



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-005-2021

9 DE JULIO DE 2021

LICENCIADA
FLORENCIA MURILLO GONZALEZ
TESORERA
MUNICIPALIDAD DE BELEN

ASUNTO: ASESORIA SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION DE INGRESOS Y CUSTODIA DE GARANTIAS

De acuerdo con la Ley General de Control Interno N°8292, con respecto a las competencias de la Auditoría Interna establece lo siguiente:

“Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

(...) d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento. (...)”

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, esta norma define el Servicio de asesoría, así:

“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”

Dado lo anterior y en atención al oficio TE-15-2021 del 21 de mayo del presente, mediante el cual solicita a esta Auditoría comentarios y aportes relacionados con el Procedimiento de Recaudación de Ingresos y de Custodia de Garantías, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo 22, inciso d), se procede a indicar lo siguiente:

A. Procedimientos de Recaudación de Ingresos:

1. **Fecha de revisión:** el procedimiento no se ha revisado desde octubre de 2018.
2. **Índice:** Indicar el nombre del anexo.
3. **Propósito:** Sin comentarios.
4. **Alcance:** Sin comentarios.
5. **Responsabilidad:** Sin comentarios.
6. **Definiciones:** Sin comentarios.
7. **Revisión del procedimiento:** Sin comentarios.
8. **Detalle del Procedimiento:**

Incluir en cada página el encabezado de la tabla.

Actividad	Comentario de la Auditoría
6.7 (...) De haber un doble pago, se debe anular el recibo que no tiene detalle y confeccionar una NCI (a las cuentas del contribuyente) por el monto indicado en el recibo sin detalle.	Comentario: No indica cómo se realiza la anulación de un recibo y cómo se confecciona una NCI.

Actividad	Comentario de la Auditoría
	Si existe un procedimiento adicional de ello, hacer referencia.
6.8 Si existen recibos no conciliados, y el monto del mismo no está contemplado dentro de los depósitos realizados por el recaudador, se deben anular estos recibos.	Comentario: No indica quién autoriza la anulación de los recibos y si se deja evidencia de cuáles fueron anulados.
6.12 Elaborar el archivo digital de cierre diario, el cual consta del resumen diario de ingresos y egresos, los reportes indicados en este procedimiento y las transferencias, depósitos u otra documentación que respalda los recibos realizados en la Tesorería Municipal. Este archivo debe ser firmado por la persona que lo confeccionó y solicitar el aval del superior inmediato.	Comentario: No indica en donde se encuentra la custodia a nivel digital. Indica como que sería la otra documentación. Dividir el paso de la firma del archivo.
6.14 Subir el archivo diario a la carpeta compartida entre Tesorería – Contabilidad.	Comentario: No indica el paso de la firma de recibido por Contabilidad.
6.15 Contabilidad procederá con el registro contable y la conciliación de los ingresos con respecto a los reportes generados por la Tesorería.	Comentario: Separar los pasos, primero se hace la conciliación y después el registro contable. Explicar cómo se hace la conciliación

En el procedimiento no se indica nada de tiempos o plazos de las actividades.

9. **Anexo 1:** se debe corregir de acuerdo con las modificaciones realizadas al procedimiento.

B. Procedimientos de Custodia de Garantías:

1. **Fecha de revisión:** el procedimiento no se ha revisado desde octubre de 2018.
2. **Índice:** Indicar el nombre del anexo.

3. **Propósito:** Sin comentarios.
4. **Alcance:** Sin comentarios.
5. **Responsabilidad:** Sin comentarios.
6. **Definiciones:**

Falta la definición de Garantía de cumplimiento y garantía de participación.

En el siguiente párrafo:

*“La Municipalidad de Belén, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento de Contratación Administrativa aceptará como garantías de cumplimiento o participación, aquellas rendidas electrónicamente o mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional, dinero en efectivo mediante depósito a la orden de la Municipalidad en un banco de dicho sistema, **presentando la boleta respectiva** o mediante depósito en las cuentas municipales.”*

Revisar el artículo 42, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en caso de que presente modificaciones con la Nueva Ley de Contratación Administrativa.

Además, no se observa quién es el que debe presentar la boleta.

7. **Revisión del procedimiento:** Sin comentarios.
8. **Detalle del Procedimiento:**

En el título Procedimiento de Recaudación Diaria, revisar los indicado a continuación;

Actividad	Comentario de la Auditoría
6.1 La Unidad de Bienes y Servicios confecciona en el SIGMB el recibo correspondiente a las garantías de participación o cumplimiento, que se presenten mediante depósito bancario, transferencia o efectivo, que sean presentadas directamente en la Municipalidad o mediante	Comentario: ¿Quiénes las presentan?

Actividad	Comentario de la Auditoría
<p>SICOP, de acuerdo con lo estipulado en los procesos de contratación, luego traslada estos documentos a la Tesorería para que sean custodiados en el ampo de garantías.</p>	<p>Se presentan diferentes actividades, como una sola, es conveniente para un mejor entendimiento segregaras, así:</p> <p>6.2 BYS verifica que su cumpla con las garantías requeridas en el cartel, ya sea garantía de cumplimiento y/o participación.</p> <p>6.3 BYS verifica que el monto de la garantía aportada cumpla con los montos (porcentajes) establecidos según el cartel.</p> <p>6.4 qué pasa si no se cumple?</p> <p>6.5 luego traslada estos documentos a la Tesorería para que sean custodiados en el ampo de garantías.</p> <p>En el campo de Registros, Falta el ampo de garantías que se menciona para la custodia.</p>
	<p><u>Comentario:</u> Se modifica la numeración de las actividades siguientes.</p>
<p>6.3 En caso de que la garantía sea presentada por medio de depósito o transferencia bancaria, la Tesorería incluye los datos de la garantía al sistema SIGM e imprime el recibo respectivo y ambos documentos se custodian en el ampo de garantías; en caso de presentar algún otro tipo de garantía, ésta solamente se custodiará en el ampo de garantías.</p>	<p><u>Comentario:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• ¿No indica en donde se encuentra la custodia, en el ampo de garantías? y cuáles son sus controles.• No indica como se incluyen o en cuál módulo del SIGM se incluye las garantías.• ¿Del registro de garantía en el SIGM, no se emite ningún archivo físico o electrónico como respaldo?

Actividad	Comentario de la Auditoría
<p>6.4 Un mes antes del vencimiento de las garantías, la Tesorería notificará al funcionario responsable mediante correo el status de la garantía.</p>	<p>Comentario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar; electrónico (correo electrónico), tanto a la actividad como en los “Registros”. • ¿Se lleva un control del vencimiento de las garantías? indicarlo si es por medio del SIGM o manual.
	<p>Comentario:</p> <p>No se observó ningún punto que indique que pasa si se requiere sustituir garantías.</p>
<p>6.5 Si la contratación finalizó y el objeto contractual fue recibido a satisfacción, el responsable de solicitar la garantía envía correo electrónico a la Tesorería donde solicita la devolución de la garantía.</p> <p>Una vez recibido el correo, si la garantía fue presentada por medio de depósito, se liquida en el sistema</p> <p>y se realiza la transferencia al interesado,</p> <p>si fue presentada por medio de certificado a plazo o cheque de gerencia, la persona responsable debe solicitar la garantía se comunica con el interesado y coordina con éste y la Tesorería,</p> <p>para que los documentos sean devueltos al interesado.</p>	<p>Comentario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agregar; electrónico (correo electrónico), tanto a la actividad como en los “Registros”. Sin embargo, valorar que se haga por medio de un oficio ya que es más formal. • Para mejor claridad y entendimiento, se considera que es mejor separar los pasos, liquidación, transferencia, pago por medio de CD o Ck, devolución. • No indica en que parte del SIGM se hace la liquidación de la garantía. • No indica por cuál medio se coordina con el interesado y con la Tesorería. Por formalidad es mejor con un oficio. <p>Corregir la palabra “de” = debe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparte: devolución de documentos. cómo se hace esa devolución, por el SIGM? • ¿Quién autoriza la devolución de la garantía?

Actividad	Comentario de la Auditoría
	<ul style="list-style-type: none"> No indica los diferentes documentos que se generan en cada paso.
<p>6.6 En el caso de que el plazo de la garantía vaya a vencer y las obras áun no han finalizado, la persona responsable debe solicitar a la persona contratada la renovación de la garantía.</p> <p>Cuando el interesado presente la nueva garantía, el responsable la hará llegar a la Tesorería con un memorando donde indique las nuevas condiciones y si es del caso la entrega del documento que medió como garantía inicial.</p>	<p>Comentario:</p> <ul style="list-style-type: none"> Corregir la palabra “áun” = aún No indica por medio de qué se hace esa solicitud de renovación de garantía. No se indican los responsables de la actividad ni los documentos y formularios que utilizan. No se indica cuánto tiempo antes se hace la gestión. La persona responsable quien es la unidad, BYS, o del contrato. Separar los pasos. No indica quién autoriza la modificación. Qué documento queda de constancia de la devolución por parte de la municipalidad. Indicarlo en “Registros”
<p>6.7 En el caso del vencimiento de la garantía y un incumplimiento del objeto contractual la persona responsable debe solicitar a la Tesorería la ejecución de la garantía. Para esto la Tesorería si es del caso se pondrá en contacto con la entidad bancaria donde se emitió el documento de garantía para solicitar la ejecución ésta.</p>	<p>Comentario:</p> <ul style="list-style-type: none"> La persona responsable; ¿quién es la unidad, BYS, o del contrato? No está claro. No se indica por qué medio debe hacer la solicitud. No se observa; en punto aparte, como se ejecuta una garantía.

Actividad	Comentario de la Auditoría
	<ul style="list-style-type: none">• No se indica quien autoriza la ejecución de la garantía.• Falta agregar los documentos relacionados, como la comunicación del incumplimiento por parte del funcionario responsable del contrato con la debida justificación y la documentación soporte que lo respalde.
	<p><u>Comentario:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• No se observa la actividad relacionada con el registro contable contabilizaciones, ya sea de ingreso o salida de garantías.• Además de aprobaciones, si es que la DAF lo hace.• En el procedimiento no se indica nada de tiempos o plazos de las actividades.

También revisar el formato de la tabla ya que no todas las paginas muestran el encabezado de esta, lo que puede limitar su comprensión.

9. **Anexo 1:** se debe corregir de acuerdo con las modificaciones realizadas al procedimiento.

Además, no se observa los documentos relacionados, con la comunicación del incumplimiento por parte del funcionario responsable del contrato con la debida justificación y la documentación soporte que lo respalde.

Lo anterior, se remite como parte de los servicios de asesoría que se pueden brindar por parte de esta Área de Fiscalización acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno; sin embargo, es importante señalar que no se realizó ninguna valoración o evaluación del documento como tal, ya que no representa un estudio de auditoría; de igual manera, quedan sujetas a la valoración correspondiente por parte de la Unidad de Tesorería y la jefatura.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCIA
AUDITORA INTERNA

Copia:
Director Área Administrativa Financiera
Archivo

ORIGINAL FIRMADO