medulares como la administración y control de ingresos en la institución, para una identificación de riesgos constante en una búsqueda del establecimiento de medidas de control interno atinentes y oportunas, considerando las debilidades que poseen los sistemas informáticos de la institución en los procesos que realizan. Y a la ausencia de supervisión de las jefaturas en el delicado y sensible manejo de los dineros en efectivo provenientes de los servicios prestados.

La falta de iniciativa en la utilización de medidas de control que sustituyan las no recibidas por parte del sistema informático actual, carente de herramientas mínimas que garanticen un adecuado control de los datos y procesos que se registran, podría generar errores y un ambiente propicio para fraudes en los procesos internos por inadecuada manipulación de la información por parte de los funcionarios que realizan el proceso de ingresos de documentos a publicar, datos en el sistema y por ende pérdidas monetarias para la institución por publicaciones realizadas cuyo costo podría no ser cancelado por el cliente interesado.

2.10 Supervisión de la Oficina del Registro Público

En investigación preliminar realizada por esta Auditoría Interna, se obtuvo información de la Sra. Sandra Gamboa, Directora del Departamento de Comercialización, indicando que fue nombrada permanentemente a partir del 07 de

enero 2013, para asumir la supervisión de la Sucursal del Registro Público, también menciona que los Manuales de Procedimientos y Manuales de puestos e informe de gestión, no le fueron entregados formalmente por la Licda Dora Mora Chacón, anterior jefa de esa oficina. Sin embargo, indica la Sra. Gamboa que la Sra. Ana Donato, jefe de Sección de Publicaciones, es quien asumió la oficina del Registro Público, en ausencia de la Licda Mora.

Esta Auditoría consultó a la Dirección General sobre el nombramiento formal de la Sra Gamboa como Supervisora de la Sucursal del Registro Público, pero esa Dirección no posee en sus archivos ningún oficio relacionado con el nombramiento en mención.

Según información de la encargada de la Unidad de Registro Público (Sra. Pilar Castillo), con relación a la supervisión como tal, menciona que se dan algunos problemas específicamente en cuanto a la carencia de personal, además de que la figura de supervisión es básicamente realizada por teléfono y por correo electrónico.

El Manual de normas de control interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009, indica en la norma No.

2.5.1 Delegación de funciones: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

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.

Le expuesto, puede deberse a cambios contantes en el personal de la institución, a falta de planificación, de consolidación de funciones y falta de compromiso por parte de los funcionarios que administran las Unidades administrativas, en cuanto a la importancia de las responsabilidades y funciones que competen y corresponden a una jefatura.

Lo anterior, produce inestabilidad, informalidad y cambios constantes en puestos claves como lo son las jefaturas del personal, posibles falta de establecimiento de responsabilidades y errores constantes en los procedimientos a falta de una estabilidad y consolidación de funciones.

2.11 PUBLICACIONES PAGADAS CON CHEQUES QUE SON DEVUELTOS POSTERIORMENTE

De la muestra seleccionada por esta Auditoria para la revisión de ingresos y como parte de la investigación realizada se procedió a verificar con el Departamento Financiero y la Sección de Tesorería, la efectiva reposición de los montos pendientes por cheques devueltos y el estado de las publicaciones correspondientes a los mismos.

De lo anterior, según información del Departamento Financiero no hay evidencia en sus registros que demuestre la reposición del dinero del cheque devuelto en su oportunidad #170-3 del Banco Nacional, que responde a la razón social "ASOC.DESARR,INTEGRAL.FCA.DOS", por un monto de ¢17.180.00, y que respalda el pago del comprobante # 2011215713RP. El documento asociado a la cancelación respectiva corresponde a un aviso de la Dirección de Desarrollo de la Comunidad a favor de la Asociación de Desarrollo Integral de Finca dos de Sarapiquí,

y que pese a la falta de reposición del dinero según información por parte del Departamento Financiero, la publicación se hizo efectiva el 24 de enero 2011 en consulta realizada por esta Auditoría en la Gaceta Digital.

El Manual de normas de control interno, emitido por la Contraloría General de la República, (No.R-CO-9-2009, del 26-01-2009, publicado en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero 2009, indica en la norma No.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, inciso c 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.

4.4.3 Registros contables y presupuestarios. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

La situación anterior, se puede deber a falta de un Manual de Procedimientos que contenga controles y procedimientos claros por parte de la oficina de ubicada en el Registro Público, sobre el trámite a seguir en los casos de cheques devueltos, en especial cuando el documento a publicar está ligado a un cheque devuelto, y el mismo ya hubiese sido enviado a proceso de publicación en oficinas centrales.

Además, la falta de un seguimiento constante por parte del Departamento Financiero específicamente en la Sección de Contabilidad y Tesorería, en cuanto al control y antigüedad de estos rubros en las cuentas contables utilizadas para estos casos.

La falta de un Manual de Procedimientos en la Oficina del Registro Público y de controles establecidos para las diferentes tareas que se desarrollan en esa oficina producto de la naturaleza de su actividad, puede generar errores por inadecuada manipulación de la información, por parte de los funcionarios que realizan los procesos internos en oficinas centrales y pérdidas de fondos para la institución, por productos cuyo costo monetario no va a ser recuperado.

3. CONCLUSIÓN

De acuerdo con los resultados obtenidos en este estudio de Auditoría, se puede concluir que el Sistema de Control Interno de la Oficina del Registro Público es satisfactorio. A pesar de ello, se redactaron las siguientes recomendaciones para mejorarlo:

4. Recomendaciones

4.1. A la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional

4.1.1. Girar las directrices necesarias a las instancias correspondientes, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.

4.1.2. Informar a esta Auditoría Interna sobre el Acuerdo tomado por ese Ente Colegiado para cumplir con las recomendaciones emitidas en este informe.

4.2. Al Director General de la Imprenta Nacional

4.2.1. Girar las instrucciones necesarias a los responsables de los procesos comentados, para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este informe.

4.2.2. Informar a esta Auditoría Interna de los resultados obtenidos en acatamiento de las recomendaciones emitidas en este informe.

4.3 A la Directora de Comercialización

4.3.1 Coordinar y realizar todas las gestiones necesarias con las Unidades Administrativas correspondientes para que contengan el número consecutivo pre impreso en los formularios. (hallazgo 2)

4.3.2. Informar a esta Auditoría sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en este informe.

4.4 Al Jefe Departamento Financiero

4.4.1. En lo sucesivo y en coordinación con la Sección de Contabilidad y Tesorería se realice un proceso de control y seguimiento constante en las cuentas de cheques devueltos con el fin de verificar la recuperación de estos rubros. (hallazgo 11)

4.4.2. Informar a esta Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en este informe.