



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

CONSEJO NACIONAL
DE VIALIDAD

Auditoría Interna del Consejo Nacional de Vialidad

AUIG-22-2024-001

INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA AUDITORÍA FINANCIERA SOBRE LA GESTIÓN DE PAGO PARA EL TRÁMITE DE FACTURAS

FEBRERO 2024



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS
Y TRANSPORTES

GOBIERNO
DE COSTA RICA

CONAVI

100 metros Este de la Rotonda de Betania, Montes de Oca.
Tel: (506) 2202-7000 Fax: (506) 2202-7398 San José, Costa Rica

www.conavi.go.cr



RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se realizó en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2023, denominado “INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA AUDITORÍA FINANCIERA SOBRE LA GESTIÓN DE PAGO PARA EL TRÁMITE DE FACTURAS” y tiene por objetivo “Analizar la gestión de pago de las facturas de la Gerencia de Adquisición y Finanzas y Conservación de Vías y Puentes en el período 2022-2023, por medio de la aplicación de pruebas de auditoría a los procedimientos actuales de la Administración Activa, sin menoscabo de una eventual ampliación, si se estima necesario”.

Por medio del oficio EJE-01-2023-0196 (0218), la Jefe de Ejecución Presupuestaria facilitó un listado denominado “Pagos realizados a Gerencia de Conservación de Vías y Puentes”, el cual contenía una población¹ de 1638 elementos (facturas canceladas), escogiéndose una muestra² de 25 facturas mediante el método de muestreo intencional.

Después de las actividades de auditoría realizadas en dicha muestra, se concluyó que, la documentación de respaldo aportada por el auditado estaba incompleta, de acuerdo con los requisitos establecidos en el procedimiento Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas. Además, únicamente en el legajo documental de cuatro facturas (496, 1455, 216 y 65656) se encuentra incluido el oficio de remisión a Ejecución Presupuestaria (según el formato señalado en la Circular GCSV-01-022-012-C).

Adicionalmente, el 50% de las devoluciones de facturas correspondientes a sesenta y cuatro (64) facturas de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, en un período de tres meses y medio, se deben a la omisión de documentos de respaldo y errores en los datos de las estimaciones y órdenes de servicio.

Por otra parte, se logró determinar que los procedimientos Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes y 06-03-05-01-v8 Pago de facturas, no se encuentran actualizados pues no incluyen aspectos tales como la factura electrónica y el uso de sistemas (como la plataforma SE-Suite), y en el caso específico del procedimiento Código 05-01-01-05-v1 no contiene lo referente al oficio de remisión a Ejecución Presupuestaria (Anexo 2 Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria), entre otros.

También, se constató que la información ingresada en el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO) no se encuentra actualizada, según consta en la Minuta de reunión N.º 3.

¹ Se refiere a un conjunto de elementos o eventos similares que son de interés para alguna pregunta o experimento.

² Se refiere a un subconjunto de casos o individuos de una población.





13 de febrero, 2024
AUIG-22-2024-001
Página iii de iv

Finalmente, el personal del Departamento de Ejecución Presupuestaria se ha visto disminuido por diversas razones, sin que al 23 de octubre del 2023 la Administración Activa haya nombrado nuevo personal en las plazas faltantes, según el oficio GRH-01-2023-0810 (0698) emitido por la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

Con la finalidad de solventar las debilidades detectadas se recomendó: primero, determinar una presentación documental uniforme de oficios para el pago de facturas; segundo, instruir a los Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes a cumplir de forma obligatoria lo ordenado en la Circular GCSV-01-022-012-C y el Anexo 2: Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria, enfatizando en el detalle de los documentos que deben firmarse, además de la validación de la firma digital cuando corresponda; tercero, actualizar los procedimientos Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes y Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas; cuarto, actualizar la información de los proyectos en el Sistema SIGEPRO, específicamente lo relacionado al faltante de documentos referentes al pago de facturas; y por último, realizar un estudio de requerimiento de personal para el Departamento de Ejecución Presupuestaria con el fin de mejorar los plazos de tramitación de las facturas de los proveedores.

CONTROLADA





INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. Origen del estudio	1
1.2. Objetivo del estudio	1
1.3. Alcance del estudio	1
1.4. Metodología y consideraciones generales	1
1.5. Comunicación verbal de los resultados	2
2. RESULTADOS	2
2.1. Análisis de facturas seleccionadas en la muestra	2
2.2. Análisis de devolución de facturas	5
2.3. Procedimientos desactualizados	5
2.4. Registros en sistemas informáticos desactualizados	6
2.5. Detección de necesidad de recurso humano	7
3. CONCLUSIONES	9
4. RECOMENDACIONES	9
5. ANEXOS	



INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA AUDITORÍA FINANCIERA SOBRE LA GESTIÓN DE PAGO PARA EL TRÁMITE DE FACTURAS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

Esta evaluación se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo 2023 de esta Auditoría Interna, correspondiente al punto denominado “Proceso de pago a proveedores” y las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, inciso 4.1.1. del apartado 4.1.

1.2. Objetivo del estudio

Analizar la gestión de pago de las facturas de la Gerencia de Adquisición y Finanzas y Conservación de Vías y Puentes en el período 2022-2023, por medio de la aplicación de pruebas de auditoría a los procedimientos actuales de la Administración Activa, sin menoscabo de una eventual ampliación, si se estima necesario.

1.3. Alcance del estudio

El estudio abarcará el período del 01/01/2022 al 30/06/2023; se desarrollará con sujeción, fundamentalmente a:

- Ley N.º 6227 “Ley General de la Administración Pública”.
- Ley N.º 8292 “Ley General de Control Interno”.
- Ley N.º 7798 “Ley de creación del CONAVI”.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicadas el 06 de febrero del 2009.
- Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes.
- Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas.
- Código 06-03-05-08-v3 Elaboración de acuerdos de pago.
- Código 06.03.05.02-v4 Gestión para el pago de expropiaciones.
- Código 06-03-05-03-v4 Gestión de trámite de cesión de los derechos de pago.
- Código 06.03.05.12-v1 Procedimiento para embargo de proveedores.
- Norma Técnica Nacional, lineamientos para la digitalización de documentos con la finalidad de sustituir el soporte original.

1.4. Metodología y consideraciones generales

Esta evaluación se realizó mediante un estudio inicial que consiste en el análisis de la normativa, procedimientos y políticas, así como de la gestión en aspectos financiero-contables y técnico-operativos del área auditada, de manera tal que se identifiquen aspectos críticos y potenciales riesgos inherentes de la gestión a auditar, controles y criterios de evaluación, para elaborar el plan general del servicio.





Adicionalmente, la Jefe de Ejecución Presupuestaria facilitó mediante oficio EJE-01-2023-0196 (0218) un listado denominado “Pagos realizados a Gerencia de Conservación de Vías y Puentes”. Dicho listado contenía una población³ de 1638 elementos (facturas canceladas), escogiéndose una muestra⁴ de 25 facturas mediante el método de muestreo intencional⁵.

Lo anterior, con el propósito de verificar el cumplimiento de los procedimientos Código 05-01-01-05-v1 “Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes” y Código 06-03-05-01-v8 “Pago de facturas”, entre otros.

Se solicitó la información a la Administración Activa por medio de los siguientes oficios:

AUOF-22-2023-0239, AUOF-22-2023-0240, AUOF-22-2023-0254, AUOF-15-2023-0266,
AUOF-22-2023-0267, AUOF-22-2023-0268, AUOF-22-2023-0274, AUOF-22-2023-0275,
AUOF-22-2023-0276, AUOF-22-2023-0277, AUOF-22-2023-0278, AUOF-22-2023-0279,
AUOF-22-2023-0294, AUOF-22-2023-0309, AUOF-15-2023-0356, AUOF-15-2023-0358,
AUOF-22-2023-0367, AUOF-15-2023-0371, AUOF-22-2023-0381, AUOF-22-2023-0382,
AUOF-22-2023-0427, AUOF-22-2023-0451.

Se realizaron las siguientes pruebas de cumplimiento:

Cédula de Cumplimiento N.º 1 Dirección de Tecnologías de Información.
Cédula de Cumplimiento N.º 2 Proveeduría Institucional.
Cédula de Cumplimiento N.º 3 Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

1.5. Comunicación verbal de los resultados

La comunicación correspondiente se realizó el día 29 de enero del 2024 de forma virtual, con la participación de los siguientes funcionarios: Hellen Barrantes Córdoba, Andrea Murillo Venegas, Johaam Piedra Méndez, Sergio Rainold Quirós, Málaky Aiza Campos, Andrés Mora Guevara, Mario Sánchez Ramírez, Kattya Castillo Romero⁶, Reynaldo Vargas Soto, Fernando Fallas Calderón y Jenny Fonseca Matarrita.

2. RESULTADOS

Del análisis realizado se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1. Análisis de facturas seleccionadas en la muestra

2.1.1. Documentación de trámite y respaldo de facturas

Se logró verificar que la documentación de respaldo (de cada una de las facturas que se seleccionó en la muestra) que es custodiada en el Departamento de Contabilidad y que fue

³ Se refiere a un conjunto de elementos o eventos similares que son de interés para alguna pregunta o experimento.

⁴ Se refiere a un subconjunto de casos o individuos de una población.

⁵ Es una técnica de muestreo en la cual la persona a cargo de realizar la investigación se basa en su propio juicio para elegir a los integrantes que formarán parte del estudio.

⁶ La señora Castillo Romero entró de forma tardía a la presentación.





facilitada a esta Auditoría Interna, se encuentra incompleta de acuerdo con los requisitos para el trámite correspondiente contemplado en el procedimiento Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas, pues no se incluyó los documentos de respaldo de las facturas, tales como: pólizas de seguro (riesgos de trabajo, responsabilidad civil y/o riesgo de construcción, según sea el caso), CCSS, FODESAF, Personería Jurídica, Impuesto Personas Jurídicas, documentación y cuadros de multas o reajustes; tampoco se encontraban los cuadros de estimaciones, oficios y/o correos electrónicos del trámite de las facturas, estando algunos legajos conformados únicamente por el acuerdo de pago y la factura.

Además, se comprobó que se utilizaron varios formatos de oficios por parte de los Analistas del Departamento de Ejecución Presupuestaria para comunicar a su Jefatura sobre la revisión realizada y la aplicación en el sistema.

Al respecto, es importante destacar que las Normas de Control Interno, en el Capítulo IV "Normas sobre actividades de control", específicamente en la Norma 4.4 "Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información" y la sub norma 4.4.2 "Formularios uniformes", señalan textualmente lo siguiente:

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...

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.

Adicionalmente, en el Capítulo V denominado "Normas sobre sistemas de información", la Norma 5.4 "Gestión documental", indica lo que a continuación se transcribe:



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.

Así las cosas, al no existir uniformidad en el manejo de la documentación de respaldo correspondiente al pago de proveedores, eventualmente podrían ocasionarse atrasos en el trámite de las facturas a los proveedores, así como dificultad para la verificación posterior por parte de los Órganos Fiscalizadores, aspecto que de mantenerse expone a la Institución a riesgos, tales como: liquidación, leyes laborales comunicación interna y/o procedimientos escritos, además de riesgos de factores externos como fraude externo al no contar con un legajo documental correspondiente a cada factura conformado de forma estandarizada.

2.1.2. Revisión de facturas de la muestra

Por otra parte, con respecto a las facturas seleccionadas en la muestra, doce de ellas fueron emitidas en fecha posterior a la emisión de la Circular GCSV-01-022-012-C del 17 de octubre del 2022, lográndose comprobar que únicamente en el legajo documental de cuatro de ellas (496, 1455, 216 y 65656) se encuentra incluido el oficio de remisión a Ejecución Presupuestaria según el formato señalado; otras cinco facturas (227, 10276, 5781, 636 y 5786) no cuentan con dicho oficio y las tres restantes (5599, 1663 y 312) no se pudieron verificar, pues no se facilitó la información completa por parte del auditado (Ver Anexo N.º 2). En la Circular de cita, se instruyó a Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, para que:

Con el propósito de realizar oportunamente la recepción, registro y autorización de la documentación donde se cumpla con los requisitos técnicos, el respaldo, y aprobaciones, para gestionar el pago de las facturas electrónicas y/o comprobantes electrónicos por parte de la unidad administradora de los contratos gestionados por la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, antes de llegar a la Dirección Financiera para el respectivo trámite de pago, se instruye que:



1. A partir del 12 de octubre de 2022 se utilice el formato adjunto de oficio de remisión a Ejecución Presupuestaria (Anexo 2 Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria)...

Sobre el particular, para el desarrollo del presente informe, esta Dirección no obtuvo evidencia que respalde que se haya hecho una revisión detallada de cada requisito para el trámite del pago de facturas, antes de la remisión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, aspecto que de mantenerse expone a la Institución a riesgos tales como: liquidación, leyes laborales comunicación interna y/o procedimientos escritos, además de riesgos de factores externos como fraude externo.

2.2. Análisis de devolución de facturas

De conformidad con los reportes de rechazos de facturas generados en el Sistema SE-Suite (Rechazos de Ejecución Presupuestaria), en un período de tres meses y medio (del 15 de marzo del 2023 al 30 de junio del 2023), se devolvieron sesenta y cuatro (64) facturas de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, de las cuales el 50% de los retornos se debió a la omisión de documentos de respaldo (certificaciones, pólizas, estimaciones e incluso la misma factura) y errores en los datos de las estimaciones y órdenes de servicio.

Mediante Circular GCSV-01-022-012-C antes citada, se instruyó a Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes para que se utilice el formato de oficio de remisión a Ejecución Presupuestaria (en referencia al Anexo 2 Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria), lo cual contribuye a que se realice una revisión por parte del Ingeniero de Zona y el Director Regional, previo al envío al Departamento de Ejecución Presupuestaria para su respectivo trámite de pago, lo cual incide en la disminución de devoluciones por omisión de documentos de respaldo.

No obstante lo anterior, para el desarrollo de este informe la Auditoría Interna no obtuvo evidencia de parte de los auditados que respalde que se haya hecho una revisión detallada de cada requisito para el trámite del pago de facturas, antes de la remisión al Departamento de Ejecución Presupuestaria, lo cual eventualmente, podría ocasionar atrasos en el trámite de las facturas a los proveedores, así como dificultad para la verificación posterior por parte de los Órganos Fiscalizadores, aspecto que de mantenerse expone a la Institución a riesgos tales como: liquidación, leyes laborales comunicación interna y/o procedimientos escritos, además de riesgos de factores externos como fraude externo al no contar con un legajo documental correspondiente a cada factura conformado de forma estandarizada.

2.3. Procedimientos desactualizados

Los procedimientos Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes y Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas, no se encuentran actualizados, pues no incluye aspectos tales como la factura electrónica y el uso de sistemas (como la plataforma SE-Suite), y en el caso específico del procedimiento Código 05-01-01-05-v1 no contiene lo referente al oficio de remisión a Ejecución





Presupuestaria (Anexo 2 Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria), entre otros.

De conformidad con los procedimientos citados, el objetivo de cada uno de ellos son los siguientes:

Procedimiento Código 05-01-01-05-v1

Objetivo: Realizar oportunamente la recepción, registro y autorización de la documentación donde se cumpla con los requisitos técnicos, el respaldo, y aprobaciones, para gestionar el pago de las facturas electrónica y/o comprobantes electrónicos por parte de la unidad administrador del contrato, antes de llegar a la Dirección Financiera.

Procedimiento Código 06-03-05-01-v8

Objetivo: Realizar las gestiones oportunas de revisión, análisis, ingreso e inclusión de las facturas, dentro del acuerdo de pago.

Lo anterior, debido a la desactualización de los procedimientos eventualmente podría ocasionar atrasos en el trámite de las facturas a los proveedores, aspecto que de mantenerse expone a la Institución a riesgos tales como: pérdida de personal clave, liquidación, leyes laborales, comunicación interna y/o procedimientos escritos, además de riesgos de factores externos como fraude externo.

2.4. Registros en sistemas informáticos desactualizados

Como resultado de las reuniones sostenidas los días 09 y 10 de noviembre del 2023, con el señor Andrés Mora Guevara, Asistente de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, según consta en la Minuta de reunión N.º 3 (Ver Anexo N.º 3), se constató que la información relacionada al pago de facturas que se ingresa en el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO) no se encuentra actualizada.

Al respecto, se destaca lo indicado en la Norma 5.4 "Gestión documental" de las Normas de Control Interno, antes citada y además, lo señalado en la Norma 5.7 "Calidad de la comunicación"; la cual, esta última se transcribe a continuación:

Norma 5.7 Calidad de la comunicación

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la





información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, según los asuntos que se encuentran y son necesarios en su esfera de acción. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.

Lo anterior eventualmente podría ocasionar que no se esté brindando en un tiempo propicio la información que debe contener SIGEPRO, aspecto que de mantenerse expone a la Institución a riesgos tales como: fallas o caídas de los sistemas de TI, capacidad de los sistemas de TI, inversión en tecnología y corrupción de datos, además de riesgos de factores externos como fraude externo.

2.5. Detección de necesidad de recurso humano

El personal del Departamento de Ejecución Presupuestaria, se ha visto disminuido por diversas razones⁷, sin que la Administración Activa haya reemplazado las plazas faltantes.

Actualmente, dicho Departamento cuenta con ocho funcionarios, incluyendo su jefatura, según lo indicado por la Dirección de Gestión del Recurso Humano en el oficio GRH-01-2023-0810 (0698) del 23 de octubre del 2023.

Sobre el particular, el señor Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, en reunión sostenida el 28 de julio del 2023, manifestó que, ante un atraso importante en la facturación, precisamente por la escasez de personal, pasó a Luis Madrigal un mes, y se solventó el retardo que se estaba dando.

Adicionalmente, según lo indicado por la señora Málaky Aiza Campos, Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, en su oficio EJE-01-2023-0253 (0218) del 14 de diciembre del 2023, el Consejo de Administración recientemente giró instrucciones (según oficio ACA-01-2023-0512) para trasladar temporalmente a dos Profesionales 2, y otro Profesional 2, fue facilitado por el Departamento de Contabilidad; movimientos que "...en la temporada más alta para nuestro Departamento por el cierre del período presupuestal, cuando ya todo el personal se encuentra saturado, no ha logrado ser de peso...", pues los funcionarios trasladados no se encuentran familiarizados con las funciones de ese Departamento.

Al respecto, es importante considerar lo que señalan las Normas 2.5.1 "Delegación de funciones" y 2.5.3 "Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones" del Capítulo II "Normas sobre Ambiente de Control" de las Normas de Control Interno, las cuales estipulan textualmente lo siguiente:

⁷ Entre ellas: la afectación causada por el caso Cochinilla; además, traslados de funcionarios a otras instituciones y jubilaciones del personal.





Norma 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.

Norma 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 una 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.

Lo anterior eventualmente podría ocasionar que se cometan errores materiales debido a la sobrecarga de trabajo y la presión para cumplir los plazos estipulados por ley, situación a la que se ven sometidos principalmente los funcionarios del Departamento de Ejecución Presupuestaria, quienes también se ven expuestos incluso a elementos psicosomáticos (síntomas físicos que se ven agravados por factores mentales).

Aspecto que de mantenerse expone a la institución a riesgos tales como: pérdida de personal clave y poca capacidad de procesamiento, además de riesgos de factores externos como fraude externo.



3. CONCLUSIONES

- 3.1. Se logró verificar que la documentación de respaldo aportada por el auditado, se encuentra incompleta de acuerdo con los requisitos para el trámite correspondiente contemplado en el procedimiento Código 06-03-05-01-v8, estando algunos legajos conformados únicamente por el acuerdo de pago y la factura. Además, se constató que se utilizaron diferentes formatos de oficio por parte de los Analistas del Departamento de Ejecución Presupuestaria para comunicar a su Jefatura sobre la revisión realizada y la aplicación en el sistema.
- 3.2. Después de la revisión realizada por esta Auditoría, se logró comprobar que únicamente en el legajo documental de cuatro facturas (496, 1455, 216 y 65656) se encuentra incluido el oficio de remisión a Ejecución Presupuestaria (según el formato señalado en la Circular GCSV-01-022-012-C); mientras que, la documentación de cinco facturas (227, 10276, 5781, 636, 5786) no cuentan con dicho oficio (Ver Anexo N.º 2).
- 3.3. Luego del análisis efectuado en las facturas se evidenció la omisión de documentos de respaldo y errores en los datos de las estimaciones y órdenes de servicio en un 50% de las devoluciones, correspondientes a sesenta y cuatro (64) facturas de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, en un período de tres meses y medio. Lo anterior, de conformidad con los reportes de rechazos de facturas generados en el Sistema SE-Suite (Rechazos de Ejecución Presupuestaria)
- 3.4. Como resultado del análisis, se logró determinar que los procedimientos Código 05-01-01-05-v1 y 06-03-05-01-v8, no se encuentran actualizados pues no incluyen aspectos tales como la factura electrónica y el uso de sistemas (como la plataforma SE-Suite), y en el caso específico del procedimiento Código 05-01-01-05-v1 no contiene lo referente al oficio de remisión a Ejecución Presupuestaria (Anexo 2 Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria), entre otros.
- 3.5. Se constató que la información ingresada en el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO) no se encuentra actualizada según lo comprobado en reunión con el señor Andrés Mora Guevara, Asistente de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, según consta en la Minuta de reunión N.º 3.
- 3.6. El personal del Departamento de Ejecución Presupuestaria se ha visto disminuido por diversas razones, sin que al 23 de octubre del 2023 la Administración Activa haya nombrado nuevo personal en las plazas faltantes, según el oficio GRH-01-2023-0810 (0698) emitido por la Dirección de Gestión del Recurso Humano.

4. RECOMENDACIONES

En concordancia con las conclusiones antes citadas y en aras de fortalecer, mejorar, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, esta Auditoría Interna presenta las siguientes recomendaciones:



Al señor Mauricio Batalla Otárola, Director Ejecutivo o quien ocupe dicho cargo:

- 4.1. Girar instrucciones a los señores Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, y Málaky Aiza Campos, Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, o a quienes ocupen dichos cargos, para que determinen una presentación documental uniforme de oficios en dicho Departamento. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
- 4.2. Girar instrucciones al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, o a quien ocupe dicho cargo, para que se instruya a los Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes a cumplir de forma obligatoria lo ordenado en la Circular GCSV-01-022-012-C y el Anexo 2: Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria. Asimismo, se deberá enfatizar en el detalle de los documentos que deben firmarse, además de la validación de la firma digital cuando corresponda. En caso de requerirse, deberá coordinarse lo pertinente con la Gerencia de Adquisición y Finanzas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
- 4.3. Girar instrucciones al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y al señor Daniel Rodríguez Salas, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, o a quienes ocupen dichos cargos, para que realicen en coordinación la actualización del procedimiento Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
- 4.4. Girar instrucciones al señor Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, y al señor Daniel Rodríguez Salas, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, o a quienes ocupen dichos cargos, para que realicen en coordinación la actualización del procedimiento Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
- 4.5. Girar instrucciones al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, o a quien ocupe dicho cargo, para que se proceda a actualizar la información de los proyectos en el Sistema SIGEPRO, específicamente lo relacionado al faltante de documentos referentes al pago de facturas. En caso de requerirse, deberá coordinarse lo pertinente con la Gerencia de Adquisición y Finanzas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.





4.6. Girar instrucciones al señor Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, o a quien ocupe dicho cargo, para que gestione y dé seguimiento ante la Dirección de Gestión del Recurso Humano el desarrollo de un estudio de requerimiento de personal para el Departamento de Ejecución Presupuestaria con el fin de mejorar los plazos de tramitación de las facturas de los proveedores. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.

4.7. Remitir e ingresar al Sistema de Auditoría un plan de acción con base en las fechas establecidas para el cumplimiento de las recomendaciones, para lo cual, se establece un plazo de 10 días hábiles a partir de la oficialización del presente informe.

Atentamente;

Reynaldo Vargas Soto
Auditor Interno

Fernando de Jesús Fallas Calderón
Coordinador de Proceso

Jenny Fonseca Matarrita
Auditora Encargada





5. ANEXOS

ANEXO N.º 1

“INFORME DE RESULTADOS SOBRE LA AUDITORÍA FINANCIERA SOBRE LA GESTIÓN DE PAGO PARA EL TRÁMITE DE FACTURAS”

Por medio del correo electrónico del 02/02/2024 con asunto: “Observaciones al informe 0001-AUIG-22-2024-0001 Informe facturas borrador”, la Dirección Ejecutiva presentó los siguientes comentarios al documento borrador:

Párrafo	1.3. Alcance del estudio		
Observaciones del Área Auditada	La Dirección Ejecutiva solicitó que se agregue en el apartado “1.3. Alcance del estudio” la Ley de contratación Pública No. 9986.		
¿Se acoge?	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna	No se acoge la observación debido a que la Ley de referencia no es congruente con el objetivo y el alcance del estudio.		
Párrafo	Además, se comprobó que se utilizaron varios formatos de oficios por parte de los Analistas del Departamento de Ejecución Presupuestaria para comunicar a su Jefatura sobre la revisión realizada y la aplicación en el sistema.		
Observaciones del Área Auditada	Se podría ser más específico “formato de oficios”, y me parece que sería importante, considerar o identificar el impacto negativo que esto provoca al proceso.		
¿Se acoge?	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna	No se acoge la observación por ser una apreciación de carácter subjetivo y la afirmación carece de respaldo técnico y normativo.		
Párrafo	Así las cosas, al no existir uniformidad en el manejo de la documentación de respaldo correspondiente al pago de proveedores, eventualmente podrían ocasionarse atrasos en el trámite de las facturas a los proveedores, así como dificultad para la verificación posterior por parte de los Órganos Fiscalizadores, aspecto que de mantenerse expone a la Institución a riesgos, tales como: liquidación, leyes laborales comunicación interna y/o procedimientos escritos, además de riesgos de factores externos como fraude externo al no contar con un legajo documental correspondiente a cada factura conformado de forma estandarizada.		
Observaciones del Área Auditada	Me parece que se puede detallar a que se refiere con “Uniformidad en el manejo de la documentación”, y así, tener claridad sobre la relación y afectación de los riesgos señalados en este párrafo.		
¿Se acoge?	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna	No se acoge la observación debido a que el término está contemplado en el informe, específicamente en la cita textual de la Norma 4.4.2 “Formularios uniformes” de las Normas de Control Interno.		



Párrafo	Al señor Mauricio Batalla Otárola, Director Ejecutivo o quién ocupe su cargo.		
Observaciones del Área Auditada	¿Las recomendaciones pueden ir dirigidas directamente a los responsables? Y que DE solo se encargue de dar seguimiento en caso que estas no se cumplan?		
¿Se acoge?	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna	No se acoge la observación por ser una apreciación de carácter subjetivo y la afirmación carece de respaldo técnico y normativo. Aunado a lo anterior, la Auditoría Interna dirige la recomendación a la Dependencia con el mayor nivel jerárquico y de responsabilidad para la ejecución de lo solicitado.		
Párrafo	4.1. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, para que determinen una presentación documental uniforme de oficios y documentos de respaldo para el pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.		
Observaciones del Área Auditada	4.1. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, o a quienes ocupen dichos cargos para que determinen una presentación documental uniforme de oficios y documentos de respaldo para el pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.		
¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No	Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna	Se acoge la modificación propuesta, debido a que lo que se indica mejora lo redactado en la recomendación. además, se incluyen otros cambios a solicitud de la Gerencia de Adquisición y Finanzas, modificándose de la siguiente manera: 4.1. Girar instrucciones a los señores Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, y Málaky Aiza Campos, Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, o a quienes ocupen dichos cargos, para que determinen una presentación documental uniforme de oficios en dicho Departamento. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.		
Párrafo	4.1. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, para que determinen una presentación documental uniforme de oficios y documentos de respaldo para el pago de facturas. El plazo para remitir la		





	certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
Observaciones del Área Auditada	Es correcta mi interpretación: “Determinar una presentación documental uniforme de oficios para el pago de facturas” y “Determinar una presentación documental uniforme de documentos de respaldo para el pago de facturas”.
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	No se acoge la observación por ser una apreciación de carácter subjetivo y la afirmación carece de respaldo técnico y normativo. Esta recomendación se modifica a solicitud de la Gerencia de Adquisición y Finanzas.
Párrafo	4.2. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, para que se instruya a los Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes a cumplir de forma obligatoria lo ordenado en la Circular GCSV-01-022-012-C y el Anexo 2: Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria. Asimismo, se deberá enfatizar en el detalle de los documentos que deben firmarse, además de la validación de la firma digital cuando corresponda. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
Observaciones del Área Auditada	4.2. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, o a quienes ocupen dichos cargos, para que se instruya a los Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes a cumplir de forma obligatoria lo ordenado en la Circular GCSV-01-022-012-C y el Anexo 2: Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria. Asimismo, se deberá enfatizar en el detalle de los documentos que deben firmarse, además de la validación de la firma digital cuando corresponda. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Se acoge la modificación propuesta, debido a que lo que se indica mejora lo redactado en la recomendación. además, se incluyen otros cambios a solicitud de la Gerencia de Adquisición y Finanzas, modificándose de la siguiente manera: 4.2. Girar instrucciones al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, o a quien ocupe dicho cargo, para que se instruya a los Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de



	<p>Vías y Puentes a cumplir de forma obligatoria lo ordenado en la Circular GCSV-01-022-012-C y el Anexo 2: Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria. Asimismo, se deberá enfatizar en el detalle de los documentos que deben firmarse, además de la validación de la firma digital cuando corresponda. En caso de requerirse, deberá coordinarse lo pertinente con la Gerencia de Adquisición y Finanzas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>		
Párrafo	<p>4.3. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, en conjunto con el señor Daniel Rodríguez Salas, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, para que realicen la actualización de los procedimientos Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes y Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>		
Observaciones del Área Auditada	<p>4.3. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, para que en conjunto con el señor Daniel Rodríguez Salas, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, o a quienes ocupen dichos cargos, analicen y si es necesario realicen la actualización del procedimiento Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, Girar instrucciones a los señores Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, para que en conjunto con el señor Daniel Rodríguez Salas, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, o a quienes ocupen dichos cargos, actualicen el procedimiento Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas y el mismo se ajuste también al uso de sistemas informáticos en general. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>		
¿Se acoge?	Sí	No	Parcial
Argumentos de la Auditoría Interna	<p>No se acoge la observación por ser una apreciación de carácter subjetivo y la afirmación carece de respaldo técnico y normativo. Además, el estudio realizado mostró que ambos procedimientos se encuentran desactualizados y deben incorporarse los cambios presentados en los mismos para el trámite de pago de facturas. Se procede a separar ésta en dos recomendaciones, a solicitud de la Gerencia de Adquisición y Finanzas.</p>		
Párrafo	<p>4.4. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra</p>		



	Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, para que se proceda a actualizar la información de los proyectos en el Sistema SIGEPRO, específicamente lo relacionado al faltante de documentos referentes al pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
Observaciones del Área Auditada	4.4. Girar instrucciones al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, o a quien ocupe dicho cargo, para que se proceda a actualizar la información de los proyectos en el Sistema SIGEPRO, específicamente lo relacionado al faltante de documentos referentes al pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
¿Se acoge?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	Se acoge la observación, debido a que los funcionarios de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes son los responsables de actualizar el Sistema SIGEPRO.
Párrafo	4.5. Realizar un estudio de necesidades de personal para el Departamento de Ejecución Presupuestaria con el fin de mejorar los plazos de tramitación de las facturas de los proveedores. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
Observaciones del Área Auditada	4.5. Girar instrucciones al Departamento de Análisis Administrativo para que realice un estudio integral y de cargas de trabajo para el Departamento de Ejecución Presupuestaria con el fin de mejorar los plazos de tramitación de las facturas de los proveedores. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.
¿Se acoge?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/>
Argumentos de la Auditoría Interna	No se acoge la modificación propuesta, por ser una apreciación de carácter subjetivo y la afirmación carece de respaldo técnico y normativo; no obstante, se modifica de la siguiente manera: 4.6. Girar instrucciones al señor Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, o a quien ocupe dicho cargo, para que gestione y dé seguimiento ante la Dirección de Gestión del Recurso Humano el desarrollo de un estudio de requerimiento de personal para el Departamento de Ejecución Presupuestaria con el fin de mejorar los plazos de tramitación de las facturas de los proveedores. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.



Por medio del oficio GAF-01-2024-018 del 05/02/2024 con asunto: "Atención a las recomendaciones del Informe de Resultados sobre la Auditoría Financiera sobre la Gestión de Pago para el trámite de facturas", la Gerencia de Adquisición y Finanzas presentó los siguientes comentarios al documento borrador:

Párrafo	4.1. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, para que determinen una presentación documental uniforme de oficios y documentos de respaldo para el pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.			
Observaciones del Área Auditada	<p>Recomendación No. 4.1, conviene indicar que, los respaldos para el pago de una factura están definidos en el documento llamado "Lista de cotejo de requisitos para pago de facturas (recibo de facturas y documentos, de uso opcional de la Dirección Financiera), revisado y aprobado por los departamentos de Análisis Administrativo y la Gerencia de Adquisición y Finanzas desde la fecha 21 de mayo 2018.</p> <p>Ahora bien, dichos documentos son los mínimos requeridos para gestionar un tramite (sic) de pago, pero dado que cada trámite posee sus propias características, es de suma importancia que las unidades ejecutoras adjunten todo aquel documento que considere importante para que el analista de ejecución presupuestaria pueda realizar los análisis y cálculos correctos, de conformidad con la normativa vigente.</p> <p>En ese mismo orden de ideas, con relación a la presentación de oficios de manera uniforme, es importante aclarar que los oficios son actos administrativos es decir una manifestación o declaración de una decisión, realizada en el ejercicio de la función administrativa por parte de los funcionarios públicos, es por esto que, esta Gerencia considera que uniformizar el acto administrativo puede limitar al funcionario a comunicar aspectos adicionales que considere relevante para su gestión de pago en el Departamento de Ejecución Presupuestaria, tomando en consideración que lo importante es que el acto administrativo supramencionado sea realizado.</p>			
¿Se acoge?	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Sí</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Parcial</td> </tr> </table>	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial
Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>	Parcial		
Argumentos de la Auditoría Interna	No se acoge la observación por cuanto la Norma 4.4.2. "Formularios uniformes" señala la obligatoriedad de emisión, administración, uso y custodia de formularios uniformes, para lo cual se busca poseer un formato estandarizado, no así el contenido de la información ni los adjuntos; por lo tanto, no existe ninguna limitación a lo que se requiera comunicar; no obstante lo anterior, se modifica la recomendación de la siguiente manera:			





	<p>4.1. Girar instrucciones a los señores Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, y Málaky Aiza Campos, Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria, o a quienes ocupen dichos cargos, para que determinen una presentación documental uniforme de oficios en dicho Departamento. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>				
<p>Párrafo</p>	<p>4.2. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, para que se instruya a los Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes a cumplir de forma obligatoria lo ordenado en la Circular GCSV-01-022-012-C y el Anexo 2: Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria. Asimismo, se deberá enfatizar en el detalle de los documentos que deben firmarse, además de la validación de la firma digital cuando corresponda. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>				
<p>Observaciones del Área Auditada</p>	<p>Recomendación No. 4.2. En este punto es importante hacer ver que los documentos a los que esa auditoría hace referencia, a saber, GCSV-01-022-012-C y el Anexo No. 2, "Oficio de remisión de facturas a Ejecución Presupuestaria son propios de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes, que si bien es cierto, la misma toca un proceso que atañe a la Gerencia de Adquisición y Finanzas, estos se constituyen en documentos internos de esa dependencia administrativa y que por parte de la Gerencia de Adquisición y Finanzas se genera todo lo respectivo para normar ese proceso a nivel de toda la institución. Es por lo anterior que considero que la recomendación de instrucción hacia la Dirección Ejecutiva debe ser dirigida al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes solamente, sin significar esto que eventualmente pueda existir una coordinación con esta gerencia.</p>				
<p>¿Se acoge?</p>	<table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>x</td> <td>No</td> <td>Parcial</td> </tr> </table>	Sí	x	No	Parcial
Sí	x	No	Parcial		
<p>Argumentos de la Auditoría Interna</p>	<p>Se acoge la modificación propuesta, debido a que lo que se indica mejora lo redactado en la recomendación, modificándose de la siguiente manera:</p> <p>4.2. Girar instrucciones al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, o a quien ocupe dicho cargo, para que se instruya a los Directores Regionales, Ingenieros de Zona e Ingenieros Asistentes de la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes a cumplir de forma obligatoria lo ordenado en la Circular GCSV-01-022-012-C y el Anexo 2: Oficio de remisión de</p>				





	<p>facturas a Ejecución Presupuestaria. Asimismo, se deberá enfatizar en el detalle de los documentos que deben firmarse, además de la validación de la firma digital cuando corresponda. En caso de requerirse, deberá coordinarse lo pertinente con la Gerencia de Adquisición y Finanzas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>
<p>Párrafo</p>	<p>4.3. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, en conjunto con el señor Daniel Rodríguez Salas, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, para que realicen la actualización de los procedimientos Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes y Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>
<p>Observaciones del Área Auditada</p>	<p>Recomendación No. 4.3. Con respecto al procedimiento Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes esta gerencia pone a su disposición cualquier dependencia que considere adecuada para la actualización de dicho procedimiento, cuando la Gerencia de Conservación y el Departamento de Análisis Administrativo así lo consideren oportuno. Es por lo anterior que creo conveniente que la recomendación de instrucción hacia la Dirección Ejecutiva debe ser dirigida a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes y Daniel Rodríguez Salas, jefe del Departamento de Análisis Administrativo.</p> <p>En referencia al procedimiento Código No. 06-03-05-01 Pago de Facturas, es menester mencionar que, a finales del año anterior (2023) dicho instrumento se encontraba en la última etapa de revisión para su posterior oficialización. No obstante, dada la entrada en vigencia del sistema de Planificación y Presupuesto (SPP) del Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOPT), esta gerencia pretende realizar las últimas incorporaciones entorno a este nuevo sistema con el fin de que, de manera eficiente y eficaz, la institución cuente con un procedimiento actualizado en el primer semestre del presente año para la adecuada ejecución de los compromisos adquiridos.</p>
<p>¿Se acoge?</p>	<p>Sí No x Parcial</p>
<p>Argumentos de la Auditoría Interna</p>	<p>No se acoge la observación por cuanto se decide por parte del equipo de trabajo de auditoría redactar la recomendación anterior en dos recomendaciones, quedando de la siguiente manera:</p>



	<p>4.3. Girar instrucciones al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y al señor Daniel Rodríguez Salas, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, o a quienes ocupen dichos cargos, para que realicen en coordinación la actualización del procedimiento Código 05-01-01-05-v1 Gestión de las facturas de obra y servicios en la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p> <p>4.4. Girar instrucciones al señor Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, y al señor Daniel Rodríguez Salas, Jefe del Departamento de Análisis Administrativo, o a quienes ocupen dichos cargos, para que realicen en coordinación la actualización del procedimiento Código 06-03-05-01-v8 Pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la instrucción girada por el Director Ejecutivo sobre la recomendación de la Auditoría Interna, es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>
<p>Párrafo</p>	<p>4.4. Girar instrucciones a los señores Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, y Johaam Piedra Méndez, Gerente de Adquisición y Finanzas, para que se proceda a actualizar la información de los proyectos en el Sistema SIGEPRO, específicamente lo relacionado al faltante de documentos referentes al pago de facturas. El plazo para remitir la certificación que acredite el cumplimiento de la recomendación es de seis (06) meses calendario a partir de la oficialización de este informe.</p>
<p>Observaciones del Área Auditada</p>	<p>Recomendación No. 4.4, debo señalar que el Sistema de Gestión de Proyectos (SIGEPRO) es un sistema de información que pertenece a la Gerencia de Conservación de Vías y Puentes para el control físico y financiero de los proyectos, por lo cual la Gerencia de Adquisición y Finanzas nunca ha tenido injerencia en el manejo del mismo, y que su actualización depende exclusivamente a dicha dependencia, por lo cual considero que la recomendación de instrucción hacia la Dirección Ejecutiva debe ser dirigida al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes solamente, sin significar esto que eventualmente pueda existir una coordinación con esta gerencia.</p>
<p>¿Se acoge?</p>	<p>Sí x</p>
<p>Argumentos de la Auditoría Interna</p>	<p>Se acoge la modificación propuesta, debido a que lo que se indica mejora lo redactado en la recomendación, modificándose de la siguiente manera:</p> <p>4.5. Girar instrucciones al señor Jason Pérez Anchía, Gerente de Conservación de Vías y Puentes, o a quien ocupe dicho cargo,</p>

