



MUNICIPALIDAD DE BELÉN
AUDITORÍA INTERNA

INFORME PARCIAL
INF-AI-04-2021

AUDITORIA OPERATIVA
GESTIÓN DEL PROCESO DE TESORERÍA DEL CCDRB

SETIEMBRE DE 2021

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	9
III.	RESULTADO OBTENIDO	9
3.1	Indicadores de eficacia y eficiencia	9
3.2	Manual de procedimientos para las actividades de tesorería.....	10
3.3	Definición de un sistema de control interno	12
3.4	Subsistema de valoración de riesgos.....	13
3.5	Normativa relacionada con el fondo de caja chica.....	15
3.5.1	Normativa relacionada con el fondo de caja chica.....	15
3.6	Revisión de reintegros de Caja Chica.....	18
3.7	Registro de Firmas.....	21
3.8	Pólizas de Fidelidad	22
3.9	Garantías de participación.....	22
3.10	Garantías de cumplimiento	23
3.11	Procedimiento establecido para realizar conciliaciones y arqueos de forma periódica sobre las garantías presentadas por los oferentes	24
3.12	Pólizas.....	25
3.12.1	Póliza de Responsabilidad Civil.....	25
3.12.2	Póliza de activos del Comité.....	27
IV.	CONCLUSIONES.....	29
V.	RECOMENDACIONES	30
	A LA ADMINISTRACIÓN.....	30

RESUMEN EJECUTIVO

Este informe es el resultado de un estudio de auditoría programado en el Plan de Auditoría del año 2020, orientado para evaluar la eficiencia del subproceso de tesorería del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB), y que el mismo se encuentren de conformidad con el marco normativo que regula esta materia para la consecución de los objetivos institucionales mediante una Auditoría de los procesos claves de dicho proceso, tales como análisis de los recursos asignados, medición de la eficiencia y eficacia, diseño de procedimientos y controles, lo anterior a través de la observación del marco regulatorio vigente y las mejores prácticas aplicables al Sector Público desde la perspectiva de los temas por analizar.

El Subproceso de Tesorería es uno de los temas con un grado de vulnerabilidad inherente alto ante la posibilidad de que se presenten prácticas no transparentes durante el proceso. En el Comité este tema resulta de alto impacto y de especial interés tanto por la cantidad de recursos que se gestionan, como por la cantidad y complejidad de los actores involucrados. En virtud de lo indicado, la presente auditoría resulta relevante en el tanto se propicia una mejora importante de la gestión de la Hacienda Pública.

Con el desarrollo del trabajo de auditoría, esta unidad de fiscalización determinó a través del análisis realizado, eventuales vulnerabilidades que enfrenta la Municipalidad en el subproceso de tesorería. Para ello, se efectuó una valoración integral de:

- *Los procedimientos establecidos por el Comité.*
- *Cumplimiento de la normativa, funciones, directrices y procedimientos aplicados por la administración para el desarrollo de las actividades asociadas con el subproceso de tesorería.*
- *Gestión actual del subproceso de tesorería.*

En este orden de ideas, se encontró que el Comité con relación a la gestión del subproceso de tesorería presenta una serie de debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:

- a. *Definición de indicadores de eficiencia y eficacia.*
- b. *Procedimientos para las actividades del subproceso de Tesorería.*
- c. *Actividades de control asociadas al manejo de caja chica.*
- d. *Suscripción y seguimiento de pólizas.*
- e. *Subsistema de valoración de riesgos del subproceso de Tesorería.*

Bajo este contexto, en el tanto la Administración desarrolle acciones de mejora en los puntos enumerados anteriormente, ello repercutirá positivamente en las distintas fases de los procesos que fueron objeto de estudio.

*Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que ésta, **diseñe e implemente a la brevedad posible, mecanismos de control** que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada una de las debilidades de control interno enumeradas.*

Además, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

ORIGINAL FIRMADO

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó con fundamento en las competencias conferidas a las auditorías internas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de los periodos 2020- 2021 de esta Auditoría Interna.

1.2 Objetivo general del estudio.

Evaluar la eficacia y eficiencia del subproceso de Tesorería del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén mediante la forma en que se utiliza los recursos públicos, para el desempeño de las actividades involucradas en dicho subproceso; de forma que se resguarde la integridad y el destino autorizado de los recursos institucionales.

Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa, funciones, directrices y procedimientos aplicados por la administración para el desarrollo de las actividades asociadas al subproceso de tesorería.
- Examinar la gestión actual de la administración sobre el subproceso de tesorería, visto desde la perspectiva de las diferentes actividades involucradas en el mismo.
- Corroborar la eficiencia, eficacia y sistema de control interno en el subproceso de tesorería para mitigar los riesgos asociados a cada una de las actividades.

1.3 Alcance.

La auditoría abarcó los procesos, normativa, actividades y controles ejercidos en el subproceso de tesorería del CCDRB. El periodo de estudio comprende del 1 de enero de 2019 y hasta el 30 de setiembre de 2020, para el caso de pruebas sustantivas.

1.4 Criterios Utilizados en la Revisión.

El marco utilizado para el desarrollo del presente estudio de auditoría es el siguiente:

- Ley General de Control Interno, No.8292 y su reglamento.
- Las Normas Generales de Auditoria para el Sector Público, R-DC-64-2014.
- Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

- Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.
- Marco Normativo Interno del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

La aplicación de este marco se realiza según los objetivos y alcance definido para el presente estudio.

1.5 Metodología Aplicada.

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014 de la Contraloría General de la República), y demás normativa aplicable.

Para efectos del presente estudio, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría:

- Estudio de la normativa interna y externa sobre tesorería, así como estudio de jurisprudencia relacionada a dicho proceso a nivel del Sector Público.
- Análisis documental de la información facilitada por la Administración y hallazgos relevantes identificados.
- Entrevistas a funcionarios del Comité.
- Mapeo del Proceso del subproceso de tesorería.
- Inspección ocular de instalaciones.

1.6 Declaración de Cumplimiento de Normas

De conformidad con lo establecido en la Norma 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se declara que las actividades del presente estudio se realizaron de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

1.7 Responsabilidad de la Administración.

La administración es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno.

“Artículo 10 - Responsabilidad por el sistema de control interno.

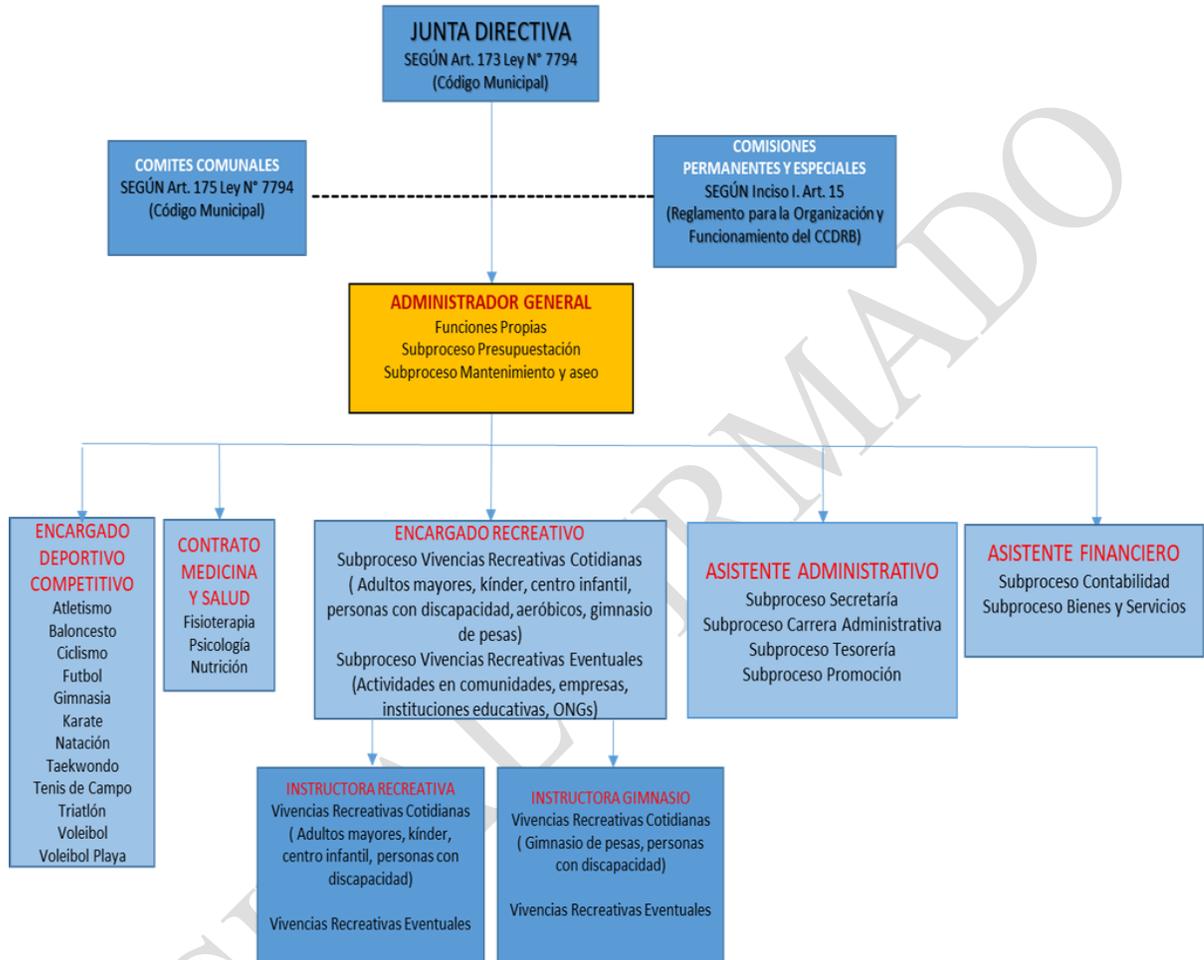
Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

1.8 Antecedentes.

En atención al Universo de Auditoría, considerando la relevancia del tema de Tesorería y la responsabilidad que dichos actos conllevan para la administración, con respecto al uso de fondos públicos, se procedió a incluir esta revisión dentro del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, de manera que sirva de apoyo en el proceso de toma de decisiones y rendición de cuentas, por lo tanto, sobre dicha actividad es de vital importancia ejercer actividades de control.

Actualmente el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén presenta la siguiente estructura organizacional:

Figura N°1
Estructura Organizacional CDRB



Fuente: Información proporcionada por la Administración del CDRB.

Es importante indicar que el funcionario Asistente Administrativo brinda el soporte administrativo general requerido para el correcto funcionamiento del CDRB, y dentro de sus funciones se encuentra el subproceso de Tesorería, el cual es el de interés para el estudio desarrollado, que integra las siguientes actividades:

Figura N°2
Actividades del Subproceso de Tesorería



Fuente: Información proporcionada por la Administración del CCDRB

En este punto es importante señalar que mediante consulta a la Administradora del CCDRB, las siguientes actividades están en el Manual dentro del subproceso de Tesorería, pero realmente las ejecuta el subproceso de Contabilidad:

- Controlar la adecuada ejecución de los diferentes presupuestos, mediante la generación de las reservas, su posterior descargo y actualización de contenido en las diferentes partidas.
- Realizar los cierres mensuales y trimestrales sobre saldos existentes en las diferentes cuentas, para efectos internos del Comité y de la Contraloría General de la República, los cuales deben resultar concordantes con los cierres que realiza el subproceso contable.

Adicionalmente, se nos indica que las siguientes actividades se encuentran en el Manual en el

Subproceso de Contabilidad pero que realmente se ejecutan por medio del Subproceso de Tesorería:

- Confeccionar la totalidad de la emisión de cheques y transferencias, producto del pago de las diferentes obligaciones.
- Controlar y verificar el pago respectivo de la totalidad de pólizas que posee el Comité (equipo de resguardo, de bombeo, electrónico, contra incendios, riesgos del trabajo entre otros).

II. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos 35, 36, 37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se comentaron los hallazgos contenidos en este informe, en la oficina de esta auditoría, lo cual consta en la minuta de auditoría CR-AI-05-2021 de setiembre del año en curso, en presencia de los siguientes funcionarios del Comité: Rebeca Venegas Valverde, Administradora y Edwin Solano Vargas, Asistente Administrativo, quienes aceptaron el resultado de dicho informe.

III. RESULTADO OBTENIDO

Mediante el estudio realizado al subproceso de tesorería del Comité se determinó lo siguiente:

3.1 Indicadores de eficacia y eficiencia

La eficiencia y eficacia son principios que deben prevalecer en el subproceso de tesorería ya que son los instrumentos que permiten detectar las desviaciones sobre estos principios, sin los mismos no sería posible determinar la condición actual ni medir si existen mejoras o deficiencias en el transcurso del tiempo.

Al respecto, la norma 4.5 de las Normas de Control Interno del Sector Público, señala que se deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional, tal como se extrae a continuación:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional.** Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus*

operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...)” (Resaltado no es del original).

En el mismo orden de ideas, una forma de medir el grado de eficiencia en los procedimientos es mediante el diseño e implementación de indicadores de gestión, y al respecto, la norma 3.3 de las Normas de Control Interno del Sector Público establece:

*“La valoración del riesgo debe sustentarse en un proceso de planificación que considere la misión y la visión institucionales, así como objetivos, metas, políticas e **indicadores de desempeño claros, medibles, realistas y aplicables**, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución desarrolla sus operaciones, y en consecuencia, de los riesgos correspondientes.”* (Resaltado no es del original)

Como se puede observar parte de la valoración del riesgo debe sustentarse con indicadores claros, medibles, realistas y aplicables, establecidos con base en un conocimiento adecuado del ambiente interno y externo en que la institución o en su caso el Comité desarrolla sus operaciones, y en consecuencia de los riesgos correspondientes.

Además, la norma 6.3 de las Normas de Control Interno del Sector Público indica que es necesario comprobar que se estén cumpliendo con las actividades de control tal como se detalla de seguido:

“Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

a) La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.”

De acuerdo con la revisión efectuada sobre los indicadores de gestión que utiliza el subproceso de Tesorería para medir la eficacia y eficiencia, **no se identificó la existencia** de estos, de forma tal que permitan medirlos periódicamente.

3.2 Manual de procedimientos para las actividades de tesorería.

En lo que corresponde a la gestión de la organización del subproceso de tesorería, se evaluó la existencia de normativa interna vigente donde se precise, determine y establezca la organización, la estructura administrativa y técnica a cargo de dicho subproceso, los programas de trabajo, definición de actividades, de roles y responsabilidades de cada una de las actividades participantes en el proceso en general.

En relación con lo anterior, se determinó que el Comité no cuenta con un manual de procedimientos actualizado que integre y describa cada una de las actividades inherentes al subproceso de tesorería, que realiza el funcionario responsable y las diferentes dependencias involucradas; además, de las responsabilidades claramente definidas tanto para el Asistente Administrativo como para todos los funcionarios que participan de manera directa o indirecta en el subproceso de tesorería a nivel del Comité, específicamente asignadas y formalmente comunicadas a los funcionarios respectivos, según el puesto que ocupan y que intervienen en dicho proceso.

Para lo anterior se debe de considerar lo que estipula la norma 4.1, 4.5.1 y 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, mismas que se transcribe a continuación:

*“...4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.** (el resaltado es nuestro)*

4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos”.

“4.2 Requisitos de las actividades de control Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

*(...) e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los **manuales de procedimientos**, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.*

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

3.3 Definición de un sistema de control interno

En lo que respecta a la implementación del sistema de control interno se identificó que el Comité no realiza autoevaluaciones de este con el propósito de perfeccionar dicho sistema y sus diferentes elementos a saber, ambiente de control, valoración de riesgo, actividades de control, sistema de información y seguimiento del sistema de control interno.

Según el artículo 8 de la Ley General de Control Interno (LGCI), el control interno está constituido por la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

- a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

Por otra parte, de acuerdo con el “Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización”, los componentes funcionales del control interno son los descritos anteriormente.

El artículo 17 de la LGCI establece lo siguiente:

*“Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud. En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes: a) **Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.** b) **Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable.** Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos. c) **Que sean implantados los resultados de las***

evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan...” (el resaltado es nuestro)

3.4 Subsistema de valoración de riesgos

En lo que respecta a la implementación del SEVRI, en el año 2016 la empresa Nahaorqui por medio de su informe “Implementación Proceso de Autoevaluación de Control Interno y SEVRI de la Municipalidad de Belén (Etapas C Y D 2016)”, informó sobre la calificación de los cinco componentes de control interno que ponderados obtuvo la calificación total de un 40, que situaba al Comité en el nivel novato.

De forma particular, en lo que respecta al componente de valoración de riesgos fue calificado como incipiente ya que según la empresa ha había evidencia de que el Comité documentara sus riesgos mediante la metodología SEVRI.

A través de la evaluación realizada por la empresa Nahaorqui se identificó los siguientes riesgos:

1. Interrupción total de las disciplinas deportivas.
2. Interrupción parcial de las disciplinas deportivas.
3. Deficiencias al momento de impartir las disciplinas deportivas por parte de las asociaciones.
4. Deficiencias al momento de desarrollar los programas deportivos impartidos por el Comité.
5. Interrupción total de los programas o actividades recreativas
6. Interrupción parcial de los programas o actividades recreativas
7. Entrabamiento de la gestión del CCDR
8. Malversación de fondos por parte de las asociaciones
9. Malversación de fondos por parte de miembros de la Junta Directiva.

Posteriormente al trabajo realizado, no existe evidencia de un seguimiento que hoy le permita al Comité disponer de un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tareas que, de conformidad con sus particularidades, que le permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.

Sobre ese particular, la Convención de Organización de las Naciones Unidas (ONU) contra la corrupción, emitida el 29 de setiembre de 2003¹ establece en el artículo 9 punto 2 inciso d) que

¹ Firmada por Costa Rica el 10 de diciembre de 2003 y ratificada el 21 de marzo de 2007.

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

“Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, adoptará medidas apropiadas para promover la transparencia y la obligación de rendir cuentas en la gestión de la hacienda pública. Esas medidas abarcarán entre otras cosas: (...) d. Sistemas eficaces y eficientes de gestión de riesgos y control interno.”. (El subrayado es nuestro)

Además, los artículos 13 y 14 de la Ley General de Control Interno (LGCI) Nro. 8292², del 31 de julio de 2002, son claros en establecer el deber que tiene la Administración Activa, de desarrollar y mantener una gestión que le permita administrar un nivel de riesgo determinado, para ello debe analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y metas institucionales, su efecto posible, su importancia, la probabilidad de que ocurran, así como adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, de manera que se establezcan los mecanismos operativos que minimicen ese riesgo en las acciones por ejecutar.

Igualmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público³ en el aparte 3.1. en cuanto a la valoración del riesgo, establece lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir, implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al efecto se instaure.”

Por otro lado, el Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Belén, establece en su artículo 2 el alcance de dicha normativa, señalando lo siguiente:

“Ámbito de aplicación. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación y acatamiento obligatorio para todos los funcionarios y funcionarias de la Municipalidad de Belén, de toda la corporación municipal; de la administración activa, en su función operativa, asesora, fiscalizadora y contralora; desde los Jerarcas (Concejo Municipal y Alcaldía), Directores (as), Coordinadores (as) de Unidad, Colaboradores de oficinas, departamentos, comités o comisiones, en general la totalidad de Funcionarios (as).”

La ausencia de mecanismos de revisión, evaluación y gestión de riesgos citado anteriormente genera que el Comité no se cuente con información actualizada a la fecha del presente informe sobre los riesgos más importantes en el Comité, para generar estrategias y minimizar sus posibles efectos.

² Publicada en la Gaceta Nro. 169 del 4 de setiembre de 2002.

³ Aprobadas mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República Nro. R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009. Publicada en la Gaceta Nro. 26 del 6 de febrero de 2009.

3.5 Normativa relacionada con el fondo de caja chica

3.5.1 Normativa relacionada con el fondo de caja chica

La Municipalidad de Belén conforme a las potestades conferidas en el artículo 170 de la Constitución Política, en los artículos 4 inciso a), 13 incisos c) y e), 17 incisos a) y h) del Código Municipal, Ley número 7794, decretó el Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal de Belén en la Sesión Ordinaria No. 79-2004, celebrada el 20 de diciembre del 2004. Dicho reglamento posteriormente fue modificado el 9 de diciembre del 2010 entrando en vigor el 31 de enero del 2011.

En el caso específico del fondo de caja chica se encuentra normado en el Capítulo IV, el cual contempla del artículo 21 al 36.

Esta Auditoría realizó un análisis sobre la normativa y determinó lo siguiente:

a. Actualización de la normativa

Dicha normativa se encuentra desactualizada, debido a que en estos 10 años ha cambiado la manera en cómo se ejecutan los procedimientos relacionados con la caja chica, por ejemplo, recientemente con la entrada en vigor de la factura electrónica. Además, no se obtuvo evidencia que durante estos años la Administración haya realizado otras modificaciones en dicha normativa.

b. Definición del fondo de caja chica

En este reglamento no se define el concepto de fondo de caja chica ni tampoco menciona los gastos que pueden tramitarse por medio de éste, únicamente se menciona de forma general a que deben ser compras urgentes, de montos pequeños y de cortísima liquidación.

c. Responsable del fondo de caja chica

- d. Adicionalmente, en lo que atañe al responsable del fondo de caja chica en el artículo No.24 de dicho reglamento se indica:

“El fondo de caja chica estará bajo la supervisión del Administrador General. La responsabilidad sobre el manejo y administración del fondo corresponderá al subproceso de Tesorería.”

Por otra parte, en este reglamento no se establece la delegación del fondo de caja chica, en ausencia del Tesorero, ya sea por vacaciones, capacitación, permisos, licencias, entre otros, y las responsabilidades que se asumen con ello.

Es importante indicar que el encargado del fondo de caja chica le corresponde establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas en esa materia, establecidas en la Ley General de Control Interno, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización, así como del Reglamento General del Fondo Cajas Chicas, Artículo No.29 (Decreto 32874-H del Ministro de Hacienda).

e. Compra de los materiales y suministros

En relación con la compra de los materiales y suministros en el artículo No.27, se indica:

“El funcionario que realiza la compra debe velar porque los materiales y suministros seleccionados beneficien en precio y calidad al Comité.”

Con base en lo dispuesto en el artículo anterior, **no se obtuvo evidencia** del mecanismo utilizado para validar el cumplimiento de este mismo ni queda evidenciado en los anticipos y liquidaciones de caja chica. Lo anterior a pesar de que el responsable del fondo de caja chica debe velar porque los dineros que se desembolsen cumplan con la normativa vigente.

f. Reintegro del fondo de caja chica

Asimismo, lo que respecta al reintegro del fondo de caja chica en el artículo No.32, se establece lo:

“El encargado del fondo de caja chica será responsable de gestionar su reintegro, cuando lo estime conveniente, en función del monto gastado. En esa oportunidad efectuará una liquidación, la cual será aprobada por el Administrador General, y la reposición del fondo deberá hacerse por medio de cheque girado a nombre del encargado del fondo.”

Sin embargo, en este artículo no se definen límites del monto o porcentaje para solicitar un reintegro de caja chica, lo cual queda a la experiencia o criterio del Tesorero.

g. Faltantes y sobrantes de caja chica

En cuanto a los Faltantes y sobrantes de caja chica el artículo No.35 se indica:

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

“Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica, y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo, deben ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez atendido su derecho de defensa. En caso de que se determine un sobrante, se debe depositar en forma inmediata en la cuenta corriente del Comité.”

En relación con el artículo anterior, no se obtuvo evidencia de que se encuentren definidos los límites para sobranes y faltantes de caja de acuerdo con el nivel de tolerancia del Comité; como tampoco se obtuvo evidencia de un procedimiento respecto a éstos.

h. Adicionalmente, en este reglamento no se hace referencia a temas relacionados a la caja chica, los cuales se detallan:

- Erogaciones con fondos propios (pagos que realicen otros funcionarios no autorizados con su peculio personal, para pagar materiales y suministros).
- Límites del gasto para autorización de caja chica. Es importante mencionar que existe un detalle de los topes de autorización determinados para el Comité; sin embargo, fueron definidos cuando se creó el Reglamento.
- El lugar y forma de custodia del efectivo, de los cheques para reintegro y los comprobantes respectivos de la caja chica.
- Funciones del custodio de la caja chica.
- El procedimiento y regulación respecto a la delegación de funciones.
- Los formularios de compras no definen la solicitud de pedido de compra (adelanto) y liquidación de adelantos de caja chica.
- Al sistema de archivo y custodia de los documentos respaldos de las cajas chicas.

Por lo anterior, se debe actualizar la normativa referente al manejo de la Caja chica y publicarla en la página web del Comité y así incumplir con lo establecido en el Artículo No.15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No.8292 que indica que es deber del jerarca y de los titulares subordinados:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno

institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”

La Administración debe comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución, con el fin de que el personal tenga conocimiento de estas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo con lo establecido, en éste.

3.6 Revisión de reintegros de Caja Chica

Esta Auditoría realizó la evaluación sobre el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la normativa relacionada con el Fondo de caja chica, para lo cual revisó una muestra de 17 reintegros de ésta, efectuados por el Encargado de Tesorería entre los periodos 2019 y 2020; el resultado fue el siguiente:

a. Solicitud de Adelanto

El Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.26, menciona:

“En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por contratar, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.”

De acuerdo con la revisión efectuada se determinó que el total de adelantos de caja chica revisados por esta Auditoría se encuentran incompletos, ya que no se detalla la justificación de la compra de manera que exista transparencia y claridad en el bien o servicio a adquirir.

b. Liquidación del adelanto

El Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.28, menciona:

“La liquidación del adelanto deberá efectuarla el solicitante a más tardar el día hábil siguiente al retiro del dinero, con excepción de lo consignado en el artículo 20 de este Reglamento. La liquidación deberá estar autorizada por el órgano competente. No se realizarán nuevos adelantos de dinero a quien tenga sumas pendientes de liquidar.”

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

Respecto a lo anterior, de la revisión efectuada a los reintegros de caja chica se determinó la existencia de liquidaciones que no se efectuaron el día siguiente del adelanto, con lo cual se incumple lo estipulado en el Artículo 28 del Reglamento. El propósito de esa disposición es que el funcionario no retenga, innecesariamente, el dinero adelantado, por lo que se debe velar por el cumplimiento estricto de esta norma, como se presenta en los siguientes casos:

Cuadro No.1
Liquidación de reintegro después de un día hábil siguiente al retiro del dinero

Fecha adelanto	Monto de compra	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Fecha liquidación	Días adicionales
19-06-2020	€10.942,00	SyC Riteve S.A	6887	24-06-2020	25-06-2020	6
08-08-2019	65.000,00	Artesanía Pancho	41598	10-08-2019	12-08-2019	4
02-05-2018	70.000,00	Miguel Alfaro Víquez	1251	09-05-2018	09-05-2018	7
29-05-2019	10.000,00	Hilda Ramírez	44	31-05-2019	31-05-2019	2
29-05-2019	10.000,00	Karen Fonseca	9	31-05-2019	31-05-2019	2
29-05-2019	15.000,00	Hugo Chávez	78	31-05-2019	31-05-2019	2
29-05-2019	30.000,00	Xinia Ramírez	44	31-05-2019	31-05-2019	2
20-06-2019	20.000,00	Sheyza S.A	40451	24-06-2019	24-06-2019	4
20-06-2019	20.000,00	Sheyza S.A	40678	24-06-2019	24-06-2019	4
<u>€180.492,00</u>						

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

c. Pagos por contratos.

El Reglamento de Contrataciones Directas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, Capítulo IV "Del fondo de caja chica", artículo No.21, menciona:

*"Las compras realizadas con fondos de caja chica, constituyen un mecanismo de excepción a los procedimientos ordinarios legalmente previstos para adquirir bienes y servicios, se caracterizan estas compras por ser urgentes, de montos pequeños y de cortísima liquidación. **No podrán hacerse pagos por contratos con empresas o personas físicas, ni efectuar desembolsos por concepto de salarios y otros que defina la Junta Directiva.**" (El resaltado no es del original)*

A pesar de lo señalado anteriormente, se observa por medio de la revisión de la Auditoría, que el Comité entre los periodos 2019 y 2020 suscribió un total de 9 contratos con el proveedor J Roberto Vargas e Hijos Sociedad Anónima, como se muestra a continuación:

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

Cuadro No.2
Contrataciones Proveedor J. Roberto Vargas e Hijos Sociedad Anónima

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha de adjudicación en firme	Monto a adjudicar
2020CD-000016-0005700001	COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA POLIDEPORTIVO DE BELÉN	17/06/2020	€36,273.00
2020CD-000016-0005700001	COMPRA DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA POLIDEPORTIVO DE BELÉN	17/06/2020	130,623.00
2020CD-000013-0005700001	Se requiere realizar compra de materiales para reparaciones caseta lava manos pista y pilas en el Polideportivo de Belén.	05/06/2020	482,068.00
2020CD-000012-0005700001	Se requiere realizar la compra de la vamanos Industrial con pedal para instalación en diferentes lugares externos del Polideportivo de Belén.	08/06/2020	720,000.00
2020CD-000011-0005700001	Se requiere realizar la compra de pintura alquídica de alto tránsito para sobre gradas de la gradería de la piscina del Polideportivo de Belén.	05/06/2020	129,490.00
2019LA-000004-0005700001	Compra de materiales para la remodelación de los baños, realizar el portón principal del Polideportivo y reparar las mallas de la cancha de la Asunción.	27/01/2020	9,708,052.00
2019LA-000004-0005700001	Compra de materiales para la remodelación de los baños, realizar el portón principal del Polideportivo y reparar las mallas de la cancha de la Asunción.	27/01/2020	753,856.00
2019LA-000004-0005700001	Compra de materiales para la remodelación de los baños, realizar el portón principal del Polideportivo y reparar las mallas de la cancha de la Asunción.	27/01/2020	4,511,833.00
2019CD-000009-0005700001	Compra de Herramienta para mantenimiento Polideportivo de Belén	24/05/2019	792,551.00
Total			€17,264,746.00

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de SICOP.

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

Adicional a esto, al observar los reintegros de caja chica se evidencia la compra de bienes a este mismo proveedor de bienes similares al objeto contractual de las contrataciones antes mencionadas, el detalle de dichas compras se detalla de seguido:

Cuadro No.3
Compra de Bienes por Caja Chica al Proveedor J Roberto Vargas e Hijos S.A

Fecha adelanto	Proveedor	No. factura	Fecha de factura	Monto de compra
16/06/2020	J Roberto Vargas e Hijos S.A	6294	11/06/2020	€62.902,05
16/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	24529	16/05/2019	56.754,87
16/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	24529	16/05/2019	8.085,88
18/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	1737	19/06/2019	17.170,24
18/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	1738	19/06/2019	15.391,14
18/05/2019	J Roberto Vargas e Hijos S.A	1739	19/06/2019	31.607,21
Total				<u>€191.911,21</u>

Fuente: Elaboración propia, basándose en la documentación de los reintegros de caja chica.

3.7 Registro de Firmas

Al tratar de verificar las firmas contenidas en los documentos relacionados con el fondo de caja chica para realizar los reintegros de esta, se debió hacer de forma alternativa ya que no se cuenta con un registro de firmas de las personas responsables de autorizar, la emisión de cheques y pagos, o cualquier trámite que gestionen los funcionarios autorizados.

Con respecto a esta situación se está ante un incumplimiento de lo que establece “La Ley General de Control Interno No.8292” en su artículo 15, inciso b) punto i, que dice lo siguiente:

“Artículo 15. Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: (...)

... b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.”

Adicionalmente, al no contar con un registro de firmas se incumple con lo establecido en el Reglamento de Contrataciones Directas, Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.26, que establece lo siguiente:

“La solicitud de adelanto de fondos de caja chica deberá estar autorizada por el órgano competente, quién deberá registrar su firma ante el encargado de la caja chica. En la solicitud de adelanto deberá constar: el bien o servicio por adquirir, la justificación de la compra, la existencia de contenido presupuestario, el nombre y firma del funcionario que autoriza y del funcionario que recibe el dinero.”

Esto por cuanto no hay forma de verificar las firmas de los responsables de autorizar las diferentes operaciones de la institución, entre ellas las gestiones a través del fondo de caja chica.

Con esta situación, los funcionarios, se encuentran imposibilitados para garantizar que las diferentes operaciones son aprobadas por las personas que han sido asignadas y responsabilizadas para ello.

3.8 Pólizas de Fidelidad

El Artículo 13 de la Ley N° 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el Artículo 108 del Código Municipal y la Norma 4.20 del Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República, establecen el deber de los funcionarios que manejan fondos públicos rendir la garantía.

De las pruebas efectuadas al cumplimiento de las pólizas de fidelidad de los funcionarios del Subproceso de Tesorería, se determinó que a la fecha del arqueo que el funcionario encargado no cuenta con la póliza de fidelidad.

3.9 Garantías de participación

Al revisar dentro del alcance del estudio se solicita en las Licitaciones o Compras Directas la garantía de participación, sin embargo, se logró detectar que a nivel del expediente en SICOP no hay uniformidad de criterio para solicitar dicha garantía, ya que se observa contrataciones que le fueron solicitada la garantía de participación y en otras no.

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

“Artículo. 37°. – Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, al Administración podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y un 5% sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en el caso que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación. Si el cartel solicitare la presentación de la garantía de participación, pero se omitiere la indicación de este porcentaje en el cartel, se entenderá que es de un 1%.”

Tal decisión de incluir o no algunos aspectos de la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa para las compras directas se toman por la flexibilidad de éstas, sin embargo, es importante definir a nivel procedimental los criterios a utilizar para estandarizar el proceso y evitar subjetividades.

3.10 Garantías de cumplimiento

Al revisar las contrataciones realizadas que fueron objeto del presente estudio, se determinó que el Comité solicita las garantías por medio de la plataforma SICOP, por lo que se procedió a corroborar por este medio que efectivamente las que estaban vencidas según el sistema, no pertenecían a contrataciones vigentes, de lo cual se obtuvo como resultado que dos si mostraban dicho estado, sin embargo, las contrataciones ya habían sido finiquitadas. A pesar de lo indicado es importante mencionar que es necesario una vez que se finiquita la contratación cancelar las garantías para evitar situaciones como las descritas. Las contrataciones que presentaban esta condición son las siguientes:

- 2019LA-000003-0005700001 “Se requiere realizar la colocación de la carpeta asfáltica en el Polideportivo de Belén.”
- 2019LA-000001-0005700001 “Servicio de reparación de pista de atletismo en el Polideportivo de Belén”

Adicionalmente se identificó dos licitaciones a las cuales no se le solicitó ni quedó debidamente formalizado a nivel de SICOP la garantía de cumplimiento, lo anterior a pesar de que el Reglamento de Contratación Administrativa señala la obligatoriedad para este tipo de contrataciones, dichas contrataciones son las siguientes:

- 2020LA-000002-0005700001 “Se requiere realizar la compra de materiales de construcción para la remodelación de vestidores del gimnasio de pesas y baños piscina del Polideportivo.”
- 2019LA-000004-0005700001 “Compra de materiales para la remodelación de los baños, realizar el portón principal del Polideportivo y reparar las mallas de la cancha de la Asunción”

En el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece lo siguiente:

“Artículo 40.-Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento respalda la correcta ejecución del contrato, conforme la normativa vigente. El adjudicatario se entiende obligado a asegurar el contrato dentro del plazo indicado en el cartel, o en su defecto dentro de los diez días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación; salvo los casos en los que se requiera formalización contractual.

La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto.” (El resaltado no es del original)

3.11 Procedimiento establecido para realizar conciliaciones y arqueos de forma periódica sobre las garantías presentadas por los oferentes

En el estudio se determinó que la Administración no cuenta con un procedimiento establecido para realizar el proceso de conciliaciones y arqueos de garantías presentadas por los oferentes a la Proveeduría o por medio de la Plataforma de SICOP.

El inciso c) de la norma 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y el inciso a) del artículo 15 de la Ley N° 8292, disponen como deberes del jerarca y de los titulares subordinados, el documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control institucionales, así como la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las distintas operaciones institucionales y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviarse de los objetivos y las metas trazadas.

La ausencia de un procedimiento para realizar arqueos y conciliaciones de garantías de participación y de cumplimiento se constituye en una vulnerabilidad del proceso de custodia y resguardo, que puede eventualmente decantar en pérdidas por extravío, robo o falta de formalización de estas, con el consecuente costo para la administración.

3.12 Pólizas de seguros

El Comité ha adquirido una serie de pólizas de seguros con el Instituto Nacional de Seguros, con el fin de salvaguardar y proteger a la institución y para la realización de este estudio se observaron las siguientes:

- Riesgos del Trabajo.
- Responsabilidad Civil
- Automóviles

3.12.1 Póliza de Responsabilidad Civil

Una póliza de Responsabilidad Civil tiene como propósito amparar todas las sumas que el asegurado llegara a estar obligado civilmente a pagar por: daños y perjuicios a causa de lesiones corporales a terceras personas, o daños a la propiedad ajena causados de manera accidental por sus actividades, siempre y cuando no sean causadas por dolo del Comité.

En el mismo orden de ideas, actualmente el monto asegurado de la presente póliza es de ¢20.000.000, el cual fue aumentado el pasado 16 de agosto del 2019, ya que anterior a ello se encontraba en ¢5.000.000. Independientemente del monto asegurado, a la fecha del presente estudio no se obtuvo evidencia de algún análisis por parte del Comité o estadísticas sobre concurrencia de personas en las instalaciones para dar razonabilidad al mismo.

Por otra parte, las condiciones especiales que debe de cumplir el Comité para poder hacer efectiva la póliza ante un siniestro así definidas por la aseguradora son las siguientes:

- a. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 7600 y sus reglamentos.
- b. Medios de ingreso y egreso del local, deben ser amplios. Puertas y rampas deben ser aptas para el paso de las personas, con piso antideslizante.
- c. Pasillos amplios, con piso antideslizante. Los mismos deben contar con salida de emergencia en caso de evacuación.
- d. Pasamanos en las escaleras (si hubiesen), según lo dispuesto en la Ley 7600 y sus reglamentos

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

- e. Escaleras (si hubiese) deben contar con piso antideslizante o en su defecto tener papel lija en los bordes. La huella y la contrahuella de las gradas deben de cumplir con lo dispuesto en la Ley 7600 y sus reglamentos.
- f. La iluminación deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 7600 y sus reglamentos. Además, se deberá contar con iluminación de emergencia (en pasillos, accesos y salidas, etc)
- g. Instalación eléctrica totalmente entubada.
- h. Debe de tener al menos un extintor de incendio del tipo ABC en cada piso. Cerca de las escaleras de cada nivel.
- i. Alarma de incendio, detectores de humo, sprinklers (rociadores automáticos) y medio de notificación de fácil acceso.
- j. Todas las puertas deben tener fácil acceso, según los niveles de seguridad y acceso.
- k. Señalización adecuada en todo el local (escaleras, servicios sanitarios, salidas de emergencia, etc.)
- l. Contar con un plan de evacuación, avalado por la Unidad de Brigadas de la empresa, Bomberos, Comité Regional, Municipal o Comunal de emergencias u otro ente reconocido en este tema.
- m. Mantener vigentes y en uso, protocolos de atención cuando se presenten derrames de líquidos, caída de objetos, y otro evento en el que se obstruya o se ponga en riesgo el paso de personas por los pasillos, accesos, salidas y demás espacios destinados para el tránsito de personas. Estos protocolos deben incluir un tiempo de atención pronta y el uso de señalización de advertencia mientras se realizan las labores de limpieza, remoción y acomodo, que permitan minimizar el riesgo de daños y/o lesiones de las personas.
- n. Las puertas de acceso o salida que sean de vidrio u otro material transparente deben contar con bandas de seguridad a media altura con el fin de evitar que las personas puedan golpearse en ellas.

Al validar cada uno de los puntos anteriores, se pudo observar que a pesar de que actualmente el Comité cuenta con un Plan de Emergencias, en el mismo no contempla lo especificado en el punto m) sobre los protocolos ante incidentes.

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

Sobre este particular es importante reseñar que el Comité ya tuvo la experiencia sobre la materialización de un accidente en el pasado (27 de febrero del 2019) donde la Aseguradora declino el reclamo al Comité por no cumplir con la totalidad de condiciones impuestas, de ahí la importancia de que frecuentemente se esté validando el cumplimiento de cada uno de los requerimientos para poder hacer efectivo el seguro.

3.12.2 Póliza de activos del Comité

El Comité a pesar de que dispone de un detalle de sus activos, a la fecha del presente informe no se encuentran asegurados ni se tiene un análisis de cuales de ellos efectivamente por un riesgo asociado deberían incluirse en una póliza. Según los Estados Financieros Auditados para el periodo 2020 los tipos de activos con su respectivo valor en libros son los siguientes:

Cuadro No.3
Bienes no concesionados netos al 31 de diciembre de 2020

Activo	Monto
Maquinaria equipos para la producción	2,805,245.00
Equipos de transporte, tracción elevación	69,007,405.00
Equipos de comunicación	1,237,073.00
Equipos mobiliarios de oficina	465,625.00
Equipos para computación	1,199,250.00
Equipos y mobiliario educacional deportivo	16,945,977.00
Maquinarias, equipos mobiliarios diversos	118,750.00
Total, neto	91,779,325.00

Fuente: Estados Financieros Auditados al 31 de diciembre del 2020

En lo que respecta a las instalaciones del Comité al cierre de esta Auditoría **no se obtuvo evidencia** de que este se encuentre debidamente registrado en la Contabilidad, ya sea del Comité o de la Municipalidad ni tampoco que se encuentre debidamente asegurado, para ello es importante indicar que el mismo debería estar registrado contablemente por el valor de los avalúos necesarios para determinar si valor en libros y con base en ello suscribir las pólizas necesarias.

Para lo anterior se debe de considerar lo que estipula la norma 4.1, 4.5.1 y 4.2 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, mismas que se transcribe a continuación:

“...4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que

contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.”

Adicionalmente, en cuanto al registro de las instalaciones del Comité es importante observar la NICSP 17 “Propiedad, Planta y Equipo” la cual tiene como objetivo:

“El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de la Propiedad, planta y equipo. Los principales problemas que presenta la contabilidad de la Propiedad, planta y equipo son el momento de activación de las adquisiciones, la determinación del importe en libros y los cargos por depreciación del mismo que deben reconocerse.”

IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con los aspectos descritos anteriormente, es posible concluir lo siguiente:

1. Respecto al marco de legalidad del Comité se puede concluir que el cumplimiento de este no se da a cabalidad, ya que no se cuenta con un manual de procedimientos actualizado, en el cual se integren y describan las actividades que componen el subproceso de Tesorería, incluyendo el rol y la responsabilidad de cada uno de los participantes en dicho proceso, tampoco se ha observado el cumplimiento de la Ley General de Control Interno y la Ley de Contratación Administrativa.
2. Producto de la evaluación de la gestión del subproceso de Tesorería se puede concluir que existen debilidades en los controles detectivos y correctivos de las actividades del subproceso de Tesorería, ante la ausencia del diseño e implementación de indicadores de gestión que permitan medir periódicamente la eficiencia de estas, así como los procedimientos para su respectivo análisis y toma de decisiones con el objeto de poder evaluar el desempeño del proceso.
3. Con respecto al Sistema de Control Interno se concluye que el comité no realiza el seguimiento a nivel institucional que le permita monitorear el control interno relacionado con las actividades del subproceso de Tesorería, con el fin de actualizar y administrar los riesgos a que puedan estar expuestos en el proceso, a fin de salvaguardar los recursos públicos involucrados y hacer cumplir la Ley General de Control Interno y la normativa interna emitida para tal efecto.
4. La gestión, control y seguimiento oportuno del fondo de caja chica a cargo del responsable del subproceso de Tesorería, presenta debilidades respecto a la carencia de procedimientos formales y actualizados, mecanismos de seguridad y custodia del efectivo de caja chica; confección de un registro de firmas de los funcionarios autorizados en los diversos trámites y procedimientos; definición de las responsabilidades del encargado de la caja chica y de quien la asume ante la ausencia de éste; y sobre el cumplimiento de la normativa respectiva vigente, lo cual demuestra un débil control del efectivo.
5. En cuanto al tema del proceso de administración y custodia de garantías se puede concluir que si bien es cierto, se trata de cumplir con la normativa que regula las Contrataciones Administrativas; aún falta detallar ciertos aspectos que se encuentran tipificados tanto en la Ley de Contratación como en su Reglamento en materia de Garantías de Participación y Cumplimiento, con el fin de poder uniformar los criterios de aplicación.
6. El Comité ha adquirido diversas pólizas de seguros para mitigar los posibles riesgos inherentes a cada uno de los diferentes procesos que así lo requieran, Sin embargo se denota una carencia de lineamientos claros y específicos con respecto a cuáles son los activos que se deben asegurar; la falta

de procedimientos que permitan realizar eficazmente la actualización de información y otros, así como la necesidad de valorar la conveniencia de aumentar o no la póliza de responsabilidad civil, que actúan como medio de mitigación de riesgos a lo que se puedan ver expuestos los diferentes activos.

7. En términos generales se concluye que la gestión del proceso de tesorería en el Comité no alcanza niveles de desempeño razonables y alcanzables en términos de eficacia y eficiencia, esto debido a la necesidad de definir indicadores de desempeño, el establecimiento de un marco normativo interno robusto, y la definición de actividades de control que permitan un aseguramiento de las actividades asociadas al subproceso de Tesorería.

V. RECOMENDACIONES

A LA ADMINISTRACIÓN

De conformidad con lo descrito, y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa y los criterios jurídicos citados, a continuación, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención:

1. Diseñar y gestionar los indicadores pertinentes de forma que se pueda medir la eficiencia y eficacia del subproceso de Tesorería, esto a través de actividades de control (políticas, procedimientos o mecanismos) y márgenes de error aceptables para el análisis de los resultados de los indicadores y en función de los resultados obtenidos tomar medidas correctivas específicas, lo anterior considerando la particularidad de cada una de las actividades que conforman el subproceso.
2. Confeccionar por parte de la Administración el manual de procedimientos relativos a cada una de las actividades inherentes al subproceso de Tesorería, definan un plan de acción con el detalle de las actividades (cronograma) necesarias para concluir la confección, aprobación y divulgación del citado manual.
3. Actualizar el Manual de Puestos del Comité con el propósito de que este muestre las funciones y actividades que actualmente ejecuta el Asistente Administrativo en el Subproceso de Tesorería, así como las que ejecuta el Asistente Financiero en el proceso contable.
4. Gestionar y actualizar a nivel del Comité la identificación de los riesgos para el subproceso de Tesorería, que permita monitorear de forma permanente y oportuna el control interno en las diferentes fases de ese proceso, con el fin de disponer de información actualizada sobre los más relevantes, así como la definición de medidas por adoptar para dicha administración.

5. La Administración debe actualizar el reglamento que norma lo referente a los fondos de Caja chica, de tal forma que éste considere los cambios en los procesos, sistemas informáticos utilizados y las prácticas de negocio de la Municipalidad, así como aspectos de control tales como definición de caja chica, los tipos de gastos que se permiten realizar, límites de aprobación, funciones del custodio, custodia, arqueos, entre otros.
6. La Administración debe establecer formalmente procedimientos relacionados con el fondo de caja chica, que establezca las actividades a realizar, los controles requeridos, documentación solicitada, quien es el responsable de las compras, los sistemas informáticos utilizados, el uso de la factura electrónica, entre otros, que le permitan tener un mejor manejo, estandarización de acciones y control de los fondos del Comité; además, que el mismo sea publicado para conocimiento y aplicación de todos los funcionarios.
7. La Administración debe establecer los controles para que los desembolsos por medio de la caja chica cumplan a cabalidad con la respectiva documentación respaldo y aprobación de los gastos y normativa vigente, en atención con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, así como lo que dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 15 y el Reglamento de Contrataciones Directas Capítulo IV.
8. Diseñar e implementar las actividades de control que permitan dar cumplimiento al Capítulo IV “Del fondo de caja chica”, artículo No.21, en lo que respecta a la restricción de realizar pagos por contratos con empresas o personas físicas a través del fondo de caja chica.
9. Normar mediante Reglamento Interno del Comité o mediante un Manual de Procedimientos, aspectos tales como; para que tipo de contrataciones solicitar la garantía de participación y a su vez definir las actividades de control que permitan garantizar que todas las licitaciones cuentan con la respectiva garantía de cumplimiento.
10. Formular y emitir los lineamientos relacionados con el aseguramiento de activos institucionales que deben observarse, considerando el valor de estos y las pólizas requeridas de acuerdo con los riesgos identificados.

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-04-2021

De conformidad con los anteriores comentarios y aspectos a considerar, se le solicita informar a esta Auditoría, en un plazo de **30 días** hábiles, sobre los resultados de las medidas ejecutadas para dar cumplimiento a lo señalado en este oficio.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA

LIC. SERGIO VARGAS FLORES
ASISTENTE AUDITORIA INTERNA

Copias:
Concejo Municipal
Archivo/expediente

ORIGINAL FIRMADO