

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

✚ ***Carta de Gerencia CG 1-2014***

✚ ***Informe final***

San José, 08 de junio del 2018.

Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Belén

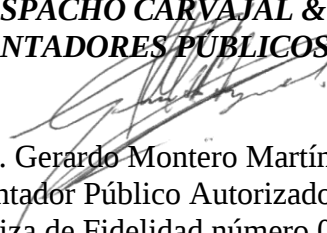
Estimados señores:

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos la visita de auditoría externa del período 2014 a la Municipalidad de Belén y con base en el examen efectuado notamos ciertos aspectos referentes al sistema de control interno y procedimientos de la organización, los cuales sometemos a consideración de ustedes en esta carta de gerencia CG 1-2014.

Considerando el carácter de pruebas selectivas en que se basa nuestro examen, ustedes pueden apreciar que se debe confiar en métodos adecuados de comprobación y de control interno, como principal protección contra posibles irregularidades que un examen basado en pruebas selectivas puede no revelar, si es que existiesen. Las observaciones no van dirigidas a funcionarios o colaboradores en particular, sino únicamente tienden a fortalecer el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Agradecemos una vez más la colaboración recibida que nos han brindado los funcionarios de la Municipalidad de Belén y estamos en la mejor disposición de ampliar y/o aclarar el informe que se adjunta en una sesión conjunta de trabajo.

DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS



Lic. Gerardo Montero Martínez
Contador Público Autorizado número 1649
Póliza de Fidelidad número 0116 FIG 7
Vence el 30 de setiembre del 2018.

“Exento de timbre de Ley número 6663 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, por disposición de su artículo número 8”.

TRABAJO REALIZADO Y CONCLUSIONES

A continuación presentamos los procedimientos de evaluación de control interno y pruebas sustantivas de auditoría, aplicadas durante nuestra visita a la Municipalidad de Belén así como los resultados obtenidos:

a) Procedimientos generales

Revisión de manuales de políticas y procedimientos:

- Estudiamos, revisamos y evaluamos los procedimientos de control interno, contables, administrativos y otros existentes.
- Solicitamos manuales de procedimientos y reglamentos aplicables vigentes de la entidad.

Control interno

- Aplicaciones los cuestionarios de control interno de las cuentas de efectivo, inversiones, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, inventario, cuentas por pagar e ingresos, con la finalidad de verificar si los procedimientos utilizados son los óptimos y se siguen con los lineamientos correspondientes.

Actas de Concejo Municipal

- Realizamos la lectura de actas de Concejo Municipal, correspondientes al periodo comprendido de enero a diciembre del 2014.

Informes de auditoría interna

- Realizamos la lectura de los informes de la Auditoría Interna, correspondientes al periodo comprendido de enero a diciembre del 2014.

Revisión de libros legales

- Solicitamos los libros legales contables para verificar que las transacciones realizadas por la Municipalidad de Belén han sido debidamente asentadas, con corte al 31 de diciembre de 2014.

Resultado de la revisión:

Como resultado de nuestra revisión sobre los documentos antes descritos determinamos la existencia de oportunidades de mejora al sistema de control interno las cuales mencionamos a continuación:

HALLAZGO 1: EL SISTEMA DE INFORMACIÓN (SISTEMA MCP (MICROSISTEMAS ARIAS) ES POCO FLEXIBLE, YA QUE NO GUARDA HISTÓRICOS.

CONDICIÓN:

Al realizar la auditoría con fecha de corte al 31 de diciembre del 2014, realizamos la solicitud de los registros auxiliares de diferentes cuentas contables tanto de activos como pasivo, lo cual nos indica la administración que estas presentan una particularidad en la información, ya que el sistema no guarda información histórica de los periodos anteriores.

EFFECTO:

Debido a la situación mencionada no es posible realizar los recálculos o análisis respectivos que permitan determinar la razonabilidad sobre los saldos contables mostrados en el balance al 31 de diciembre de 2014.

CRITERIO:

La normativa “Administración de los datos” presente en el documento “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)” de la Contraloría General de la República. 4.3 Administración de los datos;

“La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta, oportuna, transmitidos, almacenados y desechados en forma íntegra y segura”, esto con el fin de mejorar la eficiencia en el registro y la consulta de los reportes del sistema de contabilidad”.

RECOMENDACIÓN:

Considerar cada uno de los distintos departamentos de la Municipalidad en conjunto con el departamento de Tecnologías de Información, efectuar un análisis a los sistemas de información existentes y proceder con la aplicación de los cambios necesarios en el sistema para implementar el requerimiento de información histórica necesaria como evidencia y respaldo de la situación financiera de la Institución.

HALLAZGO 2 : LA BALANZA DE COMPROBACIÓN PRESENTA DIFERENCIAS ENTRE LOS SALDOS, CON RESPECTO A LOS SALDOS REPORTADOS A CONTABILIDAD NACIONAL.

CONDICIÓN:

Al realizar las pruebas de auditoría con fecha de corte al 31 de diciembre del 2014 determinamos la existencia de diferencias entre la balanza de comprobación y los saldos que fueron reportados a Contabilidad Nacional.

	Saldo al 31-12-2014 Balanza	Diferencia	Saldos Reportado a Contabilidad Nacional	Ref.
Activo	5.554.312.383	(1.928.807)	5.556.241.190	①
Pasivo	937.140.618	519.529.158	417.611.460	②
Patrimonio	4.617.246.757	521.382.973	5.138.629.730	③
Ingresos	6.384.740.580	(8)	6.384.740.588	④
Egresos	6.624.760.037	(1.650.966.427)	4.973.793.610	⑤
Otros ingresos y gastos	1.381.208.145	1.129.583.445	2.510.791.590	⑥

- ① La diferencia se presenta en el saldo de las cuentas corrientes
- ② La diferencia corresponde en parte a los compromisos de pagos
- ③ La diferencia corresponde en parte a los compromisos de pagos
- ④ Diferencia inmaterial por redondeo
- ⑤ A continuación se detallan las diferencias

EGRESOS	Saldo contable	Diferencia	Saldo C. N
Remuneraciones	2.063.870.789	1	2.063.870.790
Servicios	1.968.859.674	(97.553.914)	1.871.305.760
Materiales y suministros	194.886.775	(27.152.535)	167.734.240
Bienes duraderos	1.430.106.567	(1.430.106.567)	---
Intereses y comisiones	8.171.951	(68.191)	8.103.760
Transf. corrientes/ capital	958.864.281	(96.085.221)	862.779.060
Subtotal egresos	6.624.760.037	(1.650.966.427)	4.973.793.610

- ⑥ A continuación se detallan las diferencias

OTROS INGRESOS Y GASTOS	Saldo contable	Diferencia	Saldo C. N
Financiamiento	1.381.208.145	5	1.381.208.150
Gastos depreciación	---	29.645.490	29.645.490
Otros gastos	---	1.099.937.950	1.099.937.950
Total, de otros gastos	1.381.208.145	1.129.583.445	2.510.791.590

EFFECTO:

El no estar la balanza de comprobación con los saldos, conforme a los informes enviados a la Contabilidad Nacional genera incertidumbre a los usuarios sobre cuales cifras son las correctas.

CRITERIO:

Según la Ley General de Control Interno, en el artículo N°16, Sistemas de información menciona:

“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.*
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuido y manejos eficientes de los recursos públicos.*
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico”.*

RECOMENDACIÓN:

Realizar la revisión general e identificar el origen de la diferencia para hacer los ajustes contables correspondientes. Establecer medidas que le permitan generar un balance de comprobación conforme a los saldos que integran los estados financieros.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Las diferencias de activos corresponden a la utilización de un reporte erróneo. Ya que el mismo contenía información de los compromisos.

HALLAZGO 3: INEXISTENCIA DE UN SISTEMA INTEGRADO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestro entendimiento sobre los distintos procesos de control interno desarrollados por la Municipalidad determinamos que no existe un sistema integrado para la ejecución de las actividades de los diferentes departamentos, situación que se ve reflejada en las diferencias entre registros auxiliares (propiedad planta y equipo e inversiones) con respecto a los registros contables.

Lo que induce a que algunas cuentas que conforman los estados financieros de la institución se encuentren sub- sobre valuadas.

EFECTO:

Al no contar con un sistema de información debidamente integrado entre departamentos a las necesidades actuales de la información que requiere las actividades desarrolladas por la entidad, no se presenta la información de forma confiable y oportuna o bien presentarse errores en el flujo de información con la carga de información al sistema nuevo.

CRITERIO:

En el artículo No°16 de la Ley General de Control Interno indica:

“Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deben estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deben contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.”

Por otra parte, Según el Manual de Normas del Control Interno para el Sector Público en el capítulo V: Normas sobre sistemas de información, punto 5.3, Armonización de los sistemas de información con los objetivos menciona:

“La organización y el funcionamiento de los sistemas de información deben estar integrados a nivel organizacional y ser coherentes con los objetivos institucionales y, en consecuencia, con los objetivos del SCI. La adecuación de tales sistemas a los objetivos institucionales involucra, entre otros, su desarrollo de conformidad con el plan estratégico institucional, y con el marco estratégico de las tecnologías de información, cuando se haga uso de estas para su funcionamiento”.

RECOMENDACIÓN:

Implementar un sistema de información que permita tener la información de manera integrada, con el propósito de subsanar las diferencias entre los registros auxiliares preparados por los diferentes departamentos, las bases de datos y los registros efectuados a nivel contable, además es necesario, que exista una mayor comunicación entre los departamentos, con el fin de trabajar en conjunto por metas u objetivos específicos.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Para el periodo 2014 no se contaba con un sistema integrado. El mismo fue implementado a partir del 2016 y es el que actualmente utilizamos, a saber; DECSA.

HALLAZGO 4: LAS NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS NO SE PRESENTAN DE MANERA DETALLADA.

CONDICIÓN:

Al verificar la composición de las notas de los estados financieros de la Municipalidad de Belén, determinamos que la información contenida en las notas carece de información relevante de cómo están integradas las distintas cuentas. Adicionalmente, las notas explicativas o narrativas que forman parte de los estados financieros no se encuentran debidamente reveladas.

EFFECTO:

El no contar con notas a los estados financieros debidamente detalladas, constituye una disminución o dificultad en el entendimiento de los estados financieros por parte de los usuarios al no poder identificar como se detalla los saldos de los estados financieros.

CRITERIO:

Según el párrafo 127 de la NICSP 1 aplicable al Sector Público llamada “Presentación de los Estados Financieros”, en las notas se presentará:

“...(a) información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como de las políticas contables específicas empleadas de acuerdo con los párrafos 132 a 139; (b) revelará la información requerida por las NICSP, no se presenta en el estado de situación financiera, estado de rendimiento financiero, en el estado de cambios en los activos netos/patrimonio o en el estado de flujos de efectivo; y (c) suministrará la información adicional que no se presenta en el estado de situación financiera, estado de rendimiento financiero, en el estado de cambios en los activos netos/patrimonio o en el estado de flujos de efectivo, sea relevante para la comprensión de alguno de ellos.”

RECOMENDACIÓN:

Elaborar las notas a los estados financieros con la información adecuada y detallada para garantizar una mejor comprensión de los estados financieros conforme a la normativa aplicable.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Se trabaja con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados no con NICSP. Eran notas informativas como lo solicitaba Contabilidad Nacional en su momento.

HALLAZGO 5 : LOS REGLAMENTOS PARA ALGUNAS CUENTAS CONTABLES RELEVANTES ESTAN DESACTUALIZADOS.

CONDICIÓN:

A la fecha de la revisión solicitamos los manuales de políticas y procedimientos relacionados con las diferentes partidas que conforman los estados financieros de la Municipalidad de Belén al 31 de diciembre del 2014. A continuación, se ejemplifican algunos reglamentos que por su condición los mismos se encuentran desactualizados:

- Reglamento de archivo de documentación de la Municipalidad de Belén
- Reglamento de operaciones por medio de fondos de caja chica.
- Reglamento de para la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Reglamento general de tesorería de la Municipalidad de Belén

EFEECTO:

En consecuencia, existe la posibilidad de los colaboradores se encuentren realizando funciones incompatibles de actividades, o bien que no pueda responsabilizarse a un colaborador en casos de particulares o irregulares, debido a la desactualización o inexistencia de manuales y procedimientos.

CRITERIO:

De acuerdo con la Ley General de Control Interno, Ley 8262 en el artículo 15, Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- 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.*
- 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.*
- ii. *La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
- iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. *La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
- v. *Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.*

RECOMENDACIÓN:

Actualizar y revisar los reglamentos que por su condición no aplican o requieren alguna modificación, los cuales se deben estar debidamente aprobados por el Concejo Municipal, de manera que los colaboradores cuenten con un instructivo para el registro y control de las partidas.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Se acoge a la recomendación, se asignará a los responsables de cada unidad velar por el cumplimiento de los reglamentos, es parte de la actualización de la contabilidad con base en devengo y la nueva normativa de cuentas contables establecidas.

HALLAZGO 6 : CARENCIA DE REGISTROS AUXILIARES EN LAS DISTINTAS PARTIDAS QUE CONFORMAN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestra revisión al 31 de diciembre del 2014, solicitamos los registros auxiliares de las diferentes partidas con el fin de determinar si las mismas se encuentran debidamente conciliadas con los saldos contables, ya que los registros auxiliares son parte integral de los estados financieros.

Determinamos que no se cuenta con registros auxiliares debidamente constituidos de las siguientes partidas de:

- ✓ Inversiones
- ✓ Cuentas por cobrar
- ✓ Inventario
- ✓ Activos intangibles
- ✓ Gastos pagados por adelantado
- ✓ Terrenos, edificios e instalaciones.

- ✓ Cuentas por pagar proveedores y otras cuentas por pagar
- ✓ Documentos por pagar
- ✓ Ingresos tributarios, no tributarios, financiamiento etc.

EFEECTO:

La situación mencionada anteriormente, puede ocasionar pérdida de confiabilidad de la información revelada por la entidad en sus estados financieros de las diferentes partidas, ya que al no existir un registro auxiliar que detalle en forma suficiente la composición de los saldos de las cuentas indicadas, no se puede relacionar el saldo contable a una fecha determinada con la información que actualmente proporcionan los sistemas de información, para verificar si se encuentran justificados y conciliados apropiadamente.

Esta situación provoca que se desconozca información importante y el detalle de los elementos que forman parte de las cuentas, la cual es indispensable para mantener un control adecuado sobre los saldos.

Al presentarse esta situación no es posible dar razonabilidad suficiente sobre el saldo de las cuentas indicadas al 31 de diciembre de 2014.

CRITERIO:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), apartado N°4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional menciona:

“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”.

Por otra parte, la Ley General de Control Interno en el artículo 15, Actividades de control menciona.

- 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.*
- 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.*
 - ii. *La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
 - iii. *El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la Institución. Los*

documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenada, clara, precisa donde se detalla y registran de modo cronológico, las distintas operaciones que realizan las entidades en general. Puede haber tantos auxiliares como cuentas y subcuentas que operen en la entidad, de acuerdo con su catálogo de cuentas.

Los registros auxiliares constituyen una medida de control de las transacciones que realiza una Institución, por lo tanto, según la subcuenta que sea este debe cumplir con cierta información como por ejemplo el día que originó la transacción, el documento, tipo de documento, detalle o descripción, nombre del proveedor o cliente, intereses, plazo, cuotas, fechas de vencimiento, etc.; además debe contar con medidas de seguridad en caso que no cuente con módulos automatizados, para que sean fiables.

RECOMENDACIÓN:

Preparar la composición del saldo de las cuentas indicadas mediante la constitución de un registro auxiliar que contenga toda la información relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas de las partidas mencionadas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente.

b) Efectivo

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Revisamos las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes que posee la Municipalidad al 31 de diciembre del 2014.
- Verificamos que el estado de cuenta este a nombre de la Municipalidad de Belén que el mismo correspondiera a la cuenta corriente y a la fecha del cierre del periodo.
- Revisamos la antigüedad de las partidas conciliatorias y dimos seguimiento a las gestiones realizadas por la administración para documentar y registrar las partidas pendientes.
- Seleccionamos una muestra de los desembolsos de efectivo para el periodo que es objeto la auditoría y obtuvimos los cheques y transferencias, cancelados relacionados y documentos de respaldo para revisarlos.
- Seleccionamos una muestra de depósitos de efectivo para el periodo que es objeto la

auditoría y obtuvimos los comprobantes relacionados y documentos que respalda para revisarlos.

- Efectuamos una revisión de consecutividad de los cheques emitidos durante el periodo terminado el 31 de diciembre del 2014.

Resultado de la revisión:

De acuerdo con las pruebas realizadas a la cuenta de efectivo, determinamos que los saldos se mantienen debidamente conciliados y los montos reflejados en los estados financieros corresponden al efectivo disponible a la fecha de nuestra revisión, por lo que determinamos un riesgo bajo. Sin embargo, encontramos algunas debilidades de control las cuales detallaremos a continuación:

HALLAZGO 7 : DEBILIDADES DE CONTROL EN LA REALIZACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

CONDICIÓN:

Al realizar la revisión de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2014 se pudo determinar que las mismas no cuentan con la firma de "Revisado por" y "Hecho por".

EFFECTO:

Los controles internos establecidos por la entidad se verían debilitados y no se podrían establecer las responsabilidades correspondientes a los funcionarios que participan en la elaboración de las conciliaciones bancarias.

CRITERIO:

De acuerdo con la Ley General de Control Interno, en el artículo 15, Actividades de control menciona:

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.*
- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*

RECOMENDACIÓN:

Elaborar un manual de procedimientos contables que establezca las instrucciones relacionadas en la confección por parte de los distintos participantes en la elaboración de las conciliaciones bancarias de la Municipalidad de Belén, ya que esto permite tener mayor certeza de la veracidad de la información al ser verificada y analizada.

c) Inversiones

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Cotejamos el registro contable con el mayor auxiliar al 31 de diciembre del 2014.
- Revisamos los movimientos contables de las inversiones durante el periodo 2014.
- Solicitamos los estados de cuenta de las inversiones que posee la entidad en las distintas entidades al 31 de diciembre del 2014.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de inversiones, no se determinaron situaciones importantes que deban ser informadas, en esta carta de gerencia. Por lo tanto, la cuenta presenta un nivel de riesgo bajo.

d) Cuentas por cobrar

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Solicitamos la base de datos de las cuentas por cobrar con el fin de cotejarla con el saldo contable al 31 de diciembre del 2014.
- Solicitamos la cédula antigüedad al 31 de diciembre del 2014.
- Solicitamos la política de estimación para incobrables y analizamos la razonabilidad del saldo de estimación.

Resultado de la revisión:

Al efectuar la revisión de la partida de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2014, se determinó que la entidad no cuenta con un registro auxiliar por contribuyente de los saldos adeudados por los respectivos tributos el cual se encuentre debidamente conciliado con el saldo contable, sino que el mismo se genera al día de la consulta.

Observamos que la entidad al 31 de diciembre del 2014, no se reconoce los intereses por cobrar provenientes de las cuentas por cobrar, ya que el departamento de cobro municipal no genera

un reporte de intereses por cada una de las cuentas de impuestos y servicios, lo cual imposibilita a la unidad contable a efectuar este registro.

Pudimos determinar que la Municipalidad no cuenta con una política de estimación por incobrable, además la Municipalidad no cuenta con una cédula de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar a una fecha determinada.

Considerando lo anterior, el riesgo de control de las cuentas por cobrar es de un nivel alto.

HALLAZGO 8 : NO SE CUENTA CON UN REPORTE POR CONTRIBUYENTE DE LOS SALDOS ADEUDADOS POR LOS RESPECTIVOS TRIBUTOS EN LOS PERIODOS SUJETOS A REVISIÓN.

CRITERIO:

De acuerdo con las pruebas realizadas y conocimiento general de los procesos del departamento de cobros, solicitamos el registro o detalle por contribuyente de los saldos registrados en los estados financieros del 2014, por concepto de tributos, y nos indican que no hay reportes a nivel de sistema ni físicos para validar dicha información a la fecha solicitada.

En este caso nos proporcionaron un detalle que denominan morosidad acumulada al 31 de diciembre del 2014, sin embargo, la misma no concilia con el saldo contable.

Ingreso	Pendiente de Cobro al 31-12-2013	Monto facturado al 31-12-2014	Monto total puesto al cobro al 31-12-2014	Total recaudado al 31-12-2014	Total de morosidad	Ajustes realizados	Morosidad acc. despues de ajustes 31-12-2014
Total general	607.929.988	6.024.207.645	6.632.137.633	5.619.097.619	694.938.272	24.661.991	759.741.390
					Saldo detalle		759.741.390
					Saldo contable		823.811.311
					Diferencia		(64.069.921)
					*** Nota administración		64.000.000
							(69.921)

*** IMPORTANTE: La morosidad de Patentes Comerciales incluye la suma de €64 millones, la cual está en estudio. Dicha suma hace la diferencia de 1% en el resultado final de la morosidad.

Además, la entidad no reconoce los intereses por cobrar provenientes de las cuentas por cobrar, ya que el departamento de cobro municipal no genera un reporte de intereses por cada una de las cuentas de impuestos y servicios, lo cual imposibilita a la unidad contable a efectuar este registro.

EFFECTOS:

La situación antes mencionada provoca una limitante de información ya que no es posible determinar la razonabilidad sobre el saldo de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2014. Debido a que se desconoce por cada uno de los contribuyentes físicos o jurídicos cuanto adeudan al municipio, o si a la fecha existen cuentas que han prescrito y se encuentran incluidas dentro de las bases de datos.

Al no existir un registro auxiliar que detalle en forma suficiente la composición de los saldos de las cuentas indicadas, no se puede relacionar el saldo contable a una fecha determinada con la información que actualmente proporcionan los sistemas de información, para verificar si se encuentran justificados y conciliados apropiadamente.

CRITERIO:

Según el artículo 15 de la ley N°8292, Ley General de Control Interno se indica algunas actividades que deben cumplir el jerarca y los titulares subordinados:

El punto "b" menciona: documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.*
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”.*

RECOMENDACIÓN:

Evidenciar la composición del saldo de la cuentas indicadas mediante la constitución de un registro auxiliar completo, que muestre en forma detallada cada uno de los movimientos registrados en la cuenta, así como la información específica de cada uno de ellos, mediante una valoración sobre los cambios que se podrían realizar en los sistemas de información, para proceder con la elaboración de un registro que se tenga mejor control, gestión y detalle que compone cada saldo a una fecha determinada.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Si bien es cierto que no se cuenta con un registro auxiliar persona por persona, si se emitía un reporte con los saldos detallados y acumulados de cada servicio. El sistema acuario mantenía registros individuales con el acumulado de morosidad que permitía el cobro por medio de recibos y estados de cuenta, pero por espacio físico y falta de personal no era posible mantener registros físicos de cada persona, ya que para efectos de tomar decisiones y analizar la morosidad acumulada por rubro y por antigüedad se mantenían esos registros en ampos. Pero a nivel de contribuyente siempre han existido los registros en dicho sistema. Y si había necesidad de realizar un estudio a fondo de cada individuo moroso la información existía completa y veraz.

HALLAZGO 9: LA ENTIDAD NO CUENTA CON UNA POLÍTICA DE ESTIMACIÓN POR INCOBRABLES.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de la cuenta por cobrar al 31 de diciembre del 2014 se determinó que la Municipalidad no cuenta con una política o metodología para el registro de las estimaciones por incobrables.

EFEECTO:

Ante la ausencia de una metodología o política para la estimación de dudoso cobro, nos limita para conocer con certeza si dicha estimación que se encuentra registrada contablemente se encuentra subvaluada o sobrevalorada.

CRITERIO:

Según la NICSP № 3, Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, menciona en el párrafo 37 y 38 respectivamente.

“Como resultado de las incertidumbres inherentes a la prestación de servicios, realización de actividades comerciales u otro tipo de actividades, muchas de las partidas de los estados financieros no pueden ser medidas con precisión, sino solo a través de estimaciones. El proceso de estimación implica la utilización de juicios profesionales basados en la información fiable disponible más reciente la utilización de estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad”.

RECOMENDACIÓN:

Preparar una política o procedimiento para la estimación de incobrables acordes a las necesidades de la Municipalidad de Belén, procurando determinar el atraso en días que tiene cada uno de los contribuyentes por concepto de tributos que conforman las cuentas por cobrar y así poder cuantificarlo. Dicha política y metodología de cálculo debe documentarse por escrito y ser debidamente aprobada por la Concejo Municipal.

HALLAZGO 10: NO SE CUENTA CON UNA CÉDULA DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LAS CUENTAS POR COBRAR DE ACUERDO CON LAS CUENTAS CONTABLES REGISTRADAS.

CONDICIÓN:

1. Al efectuar la revisión de las cuentas por cobrar, al 31 de diciembre del 2014, se solicitó al departamento respectiva cédula para el análisis de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar que posee la Institución, se nos informó que no existe una cédula de antigüedad por

cuenta específicas a un periodo determinado, sino que el sistema genera un reporte general de los saldos que integran la partida.

No obstante, el sistema no cuenta con un módulo que permita generar dicha cédula dentro de un rango de fechas de corte específicas, ya que el mismo no guarda históricos, sino que la genera con el saldo al día que se realiza la consulta.

- Según el reporte de “mora por año”, de cuentas por cobrar se observan algunos saldos con una antigüedad de más de 365 días, lo cual podría evidenciar una inadecuada gestión en la recuperación de saldos.

A continuación, se ejemplifican algunos ejemplos.

Año: 1993

Auxiliar PAT

Servicio	Generado	Pendiente	Créditos	Recaudado	Interes
COM	16,975.00	16,975.00	0.00	0.00	83,424.00
Total por	16,975.00	16,975.00	0.00	0.00	83,424.00
	16,975.00	16,975.00	0.00	0.00	83,424.00

Año: 1994

Auxiliar PAT

Servicio	Generado	Pendiente	Créditos	Recaudado	Interes
COM	90,900.00	90,900.00	0.00	0.00	427,485.89
Total por	90,900.00	90,900.00	0.00	0.00	427,485.89
	90,900.00	90,900.00	0.00	0.00	427,485.89

Año: 1995

Auxiliar PAT

Servicio	Generado	Pendiente	Créditos	Recaudado	Interes
COM	116,100.00	116,100.00	0.00	0.00	519,434.57
Total por	116,100.00	116,100.00	0.00	0.00	519,434.57
	116,100.00	116,100.00	0.00	0.00	519,434.57

EFFECTO:

La situación mencionada nos limita para efectuar un análisis de recuperación de saldos, con el fin de determinar la efectividad de la gestión por parte de la Unidad de Gestión de Cobros en la recuperación los saldos que conforman las cuentas por cobrar.

CRITERIO:

De acuerdo con el Código Municipal, en el Artículo 73 menciona:

“Los tributos municipales prescribirán en cinco años y los funcionarios que los dejen prescribir responderán por su pago personalmente”.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, en relación con los sistemas de información indican lo siguiente: “5.6. Calidad de la información:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.”

Donde la utilización de antigüedad estimaciones razonables es una parte esencial de la elaboración de los estados financieros, y no menoscaba su fiabilidad. Para el análisis de los saldos vencidos.

RECOMENDACIONES:

1. Establecer por parte de la Dirección Área Administrativa Financiera en conjunto con la Unidad de gestión de cobros de lineamientos sobre la recuperabilidad en la antigüedad de las cuentas por cobrar, con el fin de determinar si es posible su recuperación. Como medida de control interno, la Institución debe mantener un constante monitoreo sobre los saldos por cobrar con antigüedad considerable y tomar las medidas necesarias para garantizar la recuperación de dichos saldos. Ante, dicha situación se debe contar con los mecanismos o herramientas de control sobre los saldos por cobrar de manera sistematizada, con el fin de poder realizar una gestión de cobro de forma oportuna y girar las instrucciones pertinentes para su recuperación.
2. Verificar por parte de la Dirección Área Administrativa Financiera en conjunto con la asesoría legal el estado de cada una de las cuentas por cobrar que tienen una morosidad considerable; y si ya se agotaron las vías administrativas y/o judiciales. Consecuentemente, es requerido agotar ambas vías, de manera que sea factible la determinación de si la cuenta es incobrable o no, para tomar las acciones atinentes y actualizar los registros contables.

e) Inventarios

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Solicitamos el registro auxiliar contra el saldo mayor contable al 31 de diciembre del 2014.
- Solicitamos la toma física de inventario realizadas por la administración al 31 de diciembre del 2014 con el fin de verificar los procedimientos de control empleados.
- Indagamos con la administración sobre el deterioro y obsolescencia que ha sufrido el inventario al 31 de diciembre del 2014.

Resultado de la revisión:

Al efectuar la revisión determinamos debilidades de control relacionadas a la cuenta de inventario con respecto a que no se cuenta con un registro auxiliar para el control, ni con pólizas de seguros del Almacén Municipal, tal como detallaremos a continuación. No obstante, la cuenta de inventario se considera con un nivel de riesgo medio.

HALLAZGO 11 : SITUACIONES DETECTADAS EN LA CUENTA DE INVENTARIOS.

CONDICIÓN:

Al realizar las pruebas de auditoría, determinamos que existen diversas deficiencias en los inventarios, las cuales se detallan a continuación:

- a) No se cuenta con el registro auxiliar de las existencias de inventario a una fecha determinada, que se encuentre debidamente conciliado con el saldo contable.
- b) La Municipalidad no cuenta con un detalle del inventario de baja rotación o desuso, lo cual no se mide el deterioro que sufre el mismo.
- c) Solicitamos las tomas físicas de inventario realizados del periodo 2014, del cual no obtuvimos evidencia de los conteos ni de los ajustes realizados por la administración con el fin de comprobar los procedimientos internos sobre la gestión y control de este.

EFFECTO:

La situación mencionada ocasiona pérdida de confiabilidad de la información de los estados financieros de la entidad, ya que se desconoce si la cuenta se encuentra subvaluada en el periodo en revisión.

CRITERIO:

Según Las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), mencionan:

El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer las políticas, procedimientos y mecanismos correspondientes para obtener una seguridad razonable de que el SCI contribuye al logro de los objetivos. A los efectos, deben implantar las prácticas necesarias para documentar actualizar y dar a conocer a todos los funcionarios, los procedimientos y demás regulaciones atinentes al funcionamiento del SCI, así como las relativas a los siguientes asuntos:

- a. Manejo y protección de activos.*
- b. Uso de documentos y registros para la debida anotación de las operaciones, incluyendo los libros legales que correspondan.*

- c. Verificaciones y comprobaciones periódicas de la exactitud de los registros, incluyendo arqueos, inventarios, conciliaciones u otros similares.
- d. Controles atinentes al uso de sistemas computadorizados, cuando corresponda.
- e. La rendición de las cauciones, la presentación de los informes de fin de gestión y la entrega formal del ente u órgano a sus sucesores.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la Institución”.

Como parte de un adecuado control interno, es necesario crear un registro auxiliar del inventario que presenta baja rotación y obsolescencia, así como separar físicamente el inventario que presenta estas condiciones.

RECOMENDACIONES:

1. Establecer las medidas de control que le permitan realizar un reconocimiento oportuno de dicha cuenta, además debe establecer un lugar o bodega específica para mantener dichos inventarios de manera correcta, así como la realización de un registro auxiliar que contenga las especificaciones necesarias para cumplir con los requerimientos del manejo contable de los inventarios y que los mismos sean reconocidos a nivel contable.
2. Mantener de fácil acceso la documentación de respaldo de las tomas físicas de inventario realizadas, ya que, estas pueden ser solicitadas para revisión tanto por entes internos como externos.
3. Realizar conteo físico con el objetivo de determinar las existencias reales, así como el inventario obsoleto, dañado, vencido, etc. y llevar el control de este de forma mensual.

HALLAZGO 12 : LA BODEGA MUNICIPAL NO CUENTA CON UNA PÓLIZA DE SEGURO.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de seguros mediante la documentación de las pólizas al 31 de diciembre del 2014, determinamos que la bodega Municipal no cuenta con una póliza de seguro, en esta se encuentran salvaguardado todo el inventario adquirido por la entidad, así como vehículos municipales, los cuales ante un siniestro no se estarían debidamente cubierto por la póliza de incendio.

EFFECTO:

La situación mencionada anteriormente puede ocasionar alta vulnerabilidad de pérdida ante la presencia de un siniestro en el almacén municipal.

CRITERIO:

La Ley General de Control Interno, en su 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:

(...) ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales (...)

Por otra parte, el Manual de Normas del Control Interno para el Sector Público menciona:

"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".

RECOMENDACIÓN:

Realizar las gestiones necesarias para asegurar la bodega municipal en la cual se encuentran los bienes de la Institución; así como, realizar las medidas de control y seguridad pertinentes para cumplir con los requisitos que solicitan las aseguradoras, para la salvaguarda de las existencias.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Por estar en zona de riesgo en este momento y en zona de protección del río, el INS no cubría ni cubre este tipo de riesgo por la antigüedad y deterioro de la infraestructura, gran parte de ella se ha declarado inhabitable.

d) Propiedad, planta y equipo

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Cotejamos el registro auxiliar con el mayor general al 31 de diciembre del 2014.
- Realizamos el recálculo de la depreciación acumulada y el gasto por depreciación al 31 de diciembre del 2014.
- Verificamos la suficiencia e integridad de la información contenida en el registro auxiliar con corte al 31 de diciembre de 2014.

- Efectuamos una revisión de los movimientos presentes en cuanto a adiciones y retiros de activos con corte al 31 de diciembre de 2014.
- Mediante una consulta en la página del Registro Nacional, verificamos por medio de la cédula jurídica de la Municipalidad de Belén los bienes inmuebles que se encuentran inscritos a nombre de la entidad.
- Solicitamos la toma física de activos realizadas por la administración al 31 de diciembre del 2014 con el fin de verificar los procedimientos de control empleados.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de propiedad, planta y equipo determinamos que presenta un nivel de riesgo alto, considerando que existen debilidades de control las cuales se mencionan a continuación.

HALLAZGO 13 : DEBILIDADES DE CONTROL EN EL REGISTRO AUXILIAR DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

CONDICIÓN:

1. Al efectuar la revisión de la partida de propiedad, planta y equipo observamos que el registro auxiliar carece de información cualitativa (marca, serie, color, ubicación, funcionario a quien se le asignó el activo, departamento, entre otros), la cual es relevante para los usuarios de la información.
2. Por otra parte, se observa que algunos activos a la fecha se encuentran totalmente depreciados con base en la fecha de adquisición, sin embargo, la entidad no les ha calculado la depreciación.

Algunos ejemplos:

Código	descripción	Valor inicial	Dep	Val, al corte	Valor salvam. Depr.	1 mes	tasa	Fec Adq	Estado al 2014
2433	MARCO DE SEGUETA	33.000	-	33.000	1	-	-	20/05/2010	Depreciado
2434	CAUTIN	23.000	-	23.000	1	-	-	20/05/2010	Depreciado
2432	CARRETILLA PLEGA	48.000	-	48.000	1	-	-	20/05/2010	Depreciado
3054	MUEBLE METALICO	37.500	-	37.500	1	-	-	01/01/2000	Depreciado
3058	MUEBLE AERO 2 PU	35.000	-	35.000	1	-	-	24/11/2004	Depreciado
3060	MUEBLE AEREO 4 P	27.900	-	27.900	1	-	-	01/01/2000	Depreciado
3061	MUEBLE AEREO 4 P	27.900	-	27.900	1	-	-	01/01/2000	Depreciado
3059	UNIDAD DE AIRE A	409.600	-	409.600	1	-	-	01/01/2000	Depreciado
3066	UNIDAD DE AIRE A	409.600	-	409.600	1	-	-	01/01/2000	Depreciado
3068	UNIDAD DE AIRE A	409.600	-	409.600	1	-	-	01/01/2000	Depreciado

Código	descripción	Valor inicial	Dep	Val, al corte	Valor salvam.	Depr.	1 mes	tasa	Fec Adq	Estado al 2014
2249	UPS (BATERIA DE	108.000	-	108.000	1	-	-	-	24/08/2005	Depreciado
2419	ROUTER INALAMBRI	34.000	-	34.000	1	-	-	-	20/05/2010	Depreciado
2420	DISCO DURO EXTER	55.000	-	55.000	1	-	-	-	20/05/2010	Depreciado
3009	IMPRESORA DE INY	81.955	-	81.955	1	-	-	-	13/02/2002	Depreciado
3053	CPU	124.250	-	124.250	1	-	-	-	24/12/2001	Depreciado
3057	MONITOR LCD	94.338	-	94.338	1	-	-	-	23/10/2007	Depreciado
2423	PANTALLA DE PROR	77.000	-	77.000	1	-	-	-	20/05/2010	Depreciado
942	HORNO MICROONDAS	38.500	-	38.500	1	-	-	-	20/06/2001	Depreciado

EFECTOS:

La falta de información detallada podría dificultar la interpretación más adecuada respecto a la identificación y ubicación de cada uno de los activos institucionales.

No contar con un auxiliar debidamente conciliado de forma mensual, afecta la confiabilidad de la partida en los estados financieros, ya que la misma puede que se encuentre sub-sobrevalorada.

CRITERIO:

De acuerdo con Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) menciona en el apartado: 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas.

“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”.

En el apartado: 5.6.1 Confiabilidad

“La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente”.

En el apartado: 5.6.3 Utilidad

“La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario”.

RECOMENDACIONES:

1. Analizar el registro auxiliar de propiedad, planta y equipo vigente; y realizar los cambios que sean pertinentes para que se presente la información adecuada y actualizada de los activos que posee la entidad, para un mejor entendimiento por parte de los funcionarios o cualquier ente regulador o fiscalizador a la Municipalidad, que le permita acceder a información completa, clara y oportuna. La entidad debe incluir al menos en el registro auxiliar información tal como: descripción., modelo, marca, serie y color, localización, responsable y una foto del bien (si es posible), entre otros que considera necesarios.
2. Realizar un inventario físico, que sirva de base para realizar la conciliación entre los montos reportados por Contabilidad y el registro auxiliar; para determinar los ajustes necesarios para la cuenta.

HALLAZGO 14 : NO SE REALIZAN CONCILIACIONES ENTRE EL REGISTRO AUXILIAR DE ACTIVOS Y SALDO CONTABLE.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de la partida de propiedad, planta y equipo al 31 de diciembre del 2014, determinamos lo siguiente:

Descripción	Saldo al 31/12/2014	Diferencia	Saldo según Auxiliar
Maquinaria y equipo	639.065.732	(31.277.482)	670.343.214
Depreciación acumulada	(482.976.089)	(36.468.108)	(519.444.197)
Maquinaria y equipo neto	156.089.643	5.190.626	150.899.017

EFFECTO:

La situación menciona ocasiona pérdida de confiabilidad de información debido a que desconoce la exactitud de la partida con respecto si se encuentra sub- sobrevalorada.

CRITERIO:

Según el Manual de Normas de Control Interno Sector Público, en el capítulo IV Normas sobre Actividades de Control Interno de la CGR, inciso 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas, 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”.

Por ende, la entidad debe emplear verificaciones y comprobaciones periódicas sobre la exactitud de los registros de la partida de propiedad planta y equipo.

RECOMENDACIÓN:

Realizar de forma mensual la conciliación de la partida de propiedad, planta y equipo contra el saldo contable, con el fin de revelar en los estados financieros la situación real de la cuenta debidamente conciliada.

HALLAZGO 15 : AUSENCIA DE UNA POLÍTICA PARA LA CAPITALIZACIÓN DE ACTIVOS.

CONDICIÓN:

Mediante la evaluación de control interno de la partida de propiedad, planta y equipo, nos informa la Unidad de Contabilidad, que la entidad no tiene definida una política para capitalizar los activos.

EFFECTO:

Esta situación afecta el registro auxiliar de activos y por ende la cuenta de propiedad planta y equipo, ya que no se tiene determinado el monto por el cual se deba efectuar un registro contable para capitalizar activos o ser contabilizados como gasto.

CRITERIO:

Según el Reglamento a la Ley de Impuesto Sobre la Renta, menciona:

“Las depreciaciones cuya deducción se admite, son las que corresponda efectuar sobre bienes tangibles, empleados en negocios, industrias, empresas agropecuarias o agroindustriales, actividades profesionales o en otras vinculadas a la producción de rentas sujetas al impuesto, siempre que, como consecuencia de su uso, transfieran su costo directa o indirectamente o que pierdan valor por el simple transcurso del tiempo o por los adelantos tecnológicos.

Las empresas podrán considerar como gasto aquellos activos que adquieran, cuyo costo unitario no supere el 25% de un salario base. No obstante, la Dirección General de Tributación tendrá facultad en la apreciación, en casos calificados, para autorizar al sujeto pasivo, previa solicitud de éste, la deducción como gasto en el período de adquisición, del importe correspondiente a aquellos activos, cuyo costo supere el 25% señalado, tomando en consideración factores relacionados con el valor relativo del bien adquirido en proporción con el total de activos de la empresa, así como la actividad económica que desarrolla la entidad”.

No obstante, según la Ley del Salario Base, N° 7337 en el artículo 2 menciona:

La denominación "salario base", contenida en los artículos 209, 212, 216 y 384 del Código Penal, corresponde al monto equivalente al salario base mensual del "Oficinista 1" que aparece en la relación de puestos de la Ley de Presupuesto Ordinario de la República.

Conforme a lo mencionado anteriormente la entidad puede considerar, por ejemplo:

Histórico salarios base
Dirección de Servicio al Contribuyente
Actualizado mayo 2018

Boletín Judicial	Fecha	Rige	Monto	Monto Capitalizar (25%)
6	09/01/2014	del 01-01-14 al 31-12-14	399.400	99.850
245	19/12/2014	del 01-01-15 al 31-12-15	403.400	100.850
14	21/01/2016	del 01-01-16 al 31-12-16	424.200	106.050
7	10/01/2017	del 01-01-17 al 31-12-17	426.200	106.550
14	25/01/2018	del 01-01-18 al 31-12-18	431.000	107.750

Tomado de la página. <http://www.hacienda.go.cr/contenido/13944-historico-salarios-base>

RECOMENDACIÓN:

Definir por escrito una política para capitalización de los activos, la cual se encuentre debidamente aprobada por el Concejo Municipal y que sea de conocimiento para todos los colaboradores de la Unidad de Contabilidad, con la finalidad de que los usuarios internos y externos cuenten con una guía y respaldo para posibles registros y evaluaciones.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Es a partir del 2017 que con los nuevos procedimientos y políticas contables se puede hablar de capitalización de activos, sin embargo, la Municipalidad se acogió al transitorio de la Contabilidad Nacional donde estas capitalizaciones de activos se van a ir realizando paulatinamente en proceso de revaluación que ya inició y para el 2022, se debe cumplir.

HALLAZGO 16 : DEFICIENCIAS EN LA INSCRIPCIÓN DE TERRENOS SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL.

CONDICIÓN:

Efectuamos la revisión por medio de una muestra de los terrenos que se encuentran detallados en el balance de comprobación del 2014 y determinamos que existen propiedades que no se encuentran registradas a nombre de la Municipalidad de Belén, pero que se encuentran dentro de sus estados financieros, los cuales ejemplificamos a continuación:

TERRENO	MONTO 2014	Inscrito a nombre de la M Belén	Observación
Frente a la iglesia la Ribera	168 013 750	✗	No se encuentra en el registro
Plaza de la Asunción, prq inf	171 865 910	✗	Ronald Marin Durán
Terreno escobal	70 668 180	✗	Ramón Alberto Villanea Venegas
Lote p/juegos infant.y parque	19 962 827	✗	José Gerardo Carvajal González
Lote de calles	34 278 893	✗	Irving Perera Ramírez

Aunado a lo anterior según una consulta que realizamos en la página del Registro Nacional según el número de cédula jurídica N°3014042090, de la Municipalidad de Belén sobre los bienes inmuebles que aparecen registrados. Observamos que a nivel de Registro Nacional hay 163 propiedades inscritas a nombre del municipio, pero según el detalle del balance de comprobación a la fecha de corte hay 51 propiedades que ascienden a la suma de ₡2.013.811.734 colones.

EFEECTO:

Con base en lo anterior, caso contrario podrían existir terrenos que son propiedad del Municipalidad de Belén y no se encuentran reconocidos en los estados financieros. Ya que no se observa que se encuentren registradas las calles, parques, lotes baldíos, etc.

CRITERIO:

La Normas de Control Interno para el Sector Público emitidas por la Contraloría General de la República, menciona lo siguiente en el apartado, 4.3 Protección y conservación del patrimonio:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la Institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos” (...).

Según el apartado, 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos:

(...) “El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos” (...)

RECOMENDACIÓN:

Efectuar una conciliación mediante consultas por cada uno de los bienes inmuebles de la Municipalidad con los datos del Registros Nacional, con el fin de reconocer y actualizar la partida de terrenos de los estados financieros. Así como, realizar las acciones jurídicas para inscribir o des-inscribir según corresponda los terrenos ante el Registro Nacional de la Propiedad que realmente son propiedad de la Municipalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Para el 2014 se contaba con el registro de algunas propiedades, habría otras no reconocidas. Hoy en día y en aplicación. Y cumplimiento con las NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo nos acogimos a un transitorio otorgado por la Contabilidad Nacional de 5 años para reconocimientos en propiedades municipales, así como también otros activos fijos.

HALLAZGO 17 : DEBILIDADES DE CONTROL EN LA DOCUMENTACIÓN RESPALDO DE LAS ADICIONES Y RETIROS DE ACTIVOS.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de la documentación soporte de las adiciones y retiros de la partida de propiedad planta y equipo, nos proporcionaron los asientos solicitados, sin embargo, los mismos carecen del respectivo documento de pago, ya sea el cheque, transferencia, estado de cuenta para observar el respectivo pago por la adquisición del bien. Además, el asiento 1265 que corresponde a equipo tecnológico, solamente nos proporcionaron un listado de activos los cuales no adjunta las facturas o respaldos de cada uno de los movimientos.

EFEECTO:

La situación mencionada, evidencia que la gestión relacionada al archivo de la documentación de los activos no está disponible de forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación por parte de un ente externo o fiscalizador.

CRITERIO:

Según el Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), en el apartado: 4.4.1 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”.

El apartado: 5.5 Archivo institucional.

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la Institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes”.

RECOMENDACIÓN:

Establecer un procedimiento para realizar los registros contables con respecto a la documentación que respalda los movimientos por compras de bienes (adjuntar el asiento, orden de compra, el documento de solicitud de pago, el comprobante de pago por ejemplo el cheque o transferencia, la factura y un acta de inclusión) y sobre los retiros de los activos (asiento, el acta de exclusión, nota de retiro del activo por parte de la unidad correspondiente).

e) Otros activos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Cotejamos el registro auxiliar con el mayor general al 31 de diciembre del 2014.
- Verificamos la suficiencia e integridad de la información contenida en el registro auxiliar de garantías de cumplimiento y participación con corte al 31 de diciembre de 2014.

Resultado de la revisión:

De acuerdo con la revisión se determina que el detalle de garantías no cuenta con información relevante, lo cual se detalla más adelante. No obstante, la cuenta de otros activos se considera con un nivel de riesgo medio.

HALLAZGO 18 : SITUACIONES DE CONTROL DETECTADAS EN EL DETALLE DE LAS GARANTIAS DE CUMPLIMIENTO Y PARTICIPACIÓN.

CONDICIÓN:

De acuerdo con la revisión realizada, se observa que el control de las garantías recibidas (cumplimiento y participación) con el que cuenta la Municipalidad de Belén al 31 de diciembre del 2014, asciende a un monto de ¢164.433 (miles), se conforma de un detalle el cual no reúne una serie de información de control relevante como lo es la fecha de registro, fecha de vigencia o vencimiento, N° de documento, emisor, monto de la garantía, tipo de garantías, detalle del proveedor, estado, entre otra información.

EFEECTO:

La situación mencionada anteriormente dificulta poder determinar la antigüedad de las garantías y por ende la razonabilidad del auxiliar.

CRITERIO:

De acuerdo con Las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), en el apartado, 4.6.1 Control sobre la rendición de cauciones, menciona:

“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”.

RECOMENDACIÓN:

Elaborar un registro auxiliar para las garantías de forma sistemático, con el fin de tener un control más detallado de las mismas, que contengan la fecha en la que se estableció y las fechas de vigencia, para que con esta información se pueda analizar el auxiliar de una manera más fiable y poder medir su razonabilidad.

f) Documentos por pagar

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Observamos la integridad de la información contenida en los reportes proporcionados por la administración con corte al 31 de diciembre del 2014.

Resultado de la revisión:

De acuerdo con la revisión se determina que la entidad no cuenta con un registro auxiliar de las obligaciones financieras que mantiene al 31 de diciembre al 2014, en el caso de la OP. IFAM 4-SIMB-1369-0912, no obtuvimos evidencia de una tabla de pago o control de los desembolsos recibidos por parte del IFAM a la fecha de revisión. Sin embargo, se considera que esta cuenta presenta un nivel de riesgo bajo.

g) Cuentas por pagar

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Cotejamos el registro auxiliar de cuentas por pagar con el mayor general al 31 de diciembre del 2014.
- Verificamos la documentación que respalda la cancelación de los compromisos adquiridos durante el periodo, posteriores a la fecha de corte realizados por la entidad.

Resultado de la revisión:

De acuerdo con las muestras solicitadas de compromisos del periodo 2014, no se nos proporcionó la muestra, sino un detalle generado desde el sistema de los cheques con los cuales se supone que la administración canceló dichos compromisos. Por lo cual, no podemos validar mediante la correspondiente documentación soporte si efectivamente se cancelaron los compromisos. Además, según el detalle (fechas y referencias de los cheques), que nos suministró el Director Financiero algunos compromisos adquiridos no fueron cancelados según establece el Código Municipal dicha situación se detallara a continuación. Por lo tanto, se considera que esta cuenta presenta un nivel de riesgo medio.

HALLAZGO 19 : COMPROMISOS NO CANCELADOS EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE.

CONDICIÓN:

Como parte de la revisión de los compromisos, verificamos la aplicación del pago posterior de los mismos, sin embargo, determinamos que existen compromisos que no fueron liquidados dentro del término de seis meses, tal y como lo establece el Código Municipal.

A continuación, ejemplificamos dicha situación:

N° proceso	Proveedor	N° Documento	Monto por comprometer
2014CD-000184-01	Gerardo González Medina	30402	12.141.000
-----	Asociación Desar. Int. La Ribera	-----	6.905.379

EFFECTO:

La situación antes mencionada origina un incumplimiento en el artículo 107 del Código Municipal. Por lo tanto, es importante mejorar la programación de la cancelación de los compromisos presupuestados a liquidar en el próximo periodo.

CRITERIO:

De acuerdo con el Código Municipal en el Artículo 107, menciona:

“Los compromisos efectivamente adquiridos que queden pendientes del período que termina pueden liquidarse o reconocerse dentro de un término de seis meses, sin que la autorización deba aparecer en el nuevo presupuesto vigente”.

RECOMENDACIÓN:

Cancelar los compromisos pendientes de pago en un periodo inferior a los seis meses tal y como lo establece el Código Municipal en el artículo 107, de lo contrario debe aparecer la autorización en el nuevo presupuesto vigente.

h) Otros pasivos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Verificamos la suficiencia e integridad de la información contenida en el registro auxiliar de garantías de cumplimiento y participación por devolver con corte al 31 de diciembre de 2014.

Resultado de la revisión:

De acuerdo con la revisión realizada tal como se indica el hallazgo N°18, se observa que el control de las garantías por devolver (cumplimiento y participación) con el que cuenta la Municipalidad de Belén para el periodo en revisión, se conforma de un detalle el cual no reúne una serie de información de control relevante como lo es la fecha de registro, fecha de vigencia o vencimiento, N° de documento, emisor, monto de la garantía, tipo de garantías, detalle del proveedor, estado, entre otra información. Sin embargo, la cuenta de otros pasivos se considera con un nivel de riesgo medio.

i) Patrimonio

- Realizamos cédulas comparativas con el fin de determinar las variaciones de un año a otro de los saldos de la cuenta que compone el patrimonio.
- Revisamos una muestra de movimientos relevantes del periodo 2014.

Resultado de la revisión:

Como resultado de nuestra revisión a la cuenta de patrimonio consideramos que la misma presenta un riesgo bajo; y nada llamó nuestra atención que indicara alguna situación particular que deba ser informada.

j) Ingresos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Solicitamos la base de datos o componente de los ingresos municipales del periodo.

Resultado de la revisión:

Con respecto a la revisión de los saldos de las cuentas de ingresos, no pudimos realizar la revisión debido a que no nos fue proporcionada la base de datos de ingresos del periodo por el departamento de informática, esto representa un nivel de riesgo alto.

HALLAZGO 20: NO SE NOS SUMINISTRO LA BASE DE DATOS DE INGRESO QUE NOS PERMITA REALIZAR UN ANÁLISIS SOBRE LOS INGRESOS QUE PERCIBÓ LA MUNICIPALIDAD DURANTE EL PERIODO.

CONDICION:

Con la finalidad de realizar las verificaciones y análisis respectivos a los ingresos recibidos y registrados por la Municipalidad durante el período 2014, solicitamos las bases de datos donde se muestran los diferentes registros de ingresos que al 31 de diciembre del 2014 presentaba un saldo total de ₡6.384.741(miles), sin embargo éstas no fueron suministradas por el área correspondiente, lo cual se nos indica que estas presentan una particularidad en la información, ya que no se puede generar un reporte que contenga los datos históricos de cada una de las cuentas de ingresos registrados a una fecha dada.

EFECTO:

Debido a esta situación no es posible realizar los análisis respectivos que permitan determinar la razonabilidad sobre los saldos contables mostrados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2014.

CRITERIO:

La normativa “Administración de los datos” presente en el documento “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)” de la Contraloría General de la República, apartado 4.3 Administración de los datos menciona:

“La organización debe asegurarse de que los datos que son procesados mediante TI corresponden a transacciones válidas y debidamente autorizadas, que son procesados en forma completa, exacta, oportuna, transmitidos, almacenados y desechados en forma íntegra y segura”, esto con el fin de mejorar la eficiencia en el registro y la consulta de los reportes del sistema de contabilidad.

RECOMENDACIÓN:

Urge corregir, respaldar y mejorar la eficiencia en el registro y la consulta de los reportes del sistema de Contabilidad en conjunto con el departamento de TI. Comunicar oportunamente a las diferentes áreas de la Municipalidad, que la información requerida por los entes internos y externos debe ser suministrada con confiabilidad, oportunidad y de utilidad, de tal forma que dicha información presente características de calidad en los datos que se suministren.

k) **Gastos:**

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2014.
- Realizamos una prueba de planillas reportadas a la CCSS que consiste en la comparación de la información contable relativa a los sueldos, salarios y el reporte de la planilla de la CCSS. Adicionalmente, verificamos mediante el re-cálculo de dichas cifras, aquellos saldos de pasivo o gasto relacionados con la planilla de la entidad.
- Solicitamos una muestra de los movimientos más importantes de las cuentas de gastos durante el periodo 2014.
- Realizamos una revisión de licitaciones mediante una muestra al 31 de diciembre del 2014, para revisar el control interno mediante el cumplimiento de atributos de control establecidos por la Ley de Contratación Administrativa.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de gastos, no se determinaron situaciones importantes que deban ser informadas, en esta carta de gerencia. Por lo tanto, la cuenta presenta un nivel de riesgo bajo.

Fin del documento.