



Auditoría
Internacional

**Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019**

MIVAH-AI-0120-2019

13 de diciembre de 2019

Señora

Irene Campos Gómez

Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos.

Ministra.

Asunto: Resultados del Estudio sobre Visado del Gasto

Estimada señora:

Un gusto saludarla. Nuestro estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Labores de la Auditoría Interna para el año 2019, de acuerdo con las competencias que nos otorga el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

El objetivo general del estudio consistió en verificar el adecuado control relacionado con el proceso de visado del gasto.

Nuestro trabajo consistió en la determinación de los procesos más riesgosos, con base en lo anterior, la elección de una muestra, la aplicación de pruebas a aquellos documentos con los montos mayores en cada uno de los procesos y la revisión del registro de firmas.

Con base en las herramientas aplicadas, se concluye que el visado del gasto cuenta con un eje normativo externo, el cual, es bastante robusto y también es objeto de evaluación y ajustes de control interno. Las situaciones detectadas no constituyen hallazgos del alto riesgo, no obstante, las recomendaciones pretenden fortalecer dicho sistema.

Oldemar Hernández Auld / CPA
Auditor Interno, MIVAH

C

Sra. Clara Valerio Montoya, Directora Administrativa Financiera.

Sr. Esteban Campos Ramírez, Depto. Financiero, Encargado.

Sra. Karina Calderón Rodríguez, Despacho Ministerial, Jefe.

Sr. Edwin José Alvarado Mena, Despacho Viceministerial, Jefe.

Archivo.



**Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019**

MIVAH-AI-0120-2019

ÍNDICE

1.	ORIGEN DEL ESTUDIO	3
2.	OBJETIVOS DEL ESTUDIO.....	3
2.1.	Objetivo General.....	3
2.2.	Objetivos Específicos.....	3
3.	ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.....	3
3.1.	Alcance del Estudio.	3
3.2.	Limitaciones del estudio.....	4
4.	RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.....	4
5.	NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.....	4
5.1.	Normativa consultada.....	4
5.2.	Metodología empleada.....	4
6.	ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.....	5
7.	COMUNICACIÓN DE RESU MIVAH-AI-0120-2019 LTADOS (HALLAZGOS).....	8
7.1.	Sobre el Registro de firmas utilizado por el Depto. Financiero.....	8
7.2.	Sobre aspectos determinados en la revisión documental.....	9
8.	CONCLUSIONES.....	11
9.	RECOMENDACIONES.....	12



**Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019**

MIVAH-AI-0120-2019

1. ORIGEN DEL ESTUDIO.

El estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Labores de la Auditoría para el año 2019, de acuerdo con las competencias que nos otorga el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

2. OBJETIVOS DEL ESTUDIO.

2.1. Objetivo General.

- Verificar el adecuado control relacionado con el proceso de visado del gasto.

2.2. Objetivos Específicos.

1. Identificar y verificar los controles ejecutados por la administración para determinar la adecuada ejecución de la Normativa.
2. Verificar la evidencia documental que ampara el apego de la administración, previo a la aprobación de los pagos efectuados durante el periodo de estudio.

3. ALCANCE Y LIMITACIONES DEL ESTUDIO.

3.1. Alcance del Estudio.

El alcance del estudio es de Abril de 2018 a Diciembre 2018 y se aplicará en el Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos, en la Oficina del Departamento Financiero, sin perjuicio de que la cobertura temporal mencionada se amplíe de acuerdo con el criterio profesional de la Auditoría Interna. El estudio está relacionado con el apego al bloque de legalidad en el proceso de visado del gasto previo a la emisión de los pagos correspondientes.

El trabajo de auditoría consistió en:

- Se Identificaron los documentos que se procesan y los procedimientos utilizados en el Departamento Financiero previos al pago de estos.
- De acuerdo con la cantidad de documentos aportados por el Depto. Financiero se determinó una muestra para su estudio.
- Con base en lo anterior, se efectuó un análisis de riesgo, identificando los procesos más riesgosos con base en parámetros predefinidos por la Auditoría.
- Una vez identificados los procesos más riesgosos, se eligieron los 5 documentos por cada proceso, con mayor monto procesados por el Depto. Financiero y que son parte de la muestra definida.



Estudio Sobre Visado del Gasto FO-CUM-001-2019

MIVAH-AI-0120-2019

- Mediante un check list se revisó el cumplimiento de los requisitos mínimos para cada uno de los documentos elegidos en la muestra, según lo que indica la normativa.
- Adicionalmente, se efectuó una revisión del registro de firmas que utiliza el Departamento Financiero, para cada una de las etapas del proceso de visado del gasto.

3.2. Limitaciones del estudio.

No se presentaron limitaciones al estudio.

4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA AUDITORÍA.

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de la Auditoría consiste en emitir una opinión sobre el control interno, que aplica la Administración sobre el objeto del estudio y determinar su apego con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

5. NORMATIVA CONSULTADA Y METODOLOGÍA EMPLEADA.

5.1. Normativa consultada.

- Reglamento sobre el Visado de Gastos con cargo al Presupuesto de la República, publicado en la Gaceta N° 235 del 5 de diciembre del 2003, modificado mediante resolución R-CO-38-2009 del 6 de junio de 2009.
- Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, publicado en La Gaceta N°239 de fecha 11 de diciembre de 2003.
- Procedimiento de Visado del gasto del Departamento Financiero del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos aprobado el 01 de julio de 2016.

5.2. Metodología empleada.

- Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público (Resolución R-DC-119-2009) del diecisésis de diciembre de dos mil nueve. Publicada en la Gaceta N° 28 del miércoles 10 de febrero de 2010.
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N.º R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, Publicado en La Gaceta N.º 26 del 6 de febrero, 2009.
- Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, (R-DC-64-2014) publicado en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.



**Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019**

MIVAH-AI-0120-2019

6. ANTECEDENTES DEL ESTUDIO.

El Departamento Financiero del Ministerio tiene los siguientes objetivos y funciones:

Objetivo General:

Ejecutar el proceso financiero del MIVAH, en función de los objetivos y necesidades institucionales, y, con base en la normativa y las directrices de los órganos rectores y fiscalizadores del Sistema; mediante la adecuada identificación, administración y asignación de los recursos.

Objetivos Específicos:

Coadyuvar a la Administración en la programación, ejecución y control de los recursos presupuestarios con que cuenta el Ministerio; a fin de permitir un adecuado y eficiente desempeño de sus funciones.

Planear y desarrollar procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen un uso eficaz y eficiente del presupuesto institucional.

Atender los requerimientos institucionales y mantener un control detallado del gasto ejecutado; de manera que permita realizar, oportunamente, reprogramaciones presupuestarias acordes con las necesidades internas.

Una de sus principales funciones es ejercer la vigilancia administrativa de las actividades presupuestarias del Ministerio, según las disposiciones legales y reglamento de visado.

Lo anterior se encuentra regulado mediante el artículo 2 del "Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República", R-2-2003-CO-DFOE, publicado en La Gaceta 235 del 5 de diciembre de 2003, La Contraloría General de la Republica define:

"Bloque de legalidad: conjunto de normas jurídicas, escritas o no escritas, a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Pública, el cual comprende tanto la ley como las normas de rango superior, igual o inferior a ésta, incluidos los principios generales y las reglas de la ciencia o de la técnica."

El artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica señala:

"Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de



Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019

MIVAH-AI-0120-2019

observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública.

La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.”

En el mismo sentido, la Ley General de la Administración Pública indica en sus artículos 11 y 13 lo siguiente:

“Artículo 11.

- 1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.**
- 2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.**

Artículo 13.

- 1. La Administración estará sujeta, en general, a todas las normas escritas y no escritas del ordenamiento administrativo, y al derecho privado supletorio del mismo, sin poder derogarlos ni desaplicarlos para casos concretos.**
- 2. La regla anterior se aplicará también en relación con los reglamentos, sea que éstos provengan de la misma autoridad, sea que provengan de otra superior o inferior competente.”**

Adicionalmente, el párrafo segundo de la resolución M-1-2003-CO-DFOE, denominado, “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado”, señala:

“El estudio de los documentos de ejecución presupuestaria para el proceso de visado, consiste en un análisis del bloque de legalidad a cuya observancia se encuentra obligada la Administración Activa, de previo a su eventual aprobación.”

Mediante oficio MIVAH-AI-101-2018 de fecha 12 de setiembre de 2018, se remite en informe con los resultados del Estudio sobre el Visado de Gasto (FO-FIN-003-2017), en el cual se concluye:



Auditoría
Internacional

**Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019**

MIVAH-AI-0120-2019

“Como resultado de las pruebas realizadas por la Auditoría, se concluye que el “Procedimiento de Visado del gasto del Departamento Financiero del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos aprobado el 01 de julio de 2016, omite algunos aspectos importantes que deben considerarse para determinar en forma razonable, el ajuste del gasto propuesto al bloque de legalidad, situación que debe ser corregida.”

En relación con lo anterior se emitió la recomendación 9.2 que indica:

“9.2. Revisar y adecuar el “Procedimiento de Visado del gasto del Departamento Financiero del Ministerio de Vivienda y Asentamientos Humanos” aprobado el 01 de julio de 2016, en relación con el “Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado, publicado en La Gaceta N°239 de fecha 11 de diciembre de 2003 y demás normativa vigente, “ Con el fin de que el Depto. Financiero cuente con un procedimiento de control cruzado con los demás procedimientos de las unidades coadyuvantes, que involucre todas las etapas relativas a la de programación, compra, contratación, recibo y pagos de bienes y servicios con cargo al Presupuesto de la Republica, que le garantice de forma razonable el apego al bloque de legalidad, previo a la emisión del pago. Remitir a esta Auditoría una copia de este debidamente aprobado y divulgado. Para tal efecto, se le concede un plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe.”

En relación con lo anterior, mediante oficio MIVAH-DMVAH-1076-2018 de fecha 28 de noviembre de 2018, la señora Karina Calderón Rodríguez, Jefe de Despacho, remite al Señor Esteban Campos Ramírez, Encargado del Departamento financiero, el procedimiento del Visado del Gasto, con la firma de la señora Ministra. La recomendación de 9.2 de ese informe se canceló para efectos del gestor de seguimientos, esto no inhibe a esta Auditoría de realizar nuevas gestiones o revisiones sobre este tema mediante los alcances de estudios futuros y en apego a la normativa vigente.

En reunión efectuada el día 25/11/2019 en la Auditoría, como entrevista de salida, con la presencia de los Señores (as), Esteban Campos Ramírez Encargado del Depto. Financiero y Sharon Brenes Aguilar, funcionaria del Depto. Financiero, así como, los suscritos, se procedió a comentar el resultado del estudio sobre Visado del Gasto.



Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019

MIVAH-AI-0120-2019

7. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS (HALLAZGOS).

7.1. Sobre el Registro de firmas utilizado por el Depto. Financiero.

En el registro de firmas no se indican las competencias específicas para las cuales cada servidor está autorizado a firmar (deben estar claros los niveles de aprobación de cada firmante). Sobre este particular es necesario indicar que el procedimiento existe en forma tácita, pero su aplicación depende del conocimiento de los funcionarios responsables de revisar el proceso, lo cual, no asegura la continuidad de las operaciones. Es decir, por uso o costumbre, los funcionarios que supervisan el proceso de Visado del Gasto y sus actividades reconocen quienes son los firmantes y los puestos que desempeñan.

El registro de firmas que se maneja en el Departamento Financiero es manual, carece de información sobre las competencias para las cuales está autorizado cada funcionario, por lo que la comprobación de firmas depende del conocimiento de los funcionarios, sobre los actuales firmantes, situación que se puede ver comprometida por los cambios en las funciones, tareas, departamentos, jerarquía, renuncias, despidos o traslado institucionales lo que constituye un riesgo de continuidad de los funcionarios que intervienen durante los procesos de adquisición de bienes y servicios y consecuentemente en el visado del gasto.

Criterio Normativo

“2.2 Aspectos contables y presupuestarios

2.2.7. Que todo documento de ejecución presupuestaria dentro del proceso de visado contenga los sellos y firmas autorizadas que correspondan, para lo cual se debe mantener un registro de firmas de los funcionarios responsables según lo dispuesto en el artículo 11º del Reglamento sobre el visado de gastos con cargo al Presupuesto de la República, emitido por la Contraloría General de la República.”

2.5 Estructura organizativa

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



**Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019**

MIVAH-AI-0120-2019

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.

7.2. Sobre aspectos determinados en la revisión documental.

Algunas debilidades observadas en la revisión física documental tienen que ver con:

a.) Ausencia del sello mediante el cual el Depto. Financiero indica el código presupuestario, programa, partida, subpartida y reserva en los pagos por medio de Caja Chica. (Ver facturas 16969 y 16970). b.) En la emisión de reservas, se observa la ausencia de certificación de contenido presupuestario y Justificación de apego a la normativa y a los objetivos y metas institucionales, para efectuar la erogación. (Ver Cédula de revisión del Bloque de legalidad Reservas).

b.) En el pago de resoluciones, para pago de prestaciones, no se observa un documento mediante el cual quede evidenciado la revisión de los cálculos efectuados por la administración para verificar los montos pagados, que cumpla con los requisitos de elaborado, revisado y aprobado de los funcionarios responsables, por ejemplo:

- Los porcentajes de Octubre a Diciembre 2017, tomados por la administración para el cálculo de salario escolar que debe ser tomado en cuenta para determinar la cesantía, lo que provoca diferencias menores en los montos finales a cancelar. (Ver cedula de revisión de Cálculos aritméticos de las resoluciones).
- En el caso específico de la Resolución N°. 006-2018 obedecen a que, en el cálculo de salario escolar de los meses de octubre a diciembre de 2017, el Depto. Financiero aplicó un porcentaje del 8.28%, siendo lo correcto 8.33% según lo indicó el Sr. Geovanny Leitón, Jefe de la OGIRH, en respuesta a una consulta verbal realizada por la Auditoría.
- En una de las certificaciones de salarios emitidas por la OGIRH que son la base para los cálculos, se omiten un mes por lo que no queda evidencia competente de los montos que fueron utilizados para obtener el resultado final. (Ver certificación MIVAH-DAF-OGIRH-C-0095-2018).

Según los casos anteriormente mencionados y tomando encuenta las observaciones efectuadas por el Sr. Esteban Campos Ramírez, Encargado del Depto. Financiero del MIVAH, se procede a consignar los siguientes aspectos:



Auditoría
Internacional

**Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019**

MIVAH-AI-0120-2019

Según correo electrónico del 01/11/2019:

“...En el caso de los requisitos solicitados en los puntos: 1.2.1;1.2.2 y 1.2.3, de esta cédula de revisión, me permite indicarle que los mismos no corresponde al trámite de creación de reservas, ya que dichos requisitos deben de mediar únicamente cuando se crea una solicitud de pedido en el sistema SICOP, la cual, no conlleva la creación de una reserva presupuestaria en el SIGAF, si no, una orden de pedido y por ende una entrada de mercancía, siendo lo antes mencionados, los mecanismos mediante los cuales se “toma” el dinero en el sistema SIGAF, cabe señalar que dichos mecanismos son creados únicamente a través del SICOP. (sic)...”

En reunión de presentación de resultados del día 25/11/2019, el Sr. Esteban Campos Ramírez Encargado del Depto. Financiero y la Sra. Sharon Brenes Aguilar, funcionaria del Depto. Financiero, nos indicaron verbalmente lo siguiente:

Que según su interpretación la normativa tiene vacíos que no permiten asegurar que el Departamento Financiero deba cumplir con las observaciones planteadas por la Auditoría Interna en este estudio y que, según su criterio, las herramientas colaborativas automatizadas que se utilizan en el Dpto. Financiero para el cumplimiento de sus competencias son suficientes para asegurar la razonabilidad del control interno en todas sus etapas. En relación con las facturas de caja chica, se indicó que: según su interpretación, el visado del gasto consiste en un visto bueno previo a la emisión del pago del gasto, razón por la cual, las facturas pagadas por caja chica no deben cumplir con este control, ya que, cuando se reciben en el Depto. Financiero ya están canceladas y posteriormente, en el reintegro de caja se consigna la información.

Es importante aclarar que la Auditoria no puede basar sus conclusiones en una interpretación subjetiva de la administración, el resultado de nuestro análisis consiste en un estudio objetivo de la normativa que rige la actividad objeto de análisis, aun así, realizamos nuestros esfuerzos para consignar en este las opiniones o criterios de la Administración, mismos que fueron valorados y tomados en cuenta en lo que consideremos pertinente.

Criterio Normativo.

El procedimiento “Trámite Caja Chica” publicado en la página WEB del Ministerio, en su numeral 1.12 Señala:



Auditoría
Internacional

Estudio Sobre Visado del Gasto FO-CUM-001-2019

MIVAH-AI-0120-2019

“1.12 Se reciben y revisan facturas, en las cuales se indica: número de cheque, código presupuestario, subpartida, Programa Presupuestario y reserva. En copia de cheque o en Formulario control de efectivo, se anota el número de factura, monto y las traslada al encargado.”

Así mismo, el Numeral 3.4 del Instructivo sobre aspectos mínimos a considerar en el análisis de los documentos de ejecución presupuestaria en el proceso de visado señala:

“3.4 Reservas de recursos

Para el trámite del documento de ejecución presupuestaria denominado reserva de recursos, la Oficialía Presupuestal o Unidad Financiera debe además de los aspectos generales indicados en el punto 2 del presente instructivo, cumplir con lo señalado en los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda en su carácter de rector del Sistema de Administración Financiera. El uso de la reserva de recursos para los reintegros de caja chica se encuentra fundamentado en el Reglamento General de Caja Chica.”

2.1. Aspectos de legalidad

2.1.2. Que exista partida y contenido presupuestario en el Presupuesto de la República.

2.2. Aspectos contables y presupuestarios.

2.2.5. Que los cálculos aritméticos estén correctos.

2.2.6. Que la adquisición del bien o servicio responda a los objetivos del programa presupuestario y al plan de compras.

8. CONCLUSIONES

En resumen, las situaciones detectadas no constituyen hallazgos del alto riesgo, no obstante, los resultados determinados por la Auditoría Interna pretenden fortalecer el sistema de control interno, toda vez que, todos los procesos de la función pública requieren de su análisis con el fin de establecer mejoras continuas; al respecto, el visado del gasto a pesar de contar con un eje normativo externo, el cual, es bastante robusto también es objeto de evaluación y ajustes, a la luz de sus herramientas automatizadas, experiencia de los encargados y normativa existente con sus respectivos cambios, cuando estos se presenten.



Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019

MIVAH-AI-0120-2019

9. RECOMENDACIONES.

En relación con los informes de la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno No. 8292 en sus artículos 36 y 37 establecen:

“Artículo 36. —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.”

A la Señora Ministra.

9.1 Girar las instrucciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las presentes recomendaciones por parte de la administración activa. Para tal efecto se le concede una semana a partir de la fecha de recibo del presente informe para que el



Auditoría
Internacional

**Estudio Sobre Visado del Gasto
FO-CUM-001-2019**

MIVAH-AI-0120-2019

Departamento Financiero, remita a esta auditoría el documento con las respectivas instrucciones.

Al Jefe del Departamento Financiero

9.2 Se recomienda que, en el registro de firmas, se definan específicamente cuál es el nivel de autorización que tiene asignado cada uno de los participantes del proceso de visado del gasto.

9.3 Se recomienda instaurar un sistema mediante el cual se pueda utilizar la firma digital en los procesos de visado del gasto, asignando la responsabilidad de cada actor en el proceso de ejecución presupuestaria.

9.4 En relación con, las debilidades observadas en la revisión física documental sometemos a consideración de la Administración Activa, con el fin de que se valoren y desarrollen actividades que fortalezcan el accionar de su propia gestión.

Rodrigo Madrigal Chaves
Auditor Encargado.