

ESTUDIO SOBRE ALGUNOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD EN LOS PROCESOS DE CAJA Y BANCOS

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El presente estudio fue realizado por la Licda. Heylin Ruiz Arrieta, Auditora Asistente, como parte de la evaluación de riesgos y el plan de trabajo de esta Unidad de Auditoría Interna en su función fiscalizadora. Esto con el fin de corroborar que los procedimientos diarios que afectan a la caja chica y a la cuenta de caja y bancos se realicen en forma íntegra, oportuna y exacta.

1.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Evaluar los procedimientos administrativos y rutinarios utilizados en las diferentes transacciones de caja y bancos, y sus respectivos registros en cumplimiento con su marco legal.

1.3 ALCANCE DEL ESTUDIO

Este programa abarca el estudio de todos aquellos elementos que tienen relación con valores; así como el control sobre la cuenta de caja y bancos que incluye caja chica y caja recaudadoras del período 2013, ampliándose en el 2014 en los temas que se juzgó convenientes. El estudio se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.4 MARCO LEGAL

La Normativa utilizada para la ejecución del trabajo fue la siguiente:

- Ley General de Control Interno
- Código Municipal
- Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Heredia
- Reglamento de Caja Recaudadora
- Normas de Control Interno para el Sector Público.

1.5 LIMITACIONES

Entre las limitaciones que se presentaron están:

- El Reglamento de Caja Chica y de las Cajas Recaudadoras están desactualizado.
- No existe un Manual de Procedimientos de Tesorería (al termino del estudio ya estaba aprobado).

1.6 CONTROL INTERNO (Valoración de riesgos y autoevaluación del Control Interno)

En cuanto al proceso de valoración de riesgo institucional y autoevaluación del Control interno del Departamento de Tesorería para el periodo 2012, se eligió el proceso de **“registro en libro de caja y conciliación de saldos bancarios (notas de crédito y débito)”**, esto con el objetivo de contar con una estructura adecuada de información que genere el dato real de ingresos y egresos del Departamento de Tesorería en relación a la información suministrada en los estados bancarios. Los beneficios obtenidos de este proceso se enfocaron principalmente en la identificación de notas de crédito en coordinación con Servicios tributarios y el registro oportuno de las mismas. Como reto propuesto esta mantener los registros al día y no permitir el acumulamiento de documentos bancarios sin registrar.

Para el año 2013 se eligió el proceso de Gestión Administrativa: Estructura del sistema de Archivo Digital del Departamento de Tesorería, cuyo objetivo era contar con una estructura adecuada de archivo digital que genera el Departamento en el desarrollo de sus funciones. El principal beneficio obtenido fue la eliminación de papel sino en un cien por ciento si en gran medida, los informes de tesorería, las nóminas, transferencias y cierres de caja entre otros documentos si digitalizan y se archivan digitalmente y de ser requeridos por otros departamentos se les remiten por correo electrónico. Como reto está que las órdenes de compra también se digitalicen y se mantenga en físico únicamente la que debe contener todas las firmas de autorización.

Para el periodo 2014 se eligió el Proceso de Inversiones, cuyo objetivo era invertir los recursos financieros ociosos para obtener un beneficio o rentabilidad a corto plazo. Las medidas para mejorar este proceso están para ser cumplidas en el 2015.

2. RESULTADOS OBTENIDOS

2.1. Acumulación de notas de crédito y débito sin identificar.

Se observó que en el periodo 2013 aun permanecían notas de crédito de años anteriores sin registrar, ya que no se había podido identificar quien es el depositante y cuál es el motivo u origen de la transacción. Esta situación se generó en gran medida a la falta de coordinación y políticas formales para realizar conciliaciones periódicas entre los Departamentos de Servicios Tributarios, Contabilidad y Tesorería en años anteriores. También se complicó porque algunos contribuyentes realizan depósitos sin identificar, ya sea porque omiten su nombre completo, número de cédula y la finalidad o concepto que cancelan.

Ejemplo de Notas de Crédito sin identificar

FECHA	No. CRÉDITO	DETALLE	MONTO
13/02/2008	24217478	Res. Navarro y Asoc. RT	¢1.408.204,00
30/01/2009	24278740	Corp. Superm. Unidos /BAC SJ 255592	¢1.475.346,50
11/08/2009	12301435	BNCR/Muni-Hdia. Cocacolaferensa	¢1.729.307,55
14/08/2009	28752767	Cia.de Galletas Poz./Ajuste Pat.	¢1.868.329,25
26/08/2009	12301092	BNCR/Muni-Hdia. Cocacolaferensa	¢1.729.307,55
08/02/2012	43	Dep. Ck. Dev. S/Fondos	¢3.531.319,35
17/10/2012	6699797	Ajuste. Dif. Patente Com. II Trim.	¢13.728.164,77
13/11/2012	6871330	Pago PAT.COM.B.IMB.IV TRIM	¢5.391.669,00
07/08/2003	6111059	-	¢1.388.831,60
05/12/2003	3150959	-	¢2.000.000,00
27/03/2007	96905290	BNCR/CK sin fondos	¢3.839.521,80
22/01/2009	2088	Cks.BNCR/CK sin fondos	¢3.839.521,80
22/01/2009	2088	Cks. Malos en Dep.	¢1.258.128,40

Esta situación generó que se acumularan notas de crédito sin identificar por largos periodos de tiempo, reflejándose en la contabilidad y estados financieros del municipio. Además los datos faltantes en los depósitos o transferencias bancarios provocan que los mismos no puedan ser aplicados.

Lo anterior incumple la norma 4.4.5 *“Verificaciones y conciliaciones periódicas”* de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que establece:

“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.”

Ahora bien, la Administración Activa ha ido tomando una serie de acciones para subsanar esta situación, entre ellos está la emisión del oficio DF-191-2013 y DF-192-2013 del 19 de abril del 2013, que la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos envió al Banco Nacional y al Banco de Costa Rica indicando: ***“...que cualquier depósito que se realice en las cuentas municipales, se deberá detallar claramente a que se debe, ya que en muchas ocasiones solo se indica la leyenda “pago de impuestos” y la Municipalidad recauda diferentes impuestos y se nos hace muy difícil identificar a que impuesto aplica el depósito”***. También se envió el oficio DF-209-2013 del 25 abril del 2013 al Banco Nacional de Costa Rica indicando: ***“...se requiere es que únicamente se reciba pagos de impuestos y servicios de la Municipalidad de Heredia, mediante el convenio de conectividad. De existir alguna dificultad y por excepción podrán hacer depósitos en nuestras cuentas siempre y cuando adjunten nota de la Municipalidad autorizando ese depósito para pago de impuesto.”***

En cuanto a los funcionarios responsables se les envió el oficio DF-193-2013 del 19 de abril de 2013 que establece lo siguiente: ***“Con fin de mantener nuestros registros lo más actualizados posibles y como ya se los había solicitado, les instruyo que mensualmente se concilien las notas de crédito y débito y así evitar que estos se acumulen y se vuelva más engorrosa su identificación.”*** Al igual que se emitió el oficio DF-474-2013 del 25 de setiembre de 2013 con la siguiente directriz:

“Se deberán registrar todas los depósitos llamados notas de crédito con un periodo mayor a un año, y que no pueda identificar cuales el origen de este, previo a esto se deberá dar la respectiva investigación para tratar de identificar su razón, investigación que se debe de dar entre el departamento de Tesorería y el de Servicios Tributarios.

Una vez concluida esta investigación y no habiendo logrado su identificación se deberá emitir recibo individual a nombre del depositante y al rubro de “otros tributarios”.

Se deberá llevar un registro de estos recibos.

De presentarse algún contribuyente, reclamado el depósito hecho o indicado cual es el motivo del depósito, se debería generar una devolución de dinero a nombre del depositante si es un pago mal recibido y un cheque a nombre del municipio si el pago tienen razón, el cual sustentará el nuevo ingreso a rubro correspondiente. Este procedimiento se deberá aplicar de forma inmediata”

De acuerdo a los registros contables mediante asiento de ingresos N° 1-2013-11-1876 de fecha 14 de noviembre de 2013 se hizo el ingresos a la cuenta de otros no tributarios de todas las notas de crédito, no obstante no se respetó la directriz del Director, ya que los recibos se hicieron a nombre de la Municipalidad de Heredia y no a nombre de los depositantes, por lo menos los identificados en conciliación, además esta Auditoría Interna no encontró evidencia de la investigación que debían hacer Servicios Tributarios y Tesorería para identificar las notas de crédito pendientes de registrar.

Las medidas tomadas tuvieron como finalidad ir fortaleciendo el control de las notas de crédito y debido sin identificar, de tal forma que las transacciones sean debidamente identificadas y registras para la presentación de los Estados Financieros, al finalizar el 2014 únicamente quedaban sin registrar las notas del crédito del año que ascendieron a la suma de ¢121.052.611.57, del 2013 para atrás se registraron todas las notas de crédito en las cuenta de “Otros no tributario” lógica consecuencia no fueron identificadas, no obstante obsérvese que el monto que quedó pendiente de registrar es considerablemente alto.

2.2. Desactualización del registro de garantías de cumplimiento y de participación

Se observó que el reporte de las garantías (general) al 18 de abril del 2013 del programa viejo de Tesorería estaba desactualizado. Este informe se cotejó contra los documentos físicos de las garantías en custodia, localizándose varias diferencias ya que algunas garantías que no estaban vigentes seguían saliendo como activas. Por lo anterior, se consultó al Tesorero Municipal y aclaró que en razón de su ausencia en el puesto por incapacidad, el “reporte de garantías (general)” no fue actualizando, generando las diferencias encontradas. Además aclaró que estaba en proceso de incluir las nuevas garantías en dicho programa de Tesorería y en el reporte de garantías del nuevo sistema SIAM de Tesorería; de tal forma que ambos programas estén actualizados y se puedan conciliar entre ellos, y los documentos físicos en custodia, trabajando en paralelo. Posteriormente, se revisó otro listado con fecha 24

de abril del 2013 y se confirmó que efectivamente las garantías nuevas no habían sido incluidas.

Al finalizar el estudio se conversó con el señor Víctor Hernández Espinoza – Tesorero Municipal quien indicó que aun no pueden llevar la información de Tesorería en el SIAM puesto que les está dando errores, que tienen un funcionario del Departamento de Cómputo revisando las inconsistencias, entre ellas el registro de las garantías. Por lo que para este 2015 hasta que no esté plenamente seguro de que el SIAM contiene información fidedigna seguirá en paralelo utilizando el Sistema proporcionado por el IFAM que conocemos como sistema viejo.

El no definir con claridad al funcionario que en caso de ausencia del Tesorero realice todas y cada una de sus funciones, si se nombra Tesorero Interino pero igual quedan asuntos pendientes en esas ausencias; perdiéndose el principio de continuidad de las operaciones por falta de políticas formales.

Además se incumple la norma No 5.6.2 *“oportunidad”* de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que establece:

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

2.3. Oportunidad de mejora al reportar las inconsistencias y los requerimientos técnicos necesarios para el buen funcionamiento del programa SIAM de Tesorería.

En su oportunidad se convocó a una reunión con el señor Gerardo Umaña programador de la Empresa ISE Consultores, debido a problemas presentados en la emisión de los reportes de garantías del nuevo sistema SIAM de Tesorería; ya que generaban todas las garantías históricas, sin determinar cuáles estaban activas y no activas y no indicaba con qué documento se efectuó la devolución respectiva, así como un detalle con esta información. A lo que el Sr. Umaña de ISE Consultores indicó que se debía solicitar al Sr. Marco Chacón, que en ese momento era Jefe de Cómputo, los cambios por escrito para configurar las opciones en el sistema y resolver dicha situación.

Posteriormente, se volvió a consultar al Tesorero sobre dicha situación y este indicó que dichas deficiencias ya se estaban subsanando y que se pretendía que la información de las garantías fuera más completa y oportuna. Igualmente indicó que la implementación del nuevo sistema SIAM de Tesorería en general está en un 90%, solo faltan pequeños detalles en los que se está trabajando, como lo es la parte de inventarios.

Previó a comunicar los resultados del estudio se volvió a consultar al Señor Tesorero sobre la el tema de la implementación del Modulo de Tesorería en el sistema nuevo e indicó que aún persisten algunas inconsistencias que están coordinando con Cómputo para su corrección pero que la información del primer trimestre de 2015 aun la manejan en el Sistema proporcionado por el IFAM.

Lo anterior podría vulnerar la norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público sobre 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.”*

2.4. Necesidad de anular oportunamente los cheques en cartera con más de tres meses en custodia

En la prueba que se realizó el día 17 de abril del 2013, se comprueba que existían cheques en cartera que incumplen el artículo No. 111 del Código Municipal, el cual establece que el plazo máximo que se deben custodiar los cheques es de tres meses, ya que vencido dicho término la tesorería los anulará y el interesado deberá gestionar nuevamente la emisión. Los cheques encontrados que presentan vencimiento en el plazo de custodia de la Tesorería Municipal, son los indicados en el cuadro siguientes:

Tesorería Municipal
Cheques en cartera con más de tres meses en custodia

No. de cheque	Fecha	Monto	Nombre	Plazo en custodia
5325-5	07/12/2012	¢35.000,00	BAC San José S.A	3 meses y 10 días
5323-2	6/12/2012	¢3.637,00	Pullido Durán Estelita de Jesús	3 meses y 11 días
336-9	17/12/2012	¢173.515,00	Salazar	3 meses
5334-4	12/12/2012	¢7.434,70	Sáenz López Maureen	3 meses y 5 días
5319-5	4/12/2012	¢15.790,40	Ugalde Trejos Sonia	3 meses y 13 días
5377-5	21/12/2012	¢74.725,00	Zetty María Bou Valverde	3 meses y 27 días
5370-0	21/12/2012	¢311.292,00	Zetty María Bou Valverde	3 meses y 27 días

Creación propia

Situación que evidencia la falta de una adecuada supervisión del tiempo que llevan los cheques en cartera para que se cumpla con los plazos establecidos y el Control Interno.

Ahora bien con la tramitación de los pagos por medio de transferencia la emisión de cheques es mínima por lo que esta situación se presenta en menor medida.

Recordemos que el Código Municipal establece en su artículo 111 que los cheques municipales emitidos, serán puestos a disposición de los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido dicho término, la tesorería los anulará y el interesado deberá gestionar nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la municipalidad en caso de prescripción según el plazo que rija para la obligación de que se trate.

En razón del artículo anterior mantener cheques en cartera por más de tres meses estaría violentando lo establecido en dicho artículo.

Al finalizar este estudio se realizó una nueva verificación de los cheques en cartera y nuevamente había cheques que ya sobrepasaban los tres meses, por ejemplo:

No. de cheque	Fecha	Monto	Nombre
429	19/08/14	500.000.00	ADD archivo digital de documentos
6389	21/11/14	43.911.00	Jorge Alcázar M
6264	23/10/14	2.327.00	Lucrecia Barquero
6490	21/11/14	18.801.45	Alvaro Chavarria
6288	21/11/14	7.656.10	Ginette Campos
6245	03/10/14	6.420.00	Porras Cordero Roberto
6293	28/11/14	5.900.00	Quirós Jimenez Luis
6310	15/12/14	31.660.00	Villalobos Vargas Mario

2.5. Necesidad de mantener actualizado el registro de firmas autorizadas en los Bancos y de manejar una lista de rubricas de los funcionarios autorizados para firmar los cheques en el Municipio

Se consultó al señor Víctor Hernández, Tesorero Municipal, si la Institución contaba con una lista con las rubricas de los funcionarios autorizados para firmar los cheques, a lo que indicó que no hay una lista formal, pero que se conoce quiénes firman, por costumbre y debido a que no se han presentado cambios en la Administración puesto que no se ha dado cambio del Alcalde recientemente. Por lo tanto, actualmente se carece de una lista actualizada de aquellos funcionarios

autorizados para firmar los cheques, en el cual se observe las firmas, número de cédula y cargo que desempeñan.

Ahora bien, tampoco se contaba con un registro actualizado de firmas de los funcionarios en el Banco Nacional de Costa Rica, de acuerdo a una situación presentada con un cheque devuelto el día 21 de junio del 2013, por motivo de un viaje del señor Alcalde que se encontraba fuera del país, lo suplía temporalmente la señora Heidy Hernández Benavides, Vicealcaldesa. Por lo que la Vicealcaldesa firmó los cheques de la semana, presentándose la inconsistencia que los cheques fueron devueltos por el Banco Nacional de Costa Rica, ya que la firma de la señora Hernández no estaba registrada y en su lugar aún continuaba registrada la firma de doña Hannia Vega, la anterior Vicealcaldesa. Asimismo se observó que estaba registrada la firma de dos exfuncionarios, la señora Laura Monge y Ronny Monge, es decir, no estaba actualizada la lista de firmas autorizadas en el Banco. Situación que fue corregida mediante el oficio TM-084-2013 del Departamento de Tesorería del día 24 de junio del 2013, en el cual se solicita la exclusión del registro de dichos funcionarios.

Si bien es cierto para el 2014 estas situaciones ya estaban corregidas tenemos que a nivel general la Institución no cuenta con una política de registro de los funcionarios autorizados en el municipio para la firma de cheques, ni adecuados controles que garanticen la actualización del registro de firmas autorizadas en los Bancos con las variación en la planilla municipal; por lo que se presentaron problemas de denegación de cambio de cheques, generando gastos por comisiones bancarias y gasto de recursos como tiempo y materiales.

Lo anterior incumple el artículo No. 8 *“Supervisión constante”* y el inciso c) y d) del artículo No. 13 *“Ambiente de control”* de la Ley General de Control Interno que establece:

“Artículo 8— 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 objetivo.”

“Artículo 13.—Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

- d) **Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.**

2.6. Asignación de funciones y responsabilidades al funcionario Adrián González que las estipuladas en la recalificación del puesto de Servicio Civil

Con nota sin número del día 27 de mayo del 2013, el señor Adrián González Rodríguez quien fungía como Asistente de la Tesorería Municipal manifiesta su disconformidad al Alcalde Municipal porque se reclasificó su puesto nombrándolo como Auxiliar Financiero Contable, según la reestructuración realizada en colaboración con el Servicio Civil y en base al percentil 45. Por lo tanto, de acuerdo a su criterio esto no es correcto ya que se le debió nombrar como Asistente Financiero Contable, debido a que su persona es la encargada de sustituir al señor Víctor Hernández Espinoza, Tesorero, cuando este se ausenta por unas horas, días o temporadas largas por motivo de permisos, vacaciones e incapacidades, igualmente señaló en dicho documento:

...en mi puesto se ha de reconocer que debo estar al tanto de gran cantidad de información y detalles que son propios de la jefatura a fin que en su ausencia no haya ninguna problemática, además de ser corresponsable de los bienes materiales y complementarios que están en resguardo dentro del departamento y fuera de él, como ya en múltiples ocasiones se ha demostrado, y la toma de decisiones no son excepción. He tenido que asumir problemas, decisiones y afrontar cosas que no me competen pero eventualmente si no se encuentra el encargado del departamento, alguien debe asumir.

Dejo de manifiesto este pequeño detalle por cuanto considero se me está tratando injustamente y ya de antemano Don Víctor Hernández Espinoza había manifestado su descontento respecto a lo anterior con la precursora del Estudio Laura Monge quien le ofreció corregirlos pero a la fecha no se dio.” (El subrayado no es parte del texto original)

Al revisar el nuevo Manual de Puestos correspondiente a la plaza Auxiliar Financiero – Contable se pudo observar que efectivamente el grado de independencia y responsabilidad no concuerda con las funciones que realiza.

Ahora bien, de acuerdo a lo antes expuestos el Gestor de Talento Humano mediante oficio AMH-1644-2013 del día 18 de octubre del 2013, abordó dicha situación y recomendó lo siguiente:

“De acuerdo a las funciones realizadas por el Señor Adrián González y al Título Técnico como contador que ostenta, se recomienda revalorar su condición actual con el fin de actualizar sus funciones y responsabilidades, clasificándolo en la clase ocupacional técnico Municipal 1B como Técnico de Tesorería , esto por contar con los requisitos de esta clase.”

Por último, indicó que actualmente no existe en el Manual de Puestos la plaza de asistente que tome en cuenta dichas funciones. Además, señaló que es la clase ocupacional técnica más alta en la que se le pudo colocar, ya que por los factores del trabajo y requisitos impedían una clasificación mayor.

2.7. Resultados de los arqueos a la caja chica y cajas recaudadoras

El 18 de abril del 2013 se realizaron arqueos a la caja chica y a las cajas recaudadoras de Tesorería, encontrándose en general a satisfacción con excepción de unas pequeñas diferencias que se repusieron inmediatamente por los cajeros, según se muestra en los siguientes arqueos:

2.5.1 Caja Chica bajo custodia del Tesorero Víctor Hernández

Se realizó el arqueo de la caja chica bajo responsabilidad del Sr. Víctor Hernández, Tesorero, encontrándose a satisfacción, solo faltaba ¢500.00 que se repuso inmediatamente en el lugar, los datos se detallan en el cuadro siguiente:

Arqueo de caja chica Al 18 de abril del 2013	
Fondo de Caja Chica	¢1.600.000.00
Menos total en efectivo	(¢35.470.00)
Menos los comprobantes	(¢1.185.158.00)
Menos los vales pendientes	(¢378.872.00)
Saldo Faltante	(¢500.00)

2.5.2 Caja recaudadora del encargado Mario Delgado Soto

Se realizó el arqueo de la caja recaudadora bajo el encargado Mario Delgado Soto, en la cual se encontró un pequeño faltante de ¢5.726.75 que fue subsanado mediante el depósito No. 241523 el mismo día, los datos se detallan en el cuadro siguiente:

Caja recaudadora Al 18 de abril del 2013	
Más:	
Total Efectivo	¢681.490,00
Timbres	¢1.250,00
Boletas	¢24.850,00

Total cheques	¢136.939,95
Total Tarjetas	¢841.696,25
Menos:	
Recibos emitidos	¢1.498.202,25
Fondo de Efectivo	¢193.750,00
Saldo Faltante	(¢5.726.75)

2.5.3 Caja recaudadora de la encargada Evelyn Hernández Salas

Se realizó el arqueo de la caja recaudadora bajo la encargada Evelyn Hernández Salas, en la cual se encontró un pequeño faltante de ¢953.30 que se repuso inmediatamente en el lugar, los datos se detallan en el cuadro siguiente:

Caja recaudadora Al 18 de abril del 2013	
Más:	
Total Efectivo	¢634.310,00
Timbres	¢1.900,00
Boletas	¢16.325,00
Total cheques	¢3.823.953.15
Total Tarjetas	0.00
Menos:	
Recibos emitidos	¢4.281.784.85
Fondo de Efectivo	¢193.750,00
Saldo Faltante	(¢953.30)

Posteriormente, por parte de la Auditoría Interna no se realizaron más arqueos por cuanto es responsabilidad de la Administración de acuerdo a la norma de Control Interno **4.4.5 relativa a las conciliaciones y verificaciones periódicas** que indica **“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.”**

No obstante no encontró evidencia física esta Auditoría Interna de que la administración llevara a cabo arqueos de ningún tipo en contraposición de lo que establece la norma 4.4.5. **“Verificaciones y conciliaciones periódicas”** de las Normas de Control Interno del Sector Público, citada en el párrafo anterior.

2.8. Falta de arquezos sorpresa por parte de funcionarios externos al Departamento de Tesorería

No se están efectuando arquezos sorpresa por funcionarios externos al Departamento de Tesorería cada seis meses como se había establecido en el oficio DF-136-2011, esta directriz solo fue cumplida en el periodo 2011, o sea no se ha dado continuidad a esta directriz careciendo de supervisión y seguimiento a la medida.

En la directriz de la Dirección Financiera remitida con oficio DF-136-2011 del día 07 junio del 2011, se solicita colaboración para realizar arquezos en la fecha y fondo específico en cumplimiento y requerimientos de la Contraloría General de la República, como parte de la implementación de las NICSP. Lo que implica realizar el arqueo asignado cada seis meses, y seguir el instructivo y formulario indicado. En dicho oficio también se adjuntó las siguientes fechas y fondo:

Jefatura	Cronograma	Arqueo de Caja
Licda. Rosibel Rojas Rojas	Julio	Caja Chica
Lic. Enio Vargas Arrieta	Agosto	Fondo de Timbres
Víctor Zúñiga Hernández	Setiembre	Fondo Caja de Mario
Adrián Arguedas Vindas	Octubre	Fondo Caja de Raquel
Licda. Laura Monge Sibaja	Noviembre	Fondo de Mercado
Francisco Sánchez Gómez	Diciembre	Fondo Caja de Mario

Sin embargo, no se ha efectuado una constante supervisión de parte de la Dirección respectiva, con el fin de realizar arquezos sorpresa por parte de los funcionarios de las diferentes dependencias del municipio como una medida de control interno, de manera que se logren detectar cualquier desviación que se pueda presentar o afectación del ambiente de control. Por otra parte dicha Directriz ya está desactualizada ya que hay por lo menos una persona que ya no labora para la institución o fondos que ya no están en operación o a nombre de otros funcionarios.

Lo anterior incumple la norma 4.4.5 *“Verificaciones y conciliaciones periódicas”* de las Normas de Control Interno del Sector Público que señala:

“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...”

Al igual que la norma No 4.5.1 *“Supervisión constante”* de las Normas de Control Interno del Sector Público que señala:

“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.”

Asimismo, el Tesorero indicó que el control que si se está llevando es el arqueo que realiza cada cajero de sus fondos y valores al final de cada día, y él lo revisa, no obstante este proceso corresponde al cierre de caja diario y no a un arqueo sorpresivo.

2.9. Proceso de autorización para realizar desembolsos de caja chica

El Tesorero indicó que por ejemplo en el caso de la funcionaria de operaciones Vertiani Fernández, esta realiza en el sistema los reintegros de Eladio, Vinicio, Ingeniería, Rogers y la Dirección de Operaciones. Lo cual vulnera el Control Interno y se está creando una costumbre que tiene repercusiones negativas en el aprendizaje de los nuevos programas del nuevo Sistema Integrado que ha sido una alta inversión para la Institución.

Por lo tanto, se incumple la circular TM-074-2013 del día 17 de junio del 2013, además de la norma 4.1 *“Actividades de control”* de las Normas de Control Interno del Sector Público que señala lo siguiente:

“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.”

Asimismo por el cambio del sistema nuevo no todos los funcionarios tenían acceso al mismo, situación que ya está subsanada. El Tesorero indicó que el encargado de tramitar es su persona y quien autoriza los desembolsos es el señor Alcalde y los Directores de Área, por acuerdo del Concejo Municipal; al igual que debe ser autorizado por el jefe inmediato, pero igual hay procedimientos que se deben cumplir y que en ocasiones por premuras o urgencias se afectan de forma incorrecta.

Al finalizar el estudio se analizó nuevamente el tema con el Señor Tesorero e indicó que con la entrada en funcionamiento del nuevo sistema y la confección de los vales de caja chica por ese medio, así como el acceso al Sistema vía internet se ha corregido las deficiencias comentadas y que además puede ejercer un mayor control sobre los pagos por caja chica. Así mismo se comenta el hecho de contar con el Manual de procedimientos para la Caja Chica pero en este se indica que los vales de caja chica los hace el interesado quedando abierto el tema de quien puede hacer un

vale, lo recomendable es que se indique la Jefatura correspondiente o a quien esta designe.

2.10. Seguridad física en las instalaciones del Departamento de Tesorería

Al inicio del estudio se observó que no existía un sistema de seguridad estructurado en la caja recaudadora de Tesorería por la falta una cámara de seguridad que enfocara tanto al cajero como al contribuyente para un mayor respaldo; y contar con un oficial de seguridad que esté instalado físicamente al frente de la caja de Tesorería dado que el que está es del Banco de Costa Rica, situación que se presenta por falta de personal de seguridad del Municipio.

Adicionalmente tenemos que en proceso de exoneración del Municipio se habilitan una o dos cajas adicionales que son ubicadas al frente de la oficina de la Vice Alcaldía, cajas que tampoco reúnen las medidas de seguridad necesarias, como en el caso anterior una cámara que enfoque al cajero y al contribuyente (de adentro hacia a fuera)

Con respecto, a la seguridad de la caja fuerte de Tesorería el Tesorero indicó que es aceptable, y que los funcionarios que tienen acceso a la misma son Don Adrián y Evelyn, y en algunas ocasiones el funcionario Rigoberto para retirar algún documento como una garantía, guardar un cheque o retirar la caja de la segunda caja recaudadora.

Se denota que no hay un sistema de seguridad adecuado por la inexistencia de un plan de seguridad debidamente establecido, lo que expone la Municipio al riesgo de rodo de fondos municipales.

Lo anterior incumple la norma 4.3.3 **“Regulaciones y dispositivos de seguridad”** de las Normas de Control Interno para el Sector Público:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.”

2.11. Necesidad de custodiar la clave de seguridad de la caja fuerte en un sobre cerrado

No se tienen el control de colocar la clave de la caja fuerte de Tesorería en un sobre cerrado y guardarlo en un lugar seguro en caso de emergencia. Esto por cuanto no existe una política interna que imponga un plan de seguridad municipal, tomando

un alto riesgo al no aplicar las medidas requeridas, las cuales ya se han mencionado en otras revisiones de esta Auditoría Interna.

Por lo tanto, a la fecha el Tesorero y el funcionario Adrián González acostumbran a memorizar la clave de la caja fuerte pero no lo manejan por escrito por falta de políticas al respecto. Lo anterior incumple la norma No. 1.2 “Objetivos del sistema de control interno”, inciso a) de las Normas de Control Interno para el Sector Público que establece:

“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.”

2.12. Timbres Municipales de varias denominaciones que ya perdieron su valor

La Tesorería cuenta con un inventario de timbres por un monto de ¢14.983.000,00 que no tienen salida desde hace más de diez años, según se muestra en el cuadro siguiente:

**Timbres Municipales
al 20 de junio del 2013**

Cantidad	Denominación	Monto
29800	100	¢2.980.000,00
22766	500	¢11.383.000,00
12400	50	¢620.000,00
Total de Timbres Municipales		¢14.983.000,00

Esto debido a que con el pasar del tiempo estos timbres se dejaron de utilizar y por consiguiente de vender, perdiendo su valor; lo que ocasiona que ocupen espacio innecesario y causen distorsión en los Estados Financieros. Esta situación ya había sido señalada expresamente en el punto 2.13 del Informe AI-09-2005 del 25 de noviembre del 2005, en el cual se recomendó desde entonces analizar la posibilidad de destruirlos, no obstante han pasado los años y aun y cuando se han hecho algunos esfuerzos para solicitar la autorización para la destrucción de dichos valores, hasta el día de hoy no se ha tomado por una decisión definitiva para dicha destrucción. La

última acción tomada por la Administración fue el 29 de octubre de 2014 cuando se presentó al Concejo Municipal de parte del Alcalde una moción para que se autorice la destrucción de los timbres de repetida cita, moción que fue trasladada para su análisis a la Asesora Legal del Concejo en la Sesión N° 368-2014 celebrada el 03 de noviembre de 2014.

Así mismo tenemos que con fecha 29 de noviembre de 2013 mediante oficio TM-178-2013 el señor Víctor Hernández Espinoza - Tesorero Municipal le informó al Lic. Francisco Sánchez Gómez sobre situación presentada con 5283 timbres adquiridos para las certificaciones de registro con una denominación de ¢500 para un total de ¢2.641.500.00, timbres que ya no se venden por haber cambiado la modalidad a enteros, indica el señor Hernández a esta Auditoría Interna que esos timbres se adquirieron precisamente en los días que se cambió de modalidad y que a la Tesorería no se le avisó con tiempo para que no se compraran, el Municipio podría eventualmente sufrir una pérdida de ¢2.641.500.00 dado que esos timbres no son recibidos por el Banco de Costa Rica por haber sido una venta, el Lic. Francisco Sánchez Gómez se encuentra haciendo las diligencias necesarias para ante el Registro Nacional para que analicen la posibilidad de que le reciban al Municipio dichos timbres y que no sufra pérdida el Municipio.

Sobre este particular tenemos que el inciso a) de la Norma No 1. “*Objetivos del sistema de control interno*”, de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que indica:

“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.” (El subrayado no es parte del texto original)

2.13. Regulaciones sobre causación

Al consultar sobre las pólizas de fidelidad el Tesorero indicó que solamente su persona y el funcionario Mario Delgado, el Cajero, tienen pólizas de fidelidad y se encuentran actualizadas. Igualmente las mismas son pagadas por cada uno personalmente y dichos montos no los cubre la Municipalidad. Por otro lado, los funcionarios que manejan dineros de las cajas en forma temporal no cuentan con póliza, como es el caso de Rigoberto y Evelyn quienes tienen a cargo la caja en vacaciones del titular o en ausencia temporal ya sea para cubrir el café y el almuerzo,

misma situación sucede con los recaudadores de las Chorreras, Mercado y Cementerios, dado que el Municipio no cuenta con un Reglamento de Causación.

Lo anterior incumple la norma No 4.6.1 “Control sobre la rendición de cauciones” de las Normas de Control Interno para el Sector Público que establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y divulgar las regulaciones y demás actividades de control pertinentes para promover y vigilar el cumplimiento, en todos sus extremos, de las obligaciones relacionadas con la rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución por los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.”

Por lo tanto, al no contar el Municipio con reglamentación o como mínimo una política institucional que establezca la obligatoriedad de que los funcionarios que manejan fondos deban contar con pólizas de fidelidad expone al Municipio al riesgo de pérdida de recursos económicos.

Sobre este particular las DIRECTRICES QUE DEBEN OBSERVAR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS SUJETOS A SU FISCALIZACIÓN PARA ELABORAR LA NORMATIVA INTERNA RELATIVA A LA RENDICIÓN DE GARANTÍAS O CAUCIONES, en el punto 2.1 relativo a las regulaciones internas sobre la rendición de garantías establece:

“Cada Administración deberá reglamentar a lo interno la materia de rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución respectiva, por parte de los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos valores públicos, acorde con las disposiciones legales y técnicas vigentes, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de esos servidores, por lo que estas directrices constituyen un marco de referencia de carácter general.”

3. CONCLUSIONES

El estudio realizado permitió determinar que se están aplicando una serie de controles internos y políticas administrativas en coordinación con los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Servicios Tributarios con el fin de ir mitigando las notas de crédito y débito sin identificar.

Además, se pone de manifiesto la importancia que los funcionarios cuenten con un manual de procedimientos que oriente la ejecución de sus actividades diarias en forma eficiente y eficaz. Asimismo, se debe mejorar la supervisión en ciertos procesos de Tesorería, tales como: contar con reportes de garantías de cumplimiento y de participación actualizados, cheques en cartera no mayor a tres meses, ejecución de

arqueos sorpresa por parte de funcionarios externos a Tesorería, mantener actualizado el registro de firmas de los Bancos y analizar la posibilidad de destrucción de los timbres obsoletos.

También se determinó que no existe una política administrativa sobre las pólizas de fidelidad y en los nuevos perfiles de puestos no se establece como uno de los requisitos.

Por último, el Departamento de Tesorería debe tener un plan de seguridad adecuado, sobre todo en lo que respecta a la caja recaudadora debido a que ingresa sumas considerables de efectivo diariamente. Este plan podría contemplar dispositivos de seguridad, como cámaras de vigilancia, y directrices para custodiar la clave de la caja fuerte, solo por mencionar algunos.

4. RECOMENDACIONES

4.1 AL ALCALDE MUNICIPAL

4.1.1 Girar instrucciones a las diferentes instancias para que se implanten las recomendaciones emitidas en este informe, de acuerdo al artículo No.35 de la Ley General de Control Interno y se cumplan los plazos establecidos.

4.1.2 Comunicar a esta Auditoría Interna en un plazo de 15 días las órdenes que gire para el cumplimiento efectivo de las recomendaciones del apartado No. 4.2 del presente informe.

4.2 AL DIRECTOR SERVICIOS Y GESTIÓN INGRESOS (Dirección Financiera)

4.2.1 Coordinar con la Jefatura de la Tesorería Municipal para actualizar el manual de procedimientos de Tesorería en el apartado de Cierres diarios, para que se incluya como una actividad de los cierres de cada la revisión diaria de las cuentas bancarias y se registren los documentos bancarios correspondientes entre ellos los pagos vía internet y las notas de crédito y débito emitidas en el día y que en el caso de quedar documentos sin identificar se realicen los trámites correspondientes para identificarlos oportunamente y evitar el acumulamiento de notas de crédito y débito sin identificar. Esta recomendación debe ser implementada en un plazo de tres meses una vez aprobado este informe. **(Ver el punto No. 2.1 y No. 2.14 de**

este informe)

- 4.2.2 Girar instrucciones al Tesorero que asigne por escrito a uno de sus subalternos, tomando en cuenta su perfil, como responsable de alimentar el sistema informático de Tesorería en su ausencia por vacaciones, permisos o incapacidad, de tal forma que se subsane lo señalado en el **punto No. 2.2 de este informe**. Esta recomendación debe ser implementada 15 días después de la aprobación de este informe.
- 4.2.3 Girar instrucciones al Tesorero que continúe con el proceso de implementación del programa SIAM de Tesorería, presentando como hasta ahora todos los requerimientos necesarios para que el sistema genere información veraz, completa y oportuna. Esta recomendación debe ser implementada con la aprobación de este informe. **(Ver el punto No. 2.3 de este informe)**
- 4.2.4 Girar instrucciones al Tesorero que tome las medidas necesarias para que los cheques en cartera con más de tres meses sean anulados y se subsane lo señalado en el **punto No. 2.4 de este informe**. Esta recomendación debe ser implementada con la aprobación de este informe.
- 4.2.5 Dictar mecanismos de control dirigidos a mantener actualizado el registro de firmas autorizadas en los Bancos y manejar una lista vigente con las rúbricas de las personas autorizadas para firmar los cheques del municipio. Esta recomendación debe ser implementada con 15 días después de la aprobación de este informe. **(Ver el punto No. 2.5 de este informe)**
- 4.2.6 Elaborar un nuevo plan de arqueos ejecutado por funcionarios de otras dependencias al de Tesorería, para ser realizados en la caja chica y los diferentes fondos del municipio. Además se debe supervisar mediante la solicitud de los resultados de dichos arqueos. Esta recomendación debe ser implementada con 15 días después de la aprobación de este informe. **(Ver el punto No. 2.8 de este informe)**
- 4.2.7 Coordinar con la Jefatura de Tesorería la revisión del Manual de procedimiento y el Reglamento de Caja Chica para que se establezca que los vales de caja chica deben ser tramitados por las Jefaturas o a quien

esta designe oficialmente. Esta recomendación debe ser implementada dos meses después de la aprobación de este informe. **(Ver el punto 2.09 de este informe)**

4.2.8 Efectuar un análisis de costo beneficio de colocar cámaras de seguridad específicamente para las cajas recaudadoras de Tesorería, la oficial y las que se habilitan ocasionalmente en el proceso de exoneración, cámaras que enfoquen de adentro hacia afuera al cajero y al contribuyente. Además de cualquier otro mecanismo de seguridad que se juzgue conveniente. Esta recomendación debe ser implementada tres después de la aprobación de este informe. **(Ver el punto No. 2.10 de este informe)**

4.2.9 Coordinar con el Tesorero Municipal el manejo de un respaldo de la clave de seguridad de la caja fuerte de Tesorería en un sobre cerrado y guardado en un lugar seguro. Además definir por escrito quién puede efectuar el cambio de combinación y la periodicidad con el que se debe cambiar dicha clave. Esta recomendación debe ser implementada con 15 días después de la aprobación de este informe. **(Ver el punto No. 2.11 de este informe.)**

4.2.10 Dar seguimiento a los trámites iniciados para que se autorice la destrucción los timbres municipales indicados en el cuadro del punto No. 2.12, siempre y cuando se cumpla con las disposiciones y legislación establecidas, así como al trámite ante el Registro Nacional para el posible recibió de los timbres adquiridos para las certificaciones de Bienes Inmuebles, he informar a la Alcaldía Municipal y a esta Auditoría Interna lo que se resuelva. Esta recomendación debe ser implementada 30 días después de la aprobación de este informe. **(Ver el punto No. 2.12 de este informe)**

4.2.11 Dictar las políticas que va a seguir el municipio en cuestión de pólizas de fidelidad, de tal forma que se defina, entre otras cosas. los funcionarios que deben adquirirla, de tal forma que se subsane la deficiencia señaladas en el **punto No.2.13 de este informe**. Esta recomendación debe ser implementada 30 días después de la aprobación de este informe.