

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

✚ ***Carta de Gerencia CG 1-2016***

✚ ***Informe final***

San José, 08 de junio del 2018.

**Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Belén**

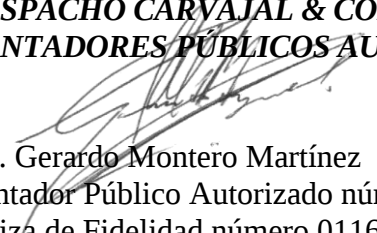
Estimados señores:

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos la visita de auditoría externa del período 2016 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 1-2016.

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

- Aplicamos 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 2016.

Auditoría Interna

- Realizamos la lectura de los informes de la Auditoría Interna, correspondientes al periodo comprendido de enero a diciembre del 2016.
- Solicitamos los informes y el plan de trabajo de auditoría interna del periodo 2016.

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 2016.

Resultado de la revisión:

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

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

CONDICIÓN:

Al realizar la auditoría con fecha de corte al 31 de diciembre del 2016, 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 2016.

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 2016 determinamos la existencia de diferencias entre la balanza de comprobación y los saldos que fueron reportados a Contabilidad Nacional.

Detalle	Saldo al 31-12-2016 Según Balanza	Saldos Reportados a Contabilidad Nacional	Diferencia	Ref.
Activo	9.224.345.787	9.224.345.730	57	①
Pasivo	2.317.219.838	2.317.219.810	28	②
Patrimonio	6.907.125.949	6.907.125.920	29	③
Ingresos	7.294.200.587	7.323.257.580	(29.056.993)	④
Egresos	5.096.662.646	4.213.682.440	882.980.206	⑤
Otros ingresos y gastos	1.523.664.292	1.687.485.110	(162.141.096)	⑥

A continuación, se detalle dicha situación:

① Activos	Saldo al 31-12-2016	Diferencia	Saldo C Nac
Efectivo y equivalentes de efectivo	(378.007.671)	19	(378.007.690)
Inversiones	2.796.500.000	---	2.796.500.000
Cuentas por cobrar	1.857.493.895	5	1.857.493.890
Inventario	57.259.489	9	57.259.480
Gastos pagados por anticipados	-	(164.640.300)	164.640.300
Bienes no concesionados	3.691.156.951	(1.161.639.919)	4.852.796.870
Bienes concesionados	10.193.440	(108.706.960)	118.900.400
Depreciación acumulada	(336.857.843)	1.270.346.897	(1.607.204.740)
Otros activos	1.526.607.526	164.640.306	1.361.967.220
Total, de activos	9.224.345.787	57	9.224.345.730

② Pasivos	Saldo al 31-12-2016	Diferencia	Saldo C Nac
Cuentas por pagar	1.404.169.776	(164.722.924)	1.568.892.700
Retenciones por pagar	55.562.821	(237.456.359)	293.019.180
Gastos acumulados por pagar	---	(1.692.580)	1.692.580

② Pasivos	Saldo al 31-12-2016	Diferencia	Saldo C Nac
Endeudamiento CP	153.673.551	(27.618.579)	181.292.130
Provisiones	250.198.326	250.198.326	-
Docs por pagar a LP	181.292.135	181.292.135	-
Endeudamiento LP	272.323.228	8	272.323.220
Total de pasivos	2.317.219.838	28	2.317.219.810

③ Patrimonio	Saldo al 31-12-2016	Diferencia	Saldo C Nac
Patrimonio	3.561.340.756	6	3.561.340.750
Reservas	1.249.821.509	9	1.249.821.500
Resultado acumulado	1.422.090.035	5	1.422.090.030
Resultado del ejercicio	673.873.649	9	673.873.640
Patrimonio	6.907.125.949	29	6.907.125.920

④ Ingresos	Saldo al 31-12-2016	Diferencia	Saldo Cont. Nacional
Ingresos tributarios	4.910.422.772	2	4.910.422.770
Ingresos no tributarios	2.277.174.073	(106.603.737)	2.383.777.810
Transferencias corrientes	30.827.653	1.770.653	29.057.000
Ingresos de capital	75.776.089	75.776.089	-
Total de ingresos	7.294.200.587	(29.056.993)	7.323.257.580

⑤ Egresos	Saldo al 31-12-2016	Diferencia	Saldo Cont. Nacional
Remuneraciones	1.207.912.511	11	1.207.912.500
Servicios	2.444.255.806	6	2.444.255.800
Materiales y suministros	254.850.731	1	254.850.730
Bienes duraderos	---	---	---
Intereses y comisiones	36.766.235	5	36.766.230
Transf corrientes/ capital	1.152.877.363	882.980.183	269.897.180
Total egresos	5.096.662.646	882.980.206	4.213.682.440

⑥ Otros ingresos y gastos	Saldo al 31-12-2016	Diferencia	Saldo Cont. Nacional
Financiamiento	13.521.161	888.591	12.632.570
Otros gastos	1.537.185.453	(162.980.957)	1.700.166.410
Total de otros gastos	1.523.664.292	(162.141.096)	1.687.485.110

EFEECTO:

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 cuidado y manejo 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.

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 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.

EFFECTO:

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 debe 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:

Como bien es cierto para esta auditoría no contábamos con un sistema integrado, sin embargo, la Institución en un gran esfuerzo logró adquirirlo e implementarlo en el año 2016, dejando claro desde ese año a la fecha se le realizan mejoras para lograr un sistema óptimo.

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 está integrada las distintas cuentas. Adicionalmente, las notas explicativas o narrativas que forman parte de los estados financieros no se encuentran debidamente reveladas.
- ✓ De acuerdo con la revisión, se observa que los estados financieros al 31 de diciembre del 2016 no cumplen totalmente con la normativa vigente 2016 que se detalla en el cuadro adjunto, considerando la evaluación que se realizó de las cifras presentadas en los estados financieros, por ejemplo, según el decreto #36961-H modifica a los decretos #34460-H y #34918-H, Adopción de las NICSP y principios de contabilidad aplicados al sector público costarricense no se hace mención en notas sobre los cambios realizados por la administración sobre sus sistemas de información, planes de acción, capacitación de personal, conformación de Comité de NICSP, entre otros.

NORMATIVA CONTABLE VIGENTE 2016			
Normativa	Descripción	Aplicación de la normativa	
		<u>Sí</u>	<u>No</u>
Decreto #36961-H modifica a los decretos #34460-H y #34918-H	Adopción de NICSP y Principios de contabilidad aplicados al sector público costarricense	x	
Circular 004-2006	Disposiciones sobre la vida útil del software	X	

NORMATIVA CONTABLE VIGENTE 2016			
Normativa	Descripción	Aplicación de la normativa	
		<u>Sí</u>	<u>No</u>
Circular 003-2009	Registro de ingresos por donación, regalos en especie y registro de activos	X	
Circular 007-2009	Suministro de información a la Contabilidad nacional para el registro de operaciones contables	X	
Circular 014-2009	Registro contable para licencias de software	X	
Circular 001-2014	Aporte inicial del Estado	X	
Directriz CN-001-2005	Registro de Bienes Duraderos	X	
	Confirmación de saldos y presentación de auxiliares	X	
	Registro amortización del servicio de deuda pública	X	
Directriz CN-001-2006	Registro de las operaciones bajo criterio de partida doble	X	
Directriz CN-002-2007	Método de valuación, reconocimiento, clasificación y registro de inventarios	X	
Directriz CN-004-2007 complemento al Decreto # 34460-H	Principios fundamentales de la contabilidad del sector público	X	
Directriz CN-001-2009	Valoración, revaluación, depreciación de propiedad, planta y equipo	X	
Directriz CN-001-2010	Conciliación de bienes duraderos con SIBINET		X
Directriz CN-002-2010	Registro de obras en proceso	X	
Directriz CN-003-2010	Registro contable de los arrendamientos	X	
Directriz CN-005-2010	Conciliación de cuentas reciprocas entre Instituciones públicas y la aplicación del devengo	X	
Directriz CN-002-2011	Valuadores, especialistas y otros		X
Directriz CN-005-2011	Clasificación de los activos y pasivos corrientes (o circulantes o de corto plazo)	X	
Directriz CN-006-2011 complementaria de CN-001-2009 y CN-002-2011	Revaluación de activos		X
Directriz CN-001-2013	Contratación llave en mano		X
Directriz CN-002-2013	Estimaciones por incobrables		X

NORMATIVA CONTABLE VIGENTE 2016			
Normativa	Descripción	Aplicación de la normativa	
		<u>Sí</u>	<u>No</u>
Directriz CN-006-2013	Registro de transacciones en moneda extranjera	X	
Directriz CN-001-2014	Contingencias y provisiones	X	
Directriz CN-002-2014	Información contable digital	X	
Directriz CN-004-2014	Cumplimiento de plazos establecidos	X	
	EEFF completos y firmados	X	
	Auxiliares e información solicitada según lo indica Artículo 3	x	
Directriz CN-006-2014	Construcciones en proceso	x	
Directriz CN-007-2014	Registro de bienes en concesión	x	
Directriz CN-001-2015	Resultados de Auditorías Externas		x

EFECTO:

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 número 127 de la NICSP 1, llamada “Presentación de los Estados Financieros” menciona que 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:

Este año 2016 fue un año de cambio en la contabilidad de base de efectivo a base de devengo y así como un preámbulo en la implementación de las NICSP, pero las mismas entraron a regir el 01 de enero del 2017. De igual manera cabe mencionar que nos acogimos a algunos transitorios y que estamos tratando de corregir y mejorar los registros

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 2016. 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.

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

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestra revisión al 31 de diciembre del 2016, solicitamos los registros auxiliares de diferentes partidas con el fin de determinar si los mismos se encuentran debidamente conciliados 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 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 2016.

CRITERIO:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE), apartado, 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 y ordenado 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 que cuenta que los auxiliares deben ser conciliados y actualizasen mensualmente.

HALLAZGO 7 : DIFERENCIA DE SALDOS ENTRE EL REGISTRO CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS DEL IFAM.

CONDICIÓN:

Al 31 de diciembre del 2016, el saldo de la obligación financiera que tiene la Municipalidad con el IFAM presenta una diferencia de ₡22.769.013 en relación con la confirmación recibida según del 14 de mayo de 2018, según oficio DAH-253-UF-188-2018 del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal.

Detalle de Operación	Saldo Contable al 31-12-2016	Saldo confirmado por IFAM	Diferencia
IFAM 4-SIMB-1369-0912	98.360.201	75.591.189	(₡22.769.013)

EFEECTO:

La situación mencionada anteriormente evidencia falta de conciliación oportuna de los saldos contables, por ende, la misma afecta la confiabilidad de la información presentada en los estados financieros.

CRITERIO:

El capítulo IV “Normas sobre actividades de control”, inciso 4.4.5, de la Norma de Control Interno para el Sector Público, indica la obligación que tienen las Instituciones estatales de contar con 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 (...), para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.”

Esto con el fin de que la información sea pertinente, relevante y suficiente para una adecuada presentación de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

RECOMENDACIÓN:

Conciliar la diferencia y proceder a investigar o aplicar los ajustes correspondientes para que no se vea afectada la integridad de dicha cuenta y la información sea confiable al 31 de diciembre del 2016.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Según el oficio CO-28-2018, con fecha del 17 de mayo del 2018, mencionan:

(...) “la diferencia entre el IFAM en libros y la diferencia de la confirmación del saldo de documentos del IFAM se está dando por la siguiente razón.

1-Hay ₡230.987,24 que corresponden a una diferencia pagada de menos por falta de presupuesto que se ajustó con el asiento 23259 el 28-02-2017.

2-Existen ₡23.000.000 que hay que ajustar por error en reversión de asiento, se ajustó con el asiento 854813 el 01-01-2018”.

b) Efectivo

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- Revisamos las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas corrientes que posee la Municipalidad al 31 de diciembre del 2016.
- 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 2016.
- Solicitamos los arqueos de caja para su respectiva revisión.
- Realizamos la revisión de los cheques que se encontraban en custodia y cheques en blanco.
- Indagamos con la administración sobre los saldos inusuales en cuentas corrientes a la fecha de revisión.
- Solicitamos a la Administración de la entidad que enviara un formulario de confirmación bancaria para las cuentas bancarias utilizadas durante el periodo de la auditoría. Mantuvimos el control de los formularios de confirmación bancaria y la correspondencia directamente al banco.

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 8 : SALDOS INUSUALES EN CUENTAS CORRIENTES

CONDICIÓN:

Al realizar la revisión de las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2016, se observa que la cuenta corriente N° 370000020-5 BNCR Cta. General, presenta un saldo negativo por un monto de ₡864.741.519 colones.

EFFECTO:

La situación antes mencionada evidencia que la entidad no realiza de forma mensual la conciliación de las cuentas corrientes, además, se afecta el flujo de efectivo de la Municipalidad para hacer frente a los pagos de los compromisos.

CRITERIO:

Según las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE), en el apartado 4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas menciona:

“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”.

RECOMENDACIÓN:

Depurar las conciliaciones bancarias de forma mensual, con el fin de verificar las distintas transacciones del mes de partidas pendientes por aplicar o por registrar con el fin de detectar cualquier situación en el tiempo oportuno, para realizar los ajustes necesarios y que al cierre no permanezcan cuentas con saldos inusuales.

HALLAZGO 9: DIFERENCIAS DE SALDOS EN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.

CONDICIÓN:

Como parte de la revisión llevada a cabo, solicitamos las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2016 de las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad en las diferentes entidades financieras. Determinamos que los saldos según conciliación no coinciden con los saldos presentados en los estados financieros para las siguientes cuentas corrientes.

	BNCR Cta. 370000020-5	BCR Cta. 36211631-9	Banco Popular Cta. 311005418
Saldo según conciliación	(3.958.558)	37 719 025	92 943 443
Saldo según contabilidad	(864.741.519)	239 499 094	97 609 080
Diferencia	(860.782.961)	201 780 069	4 665 637

EFECTO:

El no preparar las conciliaciones bancarias de manera mensual o que estas no estén debidamente conciliadas con el saldo contable, ocasiona que no se estén presentando los saldos reales y por consecuencia no se muestra fielmente la realidad económica de la Municipalidad.

CRITERIO:

De acuerdo con la Ley General de Control Interno N° 8292 en el artículo 15, Actividades de control menciona:

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- 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.

RECOMENDACIÓN:

Proceder con la elaboración de las conciliaciones bancarias lo antes posible para aquellas cuentas corrientes que no cuentan con su debida conciliación. Por otro lado, es necesario analizar las diferencias que se presentan entre el saldo contabilizado contra el saldo según conciliación y de ser necesario proceder con los respectivos ajustes contables, que permitan cotejar los saldos de las diferentes cuentas bancarias.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Las conciliaciones se iniciaron en el sistema DECSA y los saldos presentaron problemas. Ya que para la conciliación de enero 2017 el saldo contable era el mismo del saldo conciliado. Esto según el memorando CO-29-2017 con el cual se realiza el ajuste.

HALLAZGO 10 : ANTIGÜEDAD DE CHEQUES EN CARTERA

CONDICIÓN:

Realizamos un arqueo de los cheques que se encuentran en custodia (pendiente de entrega a su beneficiario) en la Unidad de tesorería y verificamos la antigüedad que presentan los documentos en cartera, a la fecha de revisión algunos presenta una antigüedad superior de los 10 meses, los cuales ejemplificamos a continuación:

Fecha de revisión:				14/5/2018
Nº Cheque	Fecha documento	Proveedor	Monto	Meses antigüedad
41876	30/6/2017	Deloitte	20.448	10,47
41878	30/6/2017	Deloitte	5.154.800	10,47
41417	21/12/2015	Agio Gestora de Negocios S. A	189.700	28,77

EFEECTO:

La situación anterior evidencia un incumplimiento a lo que menciona el Código Municipal, además, se determina que la entidad no tiene procedimientos establecidos en cuanto a la gestión para anulación de los cheques por entregar que presentan mucha antigüedad, máxime que corresponden a compromisos de pagos los cuales se debieron haber reservado en el próximo presupuesto dichas partidas.

CRITERIO:

Según el Código Municipal, en el Artículo 111, menciona:

“Los cheques municipales emitidos, serán puestos a disposición de los administrados para que los retiren en un plazo de tres meses. Vencido dicho termino, la tesorería los anulará y el interesado debe gestionar nuevamente la emisión. Este trámite podrá ser negado por la Municipalidad en caso de prescripción según el plazo que rija para la venta obligación de que se trate”.

RECOMENDACIÓN:

Cumplir con lo establecido en el Código Municipal, de tal forma que los cheques en cartera que cuentan con una antigüedad superior a los tres meses sean anulados. Además, crear un procedimiento formal por escrito aprobado por el Concejo Municipal sobre la gestión o distintos procesos que tiene a cargo la Unidad de tesorería.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Dos de los cheques corresponden a compromisos de la Auditoría Interna, la cual solicitó a la Unidad de Tesorería se retuvieran los mismos por cuanto el proveedor no había terminado el trabajo y hoy día continúa en custodia.

c) Inversiones

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- Cotejamos el registro contable con el mayor auxiliar al 31 de diciembre del 2016.
- Revisamos los movimientos contables de las inversiones durante el periodo 2016.
- Solicitamos los estados de cuenta de las inversiones que posee la entidad en las distintas entidades al 31 de diciembre del 2016.
- Solicitamos el envío de confirmaciones de los saldos de las inversiones en los diferentes entes financieros al 31 de diciembre del 2016.

Resultado de la revisión:

La Municipalidad de Belén no cuenta con un registro auxiliar de inversiones debidamente detallado ni conciliado con los saldos contables. Adicionalmente, no se nos proporcionó los estados de cuenta de las distintas entidades o fondos que respaldan dichas inversiones. Con base en las pruebas de auditoría realizadas a la cuenta de inversiones determinamos un nivel de riesgo medio.

HALLAZGO 11: DEBILIDADES EN LA PARTIDA DE INVERSIONES.

CONDICIÓN:

Realizamos la revisión de la cuenta de inversiones y determinamos las siguientes debilidades:

- a) No se cuenta con un registro auxiliar que detalle las condiciones y características de las inversiones mantenidas por la Municipalidad
- b) No se nos suministraron los estados de cuenta de las inversiones, lo que constituye una limitación a nuestra revisión.

CRITERIO:

En relación con las actividades de control interno que debe tener toda entidad, se debe mantener registros detallados de las inversiones que muestren, los números de serie de los documentos, los nombres en la que aparece registrada, los importes y la garantía colateral si existe.

La presentación razonable de los estados financieros requiere de una presentación fidedigna de los efectos de las transacciones, así como de otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento establecidos en el marco conceptual de las NICSP.

Un adecuado control interno de las inversiones establece:

- Toda operación que se realiza con las inversiones debe ser autorizadas por el Concejo Municipal o por funcionarios facultados para el efecto.
- Los valores que por su naturaleza son nominativos (llevan nombre), deben hacerse a nombre de la Municipalidad.
- Los valores deben presentarse en el Estado de Situación a costo de adquisición o valor mercado, al que sea más bajo de los dos.
- Los productos provenientes de valores se deben registrar en la fecha en que se suceden aun cuando no hayan sido cobrados.
- Cuando menos dos funcionarios de Jerarquía y facultados, deben aprobar las transacciones o realizar por el encargado de las inversiones, esta medida permite vigilar las actividades del custodio, al tiempo que le sirve de protección.
- Los funcionarios que deciden sobre las transacciones deben estar constantemente actualizados y adecuadamente capacitados.

- Se mantendrá un registro auxiliar actualizado que será comparado frecuentemente y por sorpresa contra el mayor.
- Solicitar información de la casa de bolsa o intermediario financiero correspondiente sobre precio, cotizaciones, rendimientos y otros.

RECOMENDACIÓN:

Implementar un procedimiento que permita llevar el control de las inversiones, por medio de la elaboración de un registro auxiliar que contenga la información mínima, además de solicitar los estados de cuentas mensuales con el propósito de realizar las conciliaciones entre el saldo contable y el estado de cuenta, de manera que se puedan identificar diferencias y poder ajustarlas con anticipación. Adicionalmente, es necesario realizar el registro de los intereses generados por los instrumentos financieros, de acuerdo con la base contable del devengo, que permita reconocer los ingresos en el momento en el que se generen.

d) Cuentas por cobrar

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- Solicitamos la base de datos de las cuentas por cobrar con el fin de cotejarla con el saldo contable al 31 de diciembre del 2016.
- Solicitamos la cédula antigüedad de saldos al 31 de diciembre del 2016.
- 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 2016, se determina 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.

Se observa que la entidad al 31 de diciembre del 2016, no se reconoce los intereses 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.

La entidad no cuenta con una política de estimación por incobrables.

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

CONDICIÓN:

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 2016, 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 2016, sin embargo, la misma no concilia con el saldo contable.

Ingreso	Pendiente de Cobro al 31-12-2015	Monto facturado al 31-12-2016	Monto total puesto al cobro al 31-12-2016	Total recaudado al 31-12-2016	Total de morosidad	Ajustes realizados	Morosidad acu. despues de ajustes 31-12-2016
Total general	845.556.884	7.365.635.510	8.211.192.394	6.417.221.002	1.793.971.392	(842.701.819)	951.269.573
					Saldo detalle		951.269.573
					Saldo contable		1.827.419.645
					Diferencia		(876.150.072)

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 2016. 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:

Con la implementación del nuevo sistema, actualmente el sistema permite generar diferentes tipos de informes como el detalle de morosidad por persona, detalle vencida total por persona y el detalle de la morosidad

HALLAZGO 13: 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 2016 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 14: 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 la cuenta de las cuentas por cobrar, al 31 de diciembre del 2016, 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.

2. Por otra parte, 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 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.

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.

Actualmente el sistema logra generar un reporte en el cual establece el periodo de antigüedad de las cuentas por servicios, además en los informes que se indicaron anteriormente el sistema indica el inicio y el final de los periodos de morosidad de las personas con los cuales se puede determinar la antigüedad del pendiente, además el sistema genera informes de cuentas a prescribir y de cuentas prescritas.

e) Inventarios

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- Solicitamos el registro auxiliar contra el saldo mayor contable al 31 de diciembre del 2016.
- Solicitamos la toma física de inventario realizadas por la administración al 31 de diciembre del 2016 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 2016.

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 15: 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:

- ✓ Al efectuar la revisión determinamos que la entidad no cuenta con el registro auxiliar de las existencias de inventario a una fecha determinada que se encuentre debidamente conciliado con el saldo contable.
- ✓ La Municipalidad no cuenta con un detalle del inventario de baja rotación o desuso, lo cual no se mide el posible deterioro que sufre el mismo.
- ✓ Solicitamos las tomas físicas de inventario realizados del periodo 2016, de las cuales 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.

EFEECTO:

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 l 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 16: LA BODEGA MUNICIPAL NO CUENTA CON UNA PÓLIZA DE SEGURO.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de los seguros mediante la documentación de las pólizas al 31 de diciembre del 2016 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.

EFEECTO:

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:

La administración Municipal realizó las gestiones necesarias para el seguro de bodega, por encontrarse las mismas en zona de riesgo y en área de protección por la cercanía al río, el I.N.S., se ve condicionado a emitir este tipo de pólizas. De acuerdo con los informes de ambiente existe prohibición para mejoras e inclusive hay ordenes de salud al respecto.

f) Propiedad, planta y equipo

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- Verificamos la suficiencia e integridad de la información contenida en el registro auxiliar con corte al 31 de diciembre de 2016.

- Cotejamos el registro auxiliar con el mayor general al 31 de diciembre del 2016.
- Realizamos el recálculo de la depreciación acumulada y el gasto por depreciación al 31 de diciembre del 2016.
- Solicitamos la toma física de activos realizadas por la administración al 31 de diciembre del 2016 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 alto al 31 de diciembre del 2016, considerando que existen debilidades de control las cuales se mencionan a continuación.

HALLAZGO 17: 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, hay activos que 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 31-12-2014
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
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

Código	descripción	Valor inicial	Dep	Val, al corte	Valor salvam,	Depr,	1 mes	Tasa	Fec Adq	Estado al 31-12-2014
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:

1. La falta de información detallada podría dificultar la interpretación más adecuada respecto a la identificación y ubicación de cada uno de los activos Institucionales.
2. 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.

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 18: 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 2016, determinamos lo siguiente:

	Saldo al 31/12/2016	Diferencia	Saldo según Auxiliar
Maquinaria y equipo	563.854.976	(203.076.982)	766.931.958
Depreciación acumulada	(336.857.843)	254.107.485	(590.965.328)
Total, neto	226.997.133	51.030.503	175.966.630

EFFECTO:

La situación menciona ocasiona pérdida de confiabilidad de información de la cuenta, debido a que desconoce la exactitud partida 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.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Tenemos que tener en claro que este año se realizó el traslado de cuentas al sistema DECSA, las cuales estaban en depuración.

HALLAZGO 19: 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.

EFECTO:

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 7337, Ley de Salario Base en el artículo N°2

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 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 20: DEBILIDADES DE CONTROL CON RESPECTO A LOS MOVIMIENTOS QUE PRESENTA EL PERIODO 2016, EN LAS SUBCUENTAS QUE CONFORMAN LA PARTIDA DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

CONDICIÓN:

Como parte de la revisión efectuada a la cuenta de propiedad planta y equipo al 31 de diciembre del 2016, determinamos las siguientes inconsistencias:

- 1- El detalle suministrado de la partida de edificios cuenta con un saldo inicial para el periodo 2016 de ₡235.070 miles de colones, sin embargo, según reportes generados del sistema el saldo inicial de la cuenta de edificios es por ₡346.096 miles de colones. Esto genera una incongruencia en el saldo contable. Tal y como se muestra en la siguiente tabla.

Cuenta	Nombre	Fecha	Saldo Anterior	Debe	Haber	Saldo
1250102	EDIFICIOS	31/1/2016	346.096.484	---	---	346.096.484
1250102	EDIFICIOS	29/2/2016	346.096.484	29.264.031	10.193.440	365.167.076
1250102	EDIFICIOS	31/3/2016	365.167.076	9.553.000	9.553.000	365.167.076
1250102	EDIFICIOS	30/4/2016	365.167.076	40.584.920	40.584.920	365.167.076
1250102	EDIFICIOS	31/5/2016	365.167.076	19.453.480	19.453.480	365.167.076
1250102	EDIFICIOS	30/6/2016	365.167.076	10.226.600	10.226.600	365.167.076
1250102	EDIFICIOS	31/7/2016	365.167.076	6.860.000	6.860.000	365.167.076
1250102	EDIFICIOS	31/8/2016	365.167.076	29.503.783	26.208.793	368.462.066
1250102	EDIFICIOS	30/9/2016	368.462.066	7.191.500	7.191.500	368.462.066
1250102	EDIFICIOS	31/10/2016	368.462.066	4.968.000	4.968.000	368.462.066
1250102	EDIFICIOS	30/11/2016	368.462.066	22.933.000	19.483.000	371.912.066
1250102	EDIFICIOS	31/12/2016	371.912.066	204.560.875	5.707.500	570.765.441

No obstante, la Unidad Contabilidad nos proporcionó el detalle de las subcuentas que conforman la partida de edificios, en el cual se puede observar que el saldo inicial es ₡235.070 miles de colones, por ende, la composición de los movimientos de los edificios por ₡570.765 miles de colones durante el periodo 2016, no fue proporcionado por la Unidad de Contabilidad, ya que no tenemos certeza si el monto corresponde a asientos de reclasificación o se presenta alguna mejora, adición o retiro durante el periodo a los edificios.

Código Cont.	Descripción	Saldo al 31-12-2016
	Edificios	805 835
1250102	edificios monto total	570 765
	viene del saldo Cta. 10202 del año 2015	235 070
	Totales	805 835

- 2- Al 31 de diciembre del 2016, se presenta un saldo por la suma de €241.204 miles de colones que se encuentra contabilizado tanto en la partida de “Otros activos a largo plazo” como en “Otras obras”, lo que origina que este monto se encuentra duplicado dentro de los estados financieros. Esto se debe a la homologación de cuentas y a su vez nos indica la administración que se cruzaron cuentas donde no corresponden.

Código Cont.	Descripción	Saldo al 31-12- 2016
129	Otros Activos Largo Plazo	
129990504	Bienes de infraestructura	241.204
129990508	Bienes intangibles sujetos a depuración	1.120.763
	Totales	1.361.967

Código Cont.	Descripción	Saldo al 31-12- 2016
	Otras obras	860.744
12504	Bienes de Infraestructura	619.540
	viene del saldo Cta. 10205 del año 2015	241.204
	Totales	860.744

- 3- No fue posible validar la documentación de respaldo de las adquisiciones y retiros, ya que la Unidad de Contabilidad no se cuenta con una cédula de los movimientos que afectan las diferentes subcuentas que conforman la partida de propiedad, planta y equipo. Además, según la coordinadora de contabilidad nos indicó que mucho de los movimientos que presenta el periodo 2016 corresponde a reclasificaciones entre cuentas, no obstante, algunas partidas de activos quedaron cargadas en cuentas erróneas o que no corresponden a su naturaleza contable debido a la homologación de cuentas por la adopción e implementación de la NICSP.
- 4- Debido a que la Municipalidad no cuenta con un detalle actualizado de adiciones y retiros que presenta la partida de propiedad, planta y equipo, no fue posible determinar si los aumentos y disminuciones de las cuentas de activos, corresponden a adiciones, retiros o a reclasificaciones entre cuentas.

EFEECTO:

La situación mencionada evidencia que la entidad no realiza periódicamente conciliación de saldos. Por lo tanto, es difícil determinar la razonabilidad de los saldos de la partida de propiedad, planta y equipo.

CRITERIO:

Según la NICSP 17, en el apartado de Información a revelar párrafo N° 73 menciona:

Los estados financieros deben revelar, para cada clase de elementos pertenecientes a la Propiedad, planta y equipo reconocido en los mismos:

- (a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe bruto en libros y, cuando hayan sido utilizadas varias, debe desglosarse el importe bruto en libros que corresponde a cada base de medición en cada clase de elementos de la Propiedad, planta y equipo;*
- (b) Los métodos de depreciación utilizados;*
- (c) las vidas útiles o los porcentajes de depreciación utilizados;*
- (d) el importe bruto en libros y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor que le correspondan), tanto al principio como al final de cada periodo; y*
- (e) la conciliación de los valores en libros al principio y fin del periodo, mostrando:*
 - (i) las inversiones;*
 - (ii) las disposiciones de elementos;*
 - (iii) las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios;*
 - (iv) incrementos o disminuciones, resultantes de las revaluaciones llevadas a cabo en el periodo, de acuerdo con los párrafos 39, 49 y 50 y de las pérdidas por deterioro del valor (si las hubiere) determinadas según la pertinente norma contable nacional o internacional adoptada;*
 - (v) las pérdidas por deterioro del valor (si las hubiera) reconocidas en el estado de rendimiento financiero durante el período, de acuerdo con la correspondiente norma contable nacional o internacional adoptada;*
 - (vi) las pérdidas por deterioro (si las hubiera) revertidas en el estado de rendimiento financiero durante el período, de acuerdo con la norma contable nacional o internacional adoptada que corresponda;*

RECOMENDACIÓN:

Proceden con los ajustes pertinentes con el fin de depurar las diferentes cuentas que conforman la propiedad, planta y equipo, además, es necesario implementar un registro adecuado en el cual se detallen los diferentes movimientos tanto de adiciones como de retiros de activo que se presentan durante el periodo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Se aclara que para el 2016 se trasladaron saldos al nuevo sistema (DECSA), éstos se han venido depurando con el fin de llegar a ponernos al día. También es importante recalcar que para ese año se trabajaba con un paralelo de sistema (MCP Y DECSA). Pasamos de registrar de la base de efectivo a base de devengo, pero las NICSP, no fueron aplicadas sino hasta el 01 de enero del 2017 y de igual manera estamos acogidos a un transitorio para ir depurando y corrigiendo a fin de cumplir con esta brecha en el año 2022.

g) Otros activos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- Cotejamos el registro auxiliar con el mayor general al 31 de diciembre del 2016.
- 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 2016.
- Indagamos sobre la cuenta activos a largo plazo sujetos a depuración, cuenta contable N° 129 al 31 de diciembre del 2016.

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.
- Por otra parte, al consultar sobre la cuenta 129, activos a largo plazo sujetos a depuración, nos mencionan que las misma corresponde a parte del proceso de depuración contables de los estados financieros, sin embargo, no se nos proporcionó el detalle que conforma la partida.

No obstante, la cuenta de otros activos se considera con un nivel de riesgo medio.

HALLAZGO 21: SITUACIONES DE CONTROL DETECTADAS EN EL DETALLE DE LAS GARANTÍAS 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 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.

EFECTO:

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.

HALLAZGO 22: DEBILIDADES DE CONTROL EN LA PARTIDA OTROS ACTIVOS A LARGO PLAZO.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión en los estados financieros de la partida de Otros activos a largo plazo, cuenta contable N°129, presenta un saldo por un monto de ₡1.361.967.221 colones. Según nos indica la administración de acuerdo con el proceso de adopción e implementación de las NICSP, gran parte de los terrenos que tiene la Municipalidad se clasificaron en dicha cuenta, sin embargo, no nos proporcionaron el detalle de los activos que conforman dicho saldo.

Código	Descripción	Saldo al 31-12-2016
129990504	Bienes de infraestructura y de beneficio	241.204.312
129990508	Bienes intangibles sujetos a depuración	1.120.762.909
129	Total Otros activos a largo plazo	1.361.967.221

Según el detalle del balance de comprobación se observa que la cuenta contable N° 129990508, Bienes intangibles sujetos a depuración, y según lo que nos mencionó el director financiero la misma se conforma de terrenos.

EFFECTO:

La situación antes indicada genera pérdida de confiabilidad de la información que presentan los estados financieros.

CRITERIO:

De acuerdo con las Políticas Contables Generales (Versión 2018), del Ministerio de Hacienda menciona:

“Cuando las entidades gubernamentales se encuentran en proceso de transición realizando las tareas de cierre de los ejercicios 2013, 2014 y 2015, y detecten saldos en el activo respecto de los cuales no se tengan los elementos necesarios para asignar con certeza su clasificación, asignación, modificación y/o depuración, podrá imputarlos en los activos sujetos a depuración contable, hasta tanto obtenga la correspondiente certeza o inicie el ejercicio 2016, lo que suceda primero.

Políticas contables

- 1. A efectos de evitar irregularidades, los saldos expuestos en activos sujetos a depuración contable no podrán permanecer más allá del 31 de diciembre de 2015 sin la asignación cierta correspondiente.*
- 2. En Nota a los EEEF deben detallarse los saldos imputados a activos sujetos a depuración contable y exponer el problema que los mismos han presentado para su imputación definitiva, como así también las tareas realizadas y a realizar para determinar la misma”.*

RECOMENDACIÓN:

Realizar una toma física total de activos, para que la Municipalidad pueda conciliar y depurar el registro auxiliar de bienes. Además, por motivos de independencia es necesario la contratación de un asesor externo para que inscriba o des inscriba en el Registro Nacional a nombre del municipio los terrenos que en realidad posee y elimine los que no le pertenecen, adicionalmente se sugiere que la Unidad de Contabilidad realice la actualización del registro auxiliar con base a la información que se le proporcione según el estudio realizado.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Con base en la recomendación ya nos encontramos realizando este trabajo (activos).

h) Documentos por pagar

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.

- Observamos la integridad de la información contenida en los reportes proporcionados por la administración con corte al 31 de diciembre del 2016.
- Solicitamos el envío de confirmaciones de saldos al 31 de diciembre del 2016.

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 2016, en el caso de la OP. IFAM 4-SIMB-1369-0912 e IFAM OP.4-PTE-1371-0912, no obtuvimos evidencia de una tabla de pago o control de los desembolsos recibidos por parte del IFAM a la fecha de revisión.

Por otra parte, según la confirmación de saldos al 31 de diciembre del 2016, el saldo de la Obligación financiera que tiene la Municipalidad con el IFAM presenta una diferencia de ¢22.769.013 en relación con la confirmación recibida según del 14 de mayo de 2018, según oficio DAH-253-UF-188-2018 del Instituto de Fomento y Asesoría Municipal, dicha situación se puede observar en el hallazgo N°7.

Por lo tanto, se considera que esta cuenta presenta un nivel de riesgo medio.

i) Cuentas por pagar

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- Cotejamos el registro auxiliar de cuentas por pagar con el mayor general al 31 de diciembre del 2016.
- 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 el resultado de las pruebas realizadas, se observa que algunos compromisos adquiridos no fueron cancelados según establece el Código Municipal dicha situación se detallara a continuación, sin embargo, se considera que esta cuenta presenta un nivel de riesgo bajo.

HALLAZGO 23: 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:

Nº proceso	Proveedor	Nº Documento	Código	Prog/Partida	Monto
LN-02-2016	HIDROTICA	32231	5,03051E+12	3-ene	343.000.000

EFEECTO:

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.

j) Otros pasivos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- 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 2016.

Resultado de la revisión:

De acuerdo con la revisión realizada tal como se indica el hallazgo N°21, 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 activos se considera con un nivel de riesgo bajo.

k) 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 2016.

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.

l) Ingresos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- Solicitamos el detalle 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 24: 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 verificar la razonabilidad de la cuenta de ingresos recibidos y registrados por la Municipalidad de Belén durante el período 2016, solicitamos a la Dirección área administrativa financiera las bases de datos donde se muestran los diferentes registros de ingresos que al 31 de diciembre del 2016 presentaba un saldo total de ₡7.323.258 (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 2016.

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:

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.

m) Gastos:

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2016.
- 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 recálculo 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 2016.
- Realizamos una revisión de licitaciones mediante una muestra al 31 de diciembre del 2016, 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 determinamos que presenta un nivel de riesgo bajo al 31 de diciembre del 2016. Sin embargo, detectamos algunas debilidades de control las cuales se mencionan a continuación:

HALLAZGO 25: SITUACIONES DE CONTROL EN LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS GASTOS.

CONDICIÓN:

Como parte de nuestra revisión efectuada a la cuenta de gastos, se determina que algunos movimientos no cuentan con la documentación soporte adecuado y competente (cheque, transferencia, factura original) que confirme la integridad de los desembolsos.

Detalle	No	Fecha	Documento	Debe Base
Otros gastos varios	18523	10/3/2016	REQ 3834	819 642
Otras materiales y productos de uso en la construcción	22904	21/4/2016	AD 47356	19 581 875
Materiales y productos metálicos	32085	30/4/2016	CD REQ	181 250
Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación	25974	22/6/2016	AD 4760	10 000 000
Servicios jurídicos	58854	31/12/2016	CD 1643	1 500 000
Repuestos y accesorios	58854	31/12/2016	CD 1643	2 997 142
Mantenimiento y reparación de bienes de infraestructura.	58854	31/12/2016	CD 1643	28 200 000
Otros gastos varios- variaciones patrimoniales	26620	25/1/2016	CD 03-2016	29 297 600
Total				<u>92.577.209</u>

EFEECTO:

La situación antes mencionada origina pérdida de confiabilidad de la información que respaldan los movimientos de las distintas transacciones que realiza la entidad, lo cual evidencia que la gestión relacionada al archivo de la documentación 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:

Normas de Control Interno para el Sector Público 5.5 Archivo institucional, menciona:

“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:

Urge localizar la documentación soporte de los gastos (cheque, transferencia, factura original, etc.) que respalde de forma íntegra los pagos efectuados por el municipio. Así como mejorar el archivo de la documentación.

Fin del documento.