

MUNICIPALIDAD DE BELÉN

Carta de Gerencia CG 1-2020

Informe final

San José, 23 de julio del 2021.

**Señores
Concejo Municipal
Municipalidad de Belén**

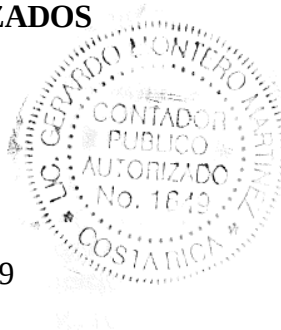
Estimados señores:

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos la visita de auditoría externa del período 2020 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 1-2020.

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 2021.

“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 2020.

Auditoría Interna

- Realizamos la lectura de los informes de la Auditoría Interna, correspondientes al periodo comprendido de enero a diciembre del 2020.

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 2020.

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 DE LA MUNICIPALIDAD (DECSA) NO GUARDA HISTORICOS DE LAS TRANSACCIONES REALIZADAS

CONDICIÓN:

Al realizar la auditoría con fecha de corte al 31 de diciembre del 2020, realizamos la solicitud de los registros auxiliares de diferentes cuentas contables tanto de activos como de pasivos, para lo cual obtuvimos conocimiento de que el sistema no guarda información histórica de los periodos anteriores.

Por ejemplo, se solicitó un detalle de la composición del saldo de \$128.767.291 de la cuenta caja chica institucional, sin embargo, lo que emitía el sistema y lo que se nos brindó fue un histórico de todos los movimientos de la cuenta, por lo cual no pudimos validar dicho saldo. Adicional a esto, el registro auxiliar de activos fijos solicitado por el equipo de auditoría no pudo ser generado en el sistema DECSIS, debido a que este no permitió generar las consultas con corte al 31 de diciembre del 2020.

Lo anterior provoca que no sea posible realizar diversas pruebas de auditoría de recálculos o análisis que permitan determinar la razonabilidad sobre los saldos contables mostrados en los estados financieros a la fecha de corte.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

De acuerdo con lo indicado en el apartado 4.3, administración de los datos, de las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE)” se indica que:

“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.”

RECOMENDACIÓN:

Realizar un análisis a los sistemas de información existentes para llevar a cabo la aplicación de cambios necesarios en dichos sistemas de manera que los mismos puedan generar información histórica que sirva como evidencia y respaldo de la situación financiera de la institución.

HALLAZGO 2: EL SISTEMA DE INFORMACIÓN NO ESTA INTEGRADO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.

CONDICIÓN:

Al llevar a cabo nuestro entendimiento acerca de los distintos procesos de control interno desarrollados por la Municipalidad determinamos que no existe un sistema integrado para la ejecución de las actividades de las diferentes unidades, situación que se ve reflejada en las diferencias entre los registros auxiliares y las bases de datos respecto a los saldos contables.

Al no contar con un sistema de información debidamente integrado entre las unidades y de acuerdo con las necesidades actuales de la información que requieren las actividades desarrolladas por la Municipalidad, no se presenta la información de manera fiable y oportuna o bien podrían presentarse errores en el flujo de información.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

En el artículo N°16 de la Ley General de Control Interno se indica que:

“Debe 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 las bases de datos y los registros efectuados a nivel contable de manera integrada, además es necesario, que exista una mayor comunicación entre las unidades, con el fin de trabajar en conjunto por metas u objetivos específicos.

HALLAZGO 3: NO SE CUENTA CON REGLAMENTOS, MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES ACTUALIZADOS QUE ESTANDARICEN EL REGISTRO DE LOS DISTINTOS PROCESOS REALIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD.

CONDICIÓN:

Al solicitar los manuales de políticas y procedimientos relacionados con el registro contable de los diferentes procesos que se realizan en las diversas áreas de la Municipalidad de Belén, verificamos que algunos de estas políticas y procedimientos se encuentran desactualizados.

Seguidamente, presentamos los reglamentos y manuales que nos fueron proporcionados y sus fechas de elaboración o actualización más reciente:

Nombre	Fecha
Reglamento para alquiler de maquinaria y equipo especial municipal para uso de particulares.	25/01/2000
Reglamento para el cobro de tarifas por servicios brindados por la omisión de los propietarios de bienes inmuebles.	05/03/1999
Reglamento para la operación y administración del acueducto de la Municipalidad de Belén	27/02/2012
Reglamento para la aprobación de tarifas por servicios municipales del cantón de Belén.	29/03/2001
Reglamento para el pago de gastos de representación de la Municipalidad de Belén	03/06/2005
Reglamento del sistema para la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad de Belén	12/10/2011
Reglamento de disposiciones y regulaciones en el desarrollo de obras municipales con aporte del o las municipios (los munícipes) y de la empresa privada del cantón de belén de Heredia.	04/10/2010
Reglamento del sistema de control interno de la Municipalidad de Belén	14/10/2014
Reglamento para la administración y control de activos fijos de la Municipalidad de Belén	09/03/2017
Reglamento a la Ley N° 9102, “Ley de patentes de la Municipalidad de Belén”	06/11/2017
Manual de políticas y procedimientos contables para las NICSP aplicables	Marzo de 2016

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

De acuerdo con lo indicado en la Ley General de Control Interno, en su artículo N° 15, actividades de control, se menciona que la institución debe:

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 deben 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.

Adicionalmente al estar la Municipalidad con la implementación de las NICSP esta debe crear y aprobar manuales contables que dicten el registro adecuado de las transacciones.

RECOMENDACIÓN:

Revisar y actualizar los manuales de procedimientos y reglamentos, al menos una vez al año; y dejar evidencia en dicho documento de la fecha de actualización o última revisión efectuada por la parte de la Administración.

HALLAZGO 4: EXISTEN DIFERENCIAS EN LAS CONFIRMACIONES DE SALDOS, ASI COMO SALDOS NO CONFIRMADOS.

CONDICIÓN:

Al 31 de diciembre del 2020, los saldos de las inversiones y los ingresos presentan diferencias en relación con las confirmaciones de saldos recibidas; adicionalmente no se recibió respuesta de la confirmación para algunas entidades. Seguidamente detallamos las situaciones mencionadas:

Cuenta	Condición	Saldo contable al 31/12/2020	Saldo confirmado	Diferencia
Consejo de la persona joven (CPJ)	No confirmado	¢2.800.000	---	¢2.800.000
Aporte IFAM Licores Ley 6796	Confirmado	¢4.694.558	¢6.499.989	(¢1.805.431)
Aporte IFAM licores Ley 6909	Confirmado	¢6.290.305	¢5.949.002	¢341.303
Otras Transferencias Corrientes De Instituciones (PANI)	No confirmado	¢37.204.000	---	¢37.204.000
Aporte Ministerio De Hacienda	No confirmado	¢3.524.665	---	¢3.524.665

Cuenta	Condición	Saldo contable al 31/12/2020	Saldo confirmado	Diferencia
Recursos simplificación y eficiencia tributaria Ley 8114	No confirmado	¢244.373.472	---	¢244.373.472
Aporte 10% INCOP. Sobre Entrada Al Balneario Ojo de Agua	Confirmado	¢3.243.975	¢2.327.850	¢916.125
Donaciones De Capital De Gobiernos Extranjeros	No confirmado	¢32.947.419	---	¢32.947.419
Total		¢ 335.078.394	¢14.776.841	¢320.301.553

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

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, indican en su apartado 4.4.5, 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.”

RECOMENDACIÓN:

Conciliar la diferencia y proceder a investigar o aplicar los ajustes correspondientes para que no se vea afectada la integridad de dichas cuentas y que por ende la información presentada en los estados financieros muestre una imagen fiel de la situación actual de la Municipalidad. Así como dar seguimiento para completar el 100% de respuesta de confirmaciones.

b) Efectivo

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos al Departamento Financiero Contable, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del periodo auditado y efectuamos la siguiente revisión:
 - 1) Verificamos que se realizaran conciliaciones bancarias mensuales
 - 2) Verificamos que presenten las firmas autorizadas.
 - 3) Verificamos que las cuentas bancarias que respaldan las conciliaciones se encuentren a nombre de la Municipalidad y la fecha presentada concuerde con el período auditado.

- 4) Verificamos que el tipo de cambio corresponden al utilizado al cierre del mes.
 - 5) Revisamos que el movimiento contable coincide con el saldo mostrado en la conciliación a la fecha de corte.
 - 6) Dimos seguimiento al saldo según el Banco hasta el estado bancario de corte.
 - 7) Pusimos a prueba la exactitud aritmética de la conciliación bancaria.
 - 8) Dimos seguimiento las partidas pendientes identificadas en las conciliaciones bancarias.
- Seleccionamos una muestra de los desembolsos de efectivo para el periodo que es objeto la auditoría y obtuvimos los comprobantes relacionados y documentación 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 documentación de respaldo para revisarlos.
 - Solicitamos los arqueos de caja chica del periodo 2020 para su respectiva revisión.
 - Indagamos sobre la cuenta caja chica institucional al 31 de diciembre del 2020.
 - Realizamos un arqueo de cheques en blanco y cheques pendientes de entrega a la fecha de revisión.
 - Solicitamos a la Administración de la Municipalidad el envío de confirmaciones bancarias para las cuentas corrientes utilizadas durante el periodo de la auditoría.

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, sin embargo, consideramos que la cuenta presenta un nivel de riesgo medio. Ya que determinamos algunas situaciones de control las cuales detallaremos a continuación:

HALLAZGO 5 : EXISTEN PARTIDAS PENDIENTES EN LAS CONCILIACIONES CON ANTIGÜEDADES IMPORTANTES.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de las conciliaciones bancarias con corte al 31 de diciembre del 2020, se determinó que existen partidas con antigüedades significativas, lo cual provoca que los saldos de la cuenta mostrados en los estados financieros se vean afectados. A continuación, presentamos un resumen por cuenta corriente del monto total de partidas pendientes:

Cuenta bancaria	Descripción de la partida	Fecha	Monto total
	Girado y no cambiado		
Banco Nacional 370000020-5	Soto Barrantes Omar	2/9/2016	70.000
	Totales		¢7.015.706

Cuenta bancaria	Descripción de la partida	Fecha	Monto total
	Notas de débito no registradas en bancos		
Banco Nacional 370000020-5	Se hace una ND por este cheque	1/1/2016	19.910
	Totales		¢ 19.910

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

El código municipal menciona en su artículo 120 que:

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

Además, de acuerdo con las Normas de control interno para el Sector Público, en el apartado 2.5.1, 2.5.2, 4.4.5, se describe lo siguiente:

2.5.1 Delegación de funciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de la autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

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.

RECOMENDACIÓN:

Realizar las gestiones ante los bancos, con el fin de registrar las partidas antiguas de las conciliaciones bancarias; así como cumplir con lo establecido en el código municipal en cuanto al manejo de los cheques en cartera.

HALLAZGO 6 : NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA CHICA DE FORMA PERIODICA.

CONDICIÓN:

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría, solicitamos la evidencia de los arqueos de caja chica realizados durante el periodo 2020. No obstante, solamente se nos suministraron dos arqueos realizados en el mes de febrero y mayo de dicho año, después de esta fecha no se contaba con la evidencia de que se realizaran arqueos durante los meses restantes del periodo 2020.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

De acuerdo con el "Reglamento para el funcionamiento de Caja Chica" de la Municipalidad de Belén, publicado en la Gaceta 1 del 06 de enero de 2020 se detalla lo siguiente en cuanto a los arqueos de caja chica:

Artículo 23-Arqueos.

La Dirección Administrativa Financiera procederá a realizar al menos 1 arqueo sorpresivo al fondo de caja chica cada 3 meses y emitir un informe sobre el resultado de cada arqueo. Esto con el propósito de verificar, supervisar y controlar la aplicación de las normas y principios de auditoría vigentes y de las sanas prácticas de administración. Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia de la persona que se desempeña en el cargo de la Tesorería.

RECOMENDACIÓN

Realizar los arqueos al fondo de Caja Chica de forma periódica de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento para el funcionamiento de Caja Chica de la Municipalidad de Belén.

HALLAZGO 7 : SE PRESENTA SALDO INUSUAL EN CUENTA CONTABLE DE PARTIDA BANCARIA.

CONDICIÓN:

Al realizar nuestra revisión de las cuentas contables de disponibilidades al 31 de diciembre de 2020, verificamos que la partida “11101020222110301 Banco Nacional 370000020-5” mantiene un saldo inusual de ¢ (22.667.125), afectando la naturaleza del registro contable de la cuenta.

CRITERIO:

Las normas de control interno del sector público en su apartado 4.4.3 registro contables y presupuestarios, menciona que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

De igual manera la misma norma indica en su apartado 4.4.5, verificaciones y conciliaciones periódicas que:

“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:

Identificar las situaciones y montos que generan el saldo inusual mediante conciliaciones, comprobaciones u otros procedimientos para verificar si las mismas requieren de un ajuste o reclasificación, de modo que los registros contables se encuentren actualizados y muestren un saldo acorde a su naturaleza.

HALLAZGO 8: CARENCIA DE UN DETALLE PARA LA PARTIDA DE CAJA CHICA INSTITUCIONAL DENOMINADA CUENTA TRANSITORIA.

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestra revisión a la cuenta de caja chica institucional con corte al 31 de diciembre del 2020, determinamos que es una cuenta transitoria donde se registran los depósitos de los contribuyentes que no han sido identificados, solicitamos el detalle de la cuenta caja chica institucional, con el fin de determinar la antigüedad de las transacciones que componen la partida y si el mismo se encuentran debidamente conciliado con el saldo contable, ya que los registros auxiliares son sumamente relevantes para mantener un adecuado control interno de las cuentas presentadas en los estados financieros, sin embargo, obtuvimos conocimiento de que la Municipalidad no cuenta con auxiliar alguno para esta cuenta, la cual presenta un saldo a la fecha de cierre de \$128.767.291.

La situación anterior ocasiona que no podemos verificar la antigüedad, composición, exactitud e integridad de la cuenta y por ende del saldo presentado en los estados financieros.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

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, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenado, claro y preciso 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:

Confeccionar un registro auxiliar que muestre la composición detallada del saldo de la cuenta registrado a la fecha de cierre, de modo que se evidencie cronológica y detalladamente cada una de las diversas transacciones que componen dicho saldo. Asimismo, es importante realizar conciliaciones recurrentes del registro auxiliar y el saldo contable para asegurar que el mismo se mantiene actualizado.

c) Inversiones

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Cotejamos el registro contable con el mayor auxiliar al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos los estados de cuenta de las inversiones que posee la entidad en las distintas entidades al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos sobre el registro de los intereses por cobrar de las inversiones al 31 de diciembre del 2020.
- Revisamos los movimientos contables de las inversiones durante el periodo 2020.
- Solicitamos el envío de confirmaciones de los saldos de las inversiones en los diferentes entes financieros al 31 de diciembre del 2020.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de inversiones consideramos que la cuenta presenta un nivel de riesgo bajo al 31 de diciembre del 2020. Ya que determinamos una situación de control la cual se mencionan a continuación:

HALLAZGO 9: FALTA DE REGISTRO DE LOS INTERESES POR COBRAR PRODUCTO DE LAS INVERSIONES.

CONDICIÓN:

Al realizar nuestras pruebas de auditoría a las cuentas de inversiones, determinamos que los intereses generados por las inversiones no se registran sobre la base acumulativa, es decir el departamento de contabilidad registra los ingresos por intereses correspondientes con base en efectivo.

Al presentarse esta situación en los estados financieros de la institución refleja un incumplimiento en la normativa vigente aplicable al tratamiento contable de la cuenta de inversiones.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

Marco Conceptual NICSP

La base contable de acumulación o devengo

El Marco conceptual trata conceptos que son de aplicación a la información financiera con propósito general (información financiera) según la base contable de acumulación (o devengo). Según la base contable de acumulación (o devengo), las transacciones y otros sucesos se reconocen en los estados financieros cuando ocurren (y no solo cuando se recibe o paga el efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y sucesos se registran en los libros contables y reconocen en los estados financieros de los periodos a los que hacen referencia.

RECOMENDACIÓN:

Realizar el cálculo de los intereses por cobrar producto de las inversiones de forma mensual, con el fin de registrar dichos ingresos sobre la base del devengo.

d) Cuentas y documentos por cobrar

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos la base de datos de las cuentas por cobrar, con el fin de cotejarla con el saldo contable al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos el registro auxiliar de las cuentas por cobrar en gestión judicial, con el fin de cotejarlo con el saldo contable al 31 de diciembre de 2020.

- Solicitamos y analizamos la cédula antigüedad de saldos al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos la política de estimación para incobrables y analizamos la razonabilidad del saldo de estimación.
- Verificamos el cobro posterior global de las cuentas por cobrar registradas a la fecha de corte.
- Indagamos sobre el proceso de cobro administrativo y judicial llevado a cabo por la Municipalidad.
- Indagamos sobre el registro de intereses por cobrar al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos acerca de las partidas de cuentas por cobrar que no presentaron movimientos durante el periodo.
- Solicitamos el registro auxiliar de los documentos por cobrar, con el fin de cotejarlo con el mayor general al 31 de diciembre de 2020.
- Indagamos acerca de la naturaleza de la partida de documentos por cobrar registrada a la fecha de corte.

Resultado de la revisión:

Al efectuar la revisión de la partida de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2020, se determina que la entidad no genera un registro auxiliar por contribuyente de los saldos adeudados por los respectivos tributos el cual no se encuentran debidamente conciliado con el saldo contable. Además, se observa que la Municipalidad al 31 de diciembre del 2020, no reconoce los intereses por cobrar de las cuentas por cobrar en gestión judicial. Considerando lo anterior, el riesgo de control de las cuentas por cobrar es de un nivel alto.

HALLAZGO 10 : EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE LOS REGISTROS DE CUENTAS POR COBRAR Y SALDOS CONTABLES.

CONDICIÓN:

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría solicitamos el registro auxiliar de las cuentas por cobrar de impuestos y servicios originada por el departamento de gestión de cobro de la Municipalidad con corte al 31 de diciembre del 2020, para lo cual se nos proporcionó el documento “detalle total morosidad por servicio” en el cual se resumen las mismas, sin embargo, al realizar la conciliación de este contra los saldos registrados contablemente se presenta una diferencia la cual se detalla a continuación:

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Total saldo auxiliar	1.032.979.948
Total saldo contable Impuestos a cobrar	936.916.587
Total saldo contable Ventas a cobrar	62.572.931
Total saldo contable Servicios y derechos a cobrar	102.619.342
Diferencia	¢69.128.912

Adicionalmente, se nos proporcionó la base de datos del listado de morosos y al cotejar el mismo con el saldo contable identificamos la siguiente diferencia:

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Total de base de datos	905.744.690
Total saldo contable Impuestos a cobrar	936.916.587
Total saldo contable Ventas a cobrar	62.572.931
Total saldo contable Servicios y derechos a cobrar	102.619.342
Diferencia	¢ (196.364.170)

De igual manera, solicitamos la cédula de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar a la fecha de corte, la cual cotejamos con el documento auxiliar “detalle total morosidad por servicio”, ya que las cédulas de antigüedad reflejan los saldos de las cuentas por cobrar a la fecha de cierre categorizados por su respectiva antigüedad, sin embargo, determinamos una diferencia que detallamos seguidamente:

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Total cédula de antigüedad de saldos	1.205.918.852
Total saldo auxiliar	1.032.979.948
Diferencia	¢ (172.938.905)

Al existir diferencias entre los reportes de las cuentas por cobrar y los registros contables se genera incertidumbre sobre la fiabilidad de la información que se presenta a los usuarios, lo que conlleva a que no se pueda determinar la razonabilidad sobre los saldos registrados contablemente y la confiabilidad sobre los reportes y los datos contenidos en los mismos.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

De acuerdo con las normas de control interno para el sector público en su punto 4.4.5 verificaciones y conciliaciones periódicas se establece lo siguiente:

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.

RECOMENDACIÓN:

Concretar por parte del departamento de gestión y cobro en conjunto con el departamento de contabilidad e informática un procedimiento de conciliación, de manera que se determinen oportunamente montos razonables que serán presentados en los Estados Financieros de la Municipalidad.

HALLAZGO 11 : NO SE CONTABILIZAN LOS INTERESES POR COBRAR ORIGINADOS POR LAS CUENTAS POR COBRAR EN GESTIÓN JUDICIAL.

CONDICIÓN:

Al efectuar las indagaciones generales y las pruebas sustantivas a las cuentas por cobrar, detectamos, que los intereses por cobrar producto de las cuentas por cobrar en gestión judicial no se registran contablemente. De acuerdo con el reporte proporcionado por la unidad de gestión de cobro se logra identificar un saldo para estos intereses de €26.544.409 tal como se detalla a continuación:

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Derecho cementerio1	14.150
Mantenimiento cementerio	111.860
Serv. agua potable	2.168.479
Alcantarillado sanitario y ptar	200.408
Recolección residuos sol. y	64.439
Servicios ambientales	62.434
Impuesto de bienes inmuebles	18.832.656
Limpieza de vías y sitios públicos	3.469.943
Mant. parq. y obras de ornato	1.146.342
Recolección de basura reciclable	424
Patente comercial	473.274
Total de intereses por cobrar	€ 26.544.409

CRITERIO:

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, inciso a) se debe:

“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 requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.”

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”.

RECOMENDACIÓN:

Efectuar el debido análisis de los saldos del detalle de las cuentas por cobrar en gestión judicial, con el fin de realizar el adecuado reconocimiento de los intereses por cobrar y adoptar el registro de la base acumulativa como lo que estable el estándar normativo.

HALLAZGO 12 : LAS CUENTAS POR COBRAR PRESENTAN UNA ANTIGÜEDAD IMPORTANTE SUPERIOR A 360 DÍAS

CONDICIÓN:

Al efectuar la verificación de la antigüedad de las cuentas por cobrar de la cédula de antigüedad de saldos proporcionada por la unidad de cobro de la Municipalidad, determinamos que el monto de las cuentas mayores a 365 días mantienen un saldo de \$432.718.033.

El detalle de los saldos del total de las cuentas por cobrar que mantiene el departamento de gestión de cobro se presenta en la tabla que se detalla a continuación:

Días de antigüedad	Saldo al 31/12/2020	Porcentaje
< 30	163.247.176	22,55%
31 - 60	15.544.131	2,15%
61 - 90	39.558.056	5,47%
91 - 120	67.535.362	9,33%
121 - 365	5.236.315	0,72%
366 - 730	198.830.587	27,47%
731 - 1095	51.760.223	7,15%
1096 - 1460	35.315.317	4,88%
1461 - 1825	30.715.966	4,24%
> 1825	116.095.940	16,04%
Total	\$ 723.839.073	100,00%

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

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 de 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.

RECOMENDACIÓN:

Reforzar y continuar con los procedimientos de cobro administrativo y judicial con el propósito de disminuir el alto nivel de antigüedad que presenta las cuentas por cobrar de la Municipalidad.

HALLAZGO 13 : EXISTEN LIMITACIONES PARA REALIZAR EL RECÁLCULO DE LA PREVISIÓN PARA EL DETERIORO DE LAS CUENTAS POR COBRAR.

CONDICIÓN:

Como parte de las pruebas realizadas a la partida de cuentas por cobrar, solicitamos el documento el cual se detalla el cálculo de la previsión para el deterioro de dichas cuentas al 31 de diciembre de 2020, con el fin de realizar su respectivo recálculo ya que la misma presenta un saldo de ₡307.673.737 colones a la fecha de corte.

Para lo anterior se nos proporcionó, por parte de la unidad de cobro, el documento denominado “cálculo de incobrables 2020” el cual está conformado por dos hojas: una donde se detallan los montos y otra donde se realiza el recálculo. Sin embargo, debido a la presentación poco comprensible que presenta dicho documento no fue posible identificar los montos y porcentajes utilizados para su cálculo, dificultando así la realización del recálculo.

Solicitamos nuevamente el documento a la administración en donde se detallaron dichos porcentajes y saldos de una manera clara, sin embargo, el mismo no nos fue proporcionado.

Seguidamente se muestra parte del documento suministrado que ejemplifica lo mencionado:

Servicio	<	30,00	31,00	-	60,00	61,00 -	90,00	91,00 -			
LIC	LICENCIA	PARA	EXPENDIO	DE	0,00	4.794.750,00	0,00	0,00	2.237.550,00	799.125,00	
RLI	AJ.	POS	PATENTE	LICORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35.722,64	
T77	TIMBRE	PRO	PARQUES		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Total	por	Auxiliar	0,00		4.794.750,00	0,00	2.237.550,00	834.847,64	584.025,00	0,00	
COM	PATENTE	COMERCIAL	0,00		40.729.411,73	0,00	24.752.824,15	6.956.650,99	4.830.709,55	5.121.275,39	
IND	PATENTE	INDUSTRIAL	0,00		179.504,06	0,00	179.504,06	0,00	0,00	0,00	
LIC	PAT.LICORES	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
MPT	MULTA	POR	DECLARACION		0,00	0,00	0,00	0,00	331.764,96	418.329,72	
OEP	IMP.	ESPECTACULOS	PUBLICOS		0,00	0,00	0,00	0,00	1.780.088,49	0,00	
P08	PATENTES	LICORES	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
P19	MULTA	POR	DECLARACION		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
P21	carga	de	datos		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RCO	AJ.	POS	PATENTE	COMERCIAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	714.921,45	
RMP	AJ.	POS.	DECLARACION	TARDIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RTL	REAJUSTE	+	TIMB.PRO.PARQUE		0,00	0,00	0,00	0,00	2.426,17	0,00	
TLB	TIMB.PRO.PARQUE	0,00	0,00		0,00	0,00	94.768,00	49.883,00	54.603,49	44.230,92	
Total	por	Auxiliar	0,00		40.908.915,79	0,00	24.932.328,21	9.880.620,06	5.344.135,82	5.340.523,88	
Total	General	31.222.612,09	58.219.490,75		106.430.186,97	5.425.924,59	32.538.311,85	190.114.709,22	49.336.816,77	34.604.938,22	27.987.492,60

La situación anterior dificulta determinar la exactitud de la partida y por ende la razonabilidad del saldo presentado en los estados financieros.

CRITERIO:

Las normas de control interno para el sector público mencionan en su apartado 5.10, lo siguiente respecto a la disponibilidad de la información:

“El jerarca y los titulares subordinados de las instituciones de menor tamaño, según sus competencias, deben establecer los procedimientos manuales, automatizados o ambos, necesarios para obtener, procesar, controlar, almacenar y comunicar la información sobre la gestión institucional y otra relevante para la consecución de los objetivos institucionales. Dicha información debe ser de fácil acceso y estar disponible en un archivo institucional que, de manera ordenada y conforme a las regulaciones que en esa materia establece el Sistema Nacional de Archivos, pueda ser consultado por usuarios internos o por parte de instancias externas.”

RECOMENDACIÓN:

Establecer procedimientos que permitan procesar y almacenar la información de manera ordenada y comprensible para tener un adecuado respaldo de esta, y que a la vez pueda estar disponible, oportunamente, para los usuarios internos y externos cuando así lo requieran.

HALLAZGO 14 : EXISTEN PARTIDAS DE CUENTAS POR COBRAR SIN PRESENTAR MOVIMIENTOS DURANTE EL PERIODO.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre de 2020, determinamos que la partida "Transferencias de órganos desconcentrados" correspondiente al COSEVI, cuyo saldo a dicha fecha es de ₡68.947.432, no ha tenido movimientos durante el periodo debido a que no se cuenta información alguna por parte del COSEVI, ni de las unidades institucionales de la Municipalidad para realizar los respectivos registros.

De igual manera, identificamos que la partida de “Multas y sanciones administrativas a cobrar”, la cual fue creada para exfuncionarios que en el momento de su retiro dejaron cuentas pendientes, no ha presentado movimientos durante el periodo debido a que dichos funcionarios no continuaron realizando los respectivos pagos mensuales acordados con la administración por lo cual se inició un proceso jurídico el cual aún no ha dado respuesta alguna. Es saldo de esta partida a la fecha de cierre es de ₡15.603.726.

Como consecuencia directa de lo anterior, las cuentas por cobrar mencionadas podrían estar deterioradas, ya sea parcial o totalmente, y por ende se estaría presentando un efecto de sobrevaloración de los saldos mostrados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2020.

CRITERIO:

Las normas de control interno para el sector público mencionan en su apartado 4.4.3, registros contables y presupuestarios, la importancia mantener actualizados dichos registros:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

RECOMENDACIÓN:

Establecer un procedimiento para que se le aplique un seguimiento oportuno y eficaz de las cuentas por cobrar que no presentan movimientos desde períodos anteriores. Así como, indagar con las partes involucradas el estado de las gestiones realizadas a la fecha; y si de acuerdo con tales gestiones existe una certeza razonable de que las cuentas por cobrar podrán ser recuperadas ya sea en su totalidad o una parte de estas, de manera que los saldos mostrados en los estados financieros permanezcan actualizados y acordes a la situación actual de la Municipalidad.

e) Inventarios

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos el registro auxiliar contra el saldo mayor contable al 31 de diciembre del 2020.
- Revisamos la existencia de saldos inusuales al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos con la administración sobre el deterioro y obsolescencia que ha sufrido el inventario al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos la toma física de inventario realizadas por la administración al 31 de diciembre del 2020, con el fin de verificar los procedimientos de control empleados.
- Indagamos sobre las pólizas que mantiene la Municipalidad al 31 de diciembre del 2020.

Resultado de la revisión:

Al efectuar la revisión determinamos situaciones 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 : EXISTEN DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE INVENTARIOS.

CONDICIÓN:

Como parte de los procedimientos de auditoría aplicados a la cuenta de inventarios y como resultado de las pruebas aplicadas a la partida determinamos la Municipalidad no realiza tomas físicas al cierre del periodo 2020, no se contabiliza en los estados financieros la estimación del deterioro por obsolescencia de inventarios y no se posee una póliza para salvaguardar los inventarios de la Municipalidad de Belén en caso de un siniestro.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

Normas de Control interno para el sector público

4.2 Requisitos de las actividades de control:

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 y otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

Además, según establece la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público N° 3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores, en los puntos 37-38 establece lo siguiente:

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 sólo 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.

Por otra parte, el procedimiento número 10 Registro de inventarios para el asiento correspondiente a Inventarios de materiales y suministros establece que se utilizará la partida 1.1.4.99 Previsiones para Deterioro y Pérdidas de Inventario para registrar la estimación de deterioro del inventario de la Municipalidad de Belén.

RECOMENDACIÓN:

Urge aplicar los siguientes puntos de mejora:

- Realizar tomas físicas de inventarios periódicamente y al cierre del periodo, con el fin de verificar las existencias y determinar posibles indicios de deterioro de los artículos.
- Utilizar la partida 1.1.4.99 Previsiones para Deterioro y Pérdidas de Inventario para registrar la estimación de deterioro del inventario de la Municipalidad de Belén.
- Adquirir una póliza de seguros para la bodega de inventarios para salvaguardar los activos que se almacenan en esta.

f) Gastos pagados por anticipado

- Comparamos los saldos de la cuenta de gastos pagados por anticipados del periodo 2020 contra los saldos mostrados en los estados financieros del periodo anterior.
- Solicitamos el registro auxiliar de las pólizas y primas, con el fin de cotejarlo con el saldo contable al 31 de diciembre de 2020.

- Revisamos la documentación soporte de las pólizas registras durante el periodo auditado.
- Indagamos acerca del motivo de las cuentas de gastos anticipados que no presentaron movimientos durante el periodo.

Resultado de la revisión:

Al efectuar la revisión determinamos debilidades de control relacionadas a la cuenta de gastos pagados por anticipado con respecto a que no se cuenta con un registro auxiliar debidamente conciliado con el saldo contable a la fecha de corte. No obstante, dicha cuenta se considera con un nivel de riesgo medio.

HALLAZGO 16 : EXISTE DIFERENCIA ENTRE SALDO DEL REGISTRO AUXILIAR Y SALDO CONTABLE DE LAS PÓLIZAS.

CONDICIÓN:

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría solicitamos el registro auxiliar de la cuenta de primas y gastos de seguros con corte al 31 de diciembre del 2020, para lo cual se nos proporcionó el documento “Diferido de pólizas contabilidad” en el cual se detalla el saldo de cada una de estas mensualmente, sin embargo, al realizar la conciliación de los saldos auxiliares de las pólizas con el saldo contable a la fecha de corte, determinamos una diferencia la cual se detalla a continuación:

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Póliza de equipo contratista	123.361
Póliza de incendio	942.023
Póliza de vehículos	8.751.347
Total registro auxiliar	9.816.731
Total saldo contable	32.633.252
Diferencia	¢ 22.816.521

Al existir estas diferencias entre los saldos del registro auxiliar y el contable, se genera incertidumbre sobre la fiabilidad de la información que se presenta a los usuarios, lo que conlleva a que no se pueda determinar la razonabilidad sobre los saldos presentados en los estados financieros.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

De acuerdo con las normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en su artículo 4.4.5, Verificaciones y conciliaciones periódicas, se indica que:

“La exactitud de los registros sobre los 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.

De igual manera, la misma norma en su artículo 5.6.1, Confiabilidad, menciona lo siguiente respecto a la confiabilidad de la información:

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.

RECOMENDACIÓN:

Comprobar recurrentemente mediante conciliaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas necesarias para su corrección oportunamente, de modo que se asegure la integridad y exactitud de los saldos mostrados en los estados financieros.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

Una vez revisados los diferidos de las pólizas se procedió hacer los ajustes correspondientes para el mes de mayo 2021, haciendo la apertura de las cuentas a cada póliza, para así llevar un mejor control de las cuentas en diferidos.

HALLAZGO 17 : LA PARTIDA DE GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO NO HA PRESENTADO MOVIMIENTOS DURANTE EL PERIODO.

CONDICIÓN:

Mediante la revisión efectuada a los gastos pagados por anticipado, determinamos que la partida "Otros servicios a devengar c/p", el cual presenta un monto de \$172.372.056, no ha tenido movimientos durante el período 2020 y 2019, debido a que actualmente se está a la espera de información para depurar la cuenta. Esta situación genera que estén presentando saldos antiguos desde el año 2018.

Como consecuencia de lo anterior, los gastos acumulados de dicha partida podrían estar devengados, ya sea en parte o en su totalidad, y en consecuencia presentando un efecto de sobrevaloración de los saldos presentados en los estados financieros al 31 de diciembre del 2020.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

Las normas de control interno para el sector público mencionan en su apartado 4.4.3, registros contables y presupuestarios, la importancia mantener actualizados dichos registros:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.

RECOMENDACIÓN:

Coordinar con los funcionarios responsables, para que se aplique un seguimiento oportuno y eficaz de los gastos pagados por anticipado sin movimientos desde períodos anteriores. Además, indagar si existen gestiones realizadas a la fecha; y si de acuerdo con tales gestiones existe una certeza razonable de que los gastos ya han sido devengados en su totalidad del saldo o una parte de él, de modo que los registros contables se presenten actualizados.

g) Propiedad, planta y equipo

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Verificamos la suficiencia e integridad de la información contenida en el registro auxiliar con corte al 31 de diciembre de 2020.
- Cotejamos el registro auxiliar con el mayor general al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos sobre saldos inusuales al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos sobre la política de capitalización de los activos al 31 de diciembre del 2020.
- Revisamos una muestra de terrenos, con el fin de validar que los mismos se encuentren inscritos a nombre de la Municipalidad en el Registro Público.
- Indagamos sobre los avalúos aplicados en el periodo de revisión.
- Solicitamos la documentación soporte una muestra de las adiciones y retiros más significativos de los activos para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2020.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de propiedad, planta y equipo consideramos que la cuenta presenta un nivel de riesgo alto al 31 de diciembre del 2020, considerando que existen situaciones de control las cuales se mencionan a continuación.

NOTA SEGUIMIENTO DE HALLAZGOS DE PERIODOS ANTERIORES:

1- Activos con vida útil finalizada y con valor en libros:

Identificamos activos cuya vida útil ya transcurrió, y, sin embargo, aún tienen valor en libros. A la fecha de cierre estos activos ya deberían estar totalmente depreciados.

2- Registro de activos:

Se registraron activos de forma agrupada en el registro auxiliar de propiedades, mobiliario y equipo, lo cual no permite un control de forma separada de cada activo. Si existiera un deterioro, o baja de alguno de ellos, no sería factible hacerlo por estar agrupados.

3-Movimientos de propiedades, mobiliario y equipo:

Como parte de la revisión efectuada a la cuenta de propiedades, mobiliario y equipo al 31 de diciembre del 2016, determinaron las siguientes inconsistencias:

Al 31 de diciembre del 2016, se presenta un saldo por la suma de ₡241.204 millones 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.

Estos tres hallazgos de periodos anteriores no pudieron ser evaluados en la presente auditoría, dado que no se posee por parte de la Municipalidad de Belén un auxiliar detallado al 31 de diciembre del 2020 de las partidas de propiedad, planta y equipo.

HALLAZGO 18 : EXISTEN SALDOS NEGATIVOS O INUSUALES CONTRARIOS A LA NATURALEZA DE LA CUENTA

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestras pruebas de auditoría observamos que en el balance de comprobación al 31 de diciembre del 2020 de la Municipalidad de Belén la partida 1250104012 Revaluaciones del activo Motocicleta presenta saldos negativos o inusuales por ₡7.007.013 colones, lo cual es contrario a la naturaleza de la cuenta de activos.

Dicha situación genera pérdida de confiabilidad en la información presentada por la entidad con respecto a las cuentas de propiedad, planta y equipo.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

Las cuentas de activo son de naturaleza deudora, por lo tanto, deben presentar saldos deudores. Por otra parte, una razonable práctica de control interno establece que la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la entidad debe ser comprobada mensualmente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes.

Además, la NICSP 17-Propiedad, planta y equipo en su párrafo 50 indica que:

Cuando se reduce el importe de un activo en libros como consecuencia de una revaluación, tal disminución debe ser reconocida como una pérdida del periodo.

No obstante, la disminución debe ser cargada directamente contra cualquier reserva por revaluación registrada previamente en relación con el mismo activo, siempre en la medida en que tal disminución no exceda el saldo de la citada cuenta de reservas por revaluación.

RECOMENDACIÓN:

Identificar las situaciones y montos que generaron los saldos anormales o inusuales en estas cuentas, que requieren de un ajuste o reclasificación para que se clasifiquen apropiadamente tal y como lo indican las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

HALLAZGO 19 : CARENCIA DE REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS EN LAS PARTIDAS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO.

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestra revisión al 31 de diciembre del 2020, solicitamos los registros auxiliares de las diferentes partidas de propiedad, planta y equipo, 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 el registro auxiliar brindado por la administración no cuenta con la información detalle necesaria para efectuar algunos recálculos de auditoría, debido a que en el sistema DECSIS no existe la posibilidad de generar la consulta requerida por la auditoría con corte a determinada fecha. Se nos indica por parte de la administración que de no ser respaldado este auxiliar en la fecha de corte respectiva no se podrá consultar en futuras ocasiones dentro del sistema.

Es importante que el registro auxiliar de propiedad, planta y equipo se detalle entre otros los siguientes aspectos:

- Activo
- Descripción
- Departamento
- Proveedor
- Fecha de compra
- Valor de compra
- Vida útil
- Depreciación
- Placa

Además, los activos intangibles y los que se encuentran en proceso no se registran independientemente de los registros auxiliares de propiedad, planta y equipo, lo que dificulta realizar el cotejo entre el saldo contable y el registrado en el auxiliar contable brindado.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

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, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenado, claro y preciso 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, fechas, etc.; además debe contar con medidas de seguridad en caso de 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 de detalle relacionada a las distintas transacciones que se generan en las distintas subcuentas de las partidas mencionadas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los registros auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente. Finalmente, es necesario constituir un registro auxiliar de activos intangibles y en proceso independiente del resto de activos fijos de la Municipalidad de Belén.

h) Otros activos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos el registro auxiliar de las cuentas de otros activos, con fin de cotejarlo con el mayor general al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos sobre los saldos inusuales al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos sobre los bienes no concesionados sujetos a depuración, al 31 de diciembre del 2020.
- Seleccionamos una muestra de adiciones y retiros de los activos intangibles y solicitamos la documentación soporte de esta.
- Indagamos sobre la naturaleza de las cuentas 119020101 Registros Transitorios de Transacciones, al 31 de diciembre del 2020.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de otros activos determinamos que presenta un nivel de riesgo alto al 31 de diciembre del 2020, considerando que existen debilidades de control las cuales se mencionan a continuación.

HALLAZGO 20 : CARENCIA DE REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS EN LAS PARTIDAS DE ACTIVO INTANGIBLE.

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestra revisión al 31 de diciembre del 2020 solicitamos los registros auxiliares de las diferentes partidas de activos intangibles, 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 el registro auxiliar brindado por la administración no se encuentra debidamente constituido, debido a que en el sistema DECSIS no existe la posibilidad de generar la consulta requerida por la auditoría con corte a dicha fecha.

Es importante que el registro auxiliar de activo intangible se detalle entre otros los siguientes aspectos:

- Activo
- Descripción
- Departamento
- Proveedor
- Fecha de compra
- Valor de compra
- Vida útil
- Amortización

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

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, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenado, claro y preciso 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, fechas, etc.; además debe contar con medidas de seguridad en caso de que no cuente con módulos automatizados, para que sean fiables.

RECOMENDACIÓN:

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

HALLAZGO 21 : EXISTEN SALDOS NEGATIVOS O INUSUALES CONTRARIOS A LA NATURALEZA DE LA CUENTA

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestras pruebas de auditoría observamos en el balance de comprobación al 31 de diciembre del 2020 de la Municipalidad de Belén, la partida 125080302 Revaluaciones Software y programa presenta saldos negativos o inusuales por ₡66.771 colones, lo cual es contrario a la naturaleza de la cuenta de activos.

Dicha situación genera pérdida de confiabilidad en la información presentada por la entidad con respecto a las cuentas de activo intangible.

CRITERIO:

Las cuentas de activo son de naturaleza deudora, por lo tanto, deben presentar saldos deudores. Por otra parte, una razonable práctica de control interno establece que la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la entidad debe ser comprobada mensualmente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes.

Además, la NICSP 31-Activos intangibles en su párrafo 85 indica que:

Si el importe en libros de un activo intangible se reduce como consecuencia de una revaluación, dicha disminución se reconocerá en el resultado (ahorro o desahorro). Sin embargo, la disminución se reconocerá directamente en activos netos/patrimonio en la medida en que existiera saldo acreedor en el superávit de revaluación en relación con ese activo. La disminución reconocida directamente en activos netos/patrimonio reduce el importe acumulado en activos netos/patrimonio contra la cuenta de superávit de revaluación.

RECOMENDACIÓN:

Identificar las situaciones y montos que generaron los saldos anormales o inusuales en estas cuentas, que requieren de un ajuste o reclasificación para que se clasifiquen apropiadamente tal y como lo indican las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

HALLAZGO 22 : SE PRESENTA AUMENTO EN LA PARTIDA DE ACTIVOS A LARGO PLAZO SUJETOS A DEPURACIÓN.

CONDICIÓN:

Producto de nuestra revisión determinamos que la partida 1299905 Bienes no concesionados sujetos a depuración no ha disminuido entre el 31 de diciembre del 2019 y 31 de diciembre del 2020, cuando lo normal es que esta partida vaya disminuyendo debido al esfuerzo que debe seguir la Municipalidad para valorar, reconocer y registrar según el plan de depuración de activos fijos necesario para cumplir a cabalidad lo que establecen las NICSP.

Según nos indica la administración, se encuentran amparados al transitorio de la NICSP 17, al cual se acogió la Municipalidad de Belén y debe estar concluido para el 2022, ya que, al no tener un registro detallado dentro de los auxiliares del total de activos, algunos de estos se trasladan a la cuenta de bienes por depurar a la espera de actualizarlos con base a la información de un perito.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

La depuración para efectos contables está estrechamente relacionada con eliminar los posibles errores que puedan existir en la información registrada. El objetivo amplio de depurar significa librar de errores e inconvenientes más o menos graves a los estados financieros. Sin embargo, es imprescindible si se quiere ofrecer información de calidad a los usuarios, considerar para efecto de la información contable que se procesa, el actualizar los saldos en forma razonable y debidamente respaldada por documentos legales o confiables, en ese sentido hay muchas cuentas que sirven como cuentas temporales, precisamente sacar estos saldos de estas cuentas para que no afecten las afirmaciones que se realizan en los estados financieros.

RECOMENDACIÓN:

Seguir con las gestiones necesarias de la depuración de la cuenta de manera que se identifiquen los activos y estos puedan ser registrados y reconocidos de manera oportunas, además para que la cuenta de depuración inicie con la razonable clasificación de los activos y bienes y de esta manera obtener un control interno óptimo sobre los bienes incluidos en esta partida.

HALLAZGO 23 : EXISTEN DEBILIDADES EN EL REGISTRO AUXILIAR DE LAS OBRAS EN PROCESO.

CONDICIÓN:

Al revisar las obras en proceso se nos indica que a nivel de modulo del sistema de activos no hay separación entre activos fijos capitalizados y los que aún se encuentran en proceso. Lo que identifica los activos en proceso, es su nombre que incluye la palabra "proceso".

Cabe indicar que por error del sistema en algunos activos en proceso se ha generado depreciación, la cual se pretende reversar una vez que se capitalicen como activos fijos terminados.

Al estar registradas la depreciación de algunas obras en proceso, provoca una sobrevaluación de la depreciación en detrimento de las respectivas cuentas de activos de propiedad, planta y equipo.

CRITERIO:

Es fundamental para la toma de decisiones por parte de la administración contar con un registro auxiliar detallado de obras en proceso, donde se muestre la información suficiente y oportuna de tal manera que se logre interpretar con coherencia la información, lo que permita utilizarlo como una herramienta financiera para la toma de decisiones.

De acuerdo con la NICSP 17, un activo de propiedad planta y equipo, será considerado como tal, a partir del momento en que esté instalado y listo para ser utilizado. Es decir, hasta este momento puede sufrir depreciación por su uso en la generación de beneficios para la institución.

Por otra parte, según el Manual de Normas Generales de Control Interno para el Sector Público: 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 con los documentos fuentes y el recuento físico de activos, tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes. Además, el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas.

RECOMENDACIÓN:

Mantener un registro auxiliar conciliado y detallado de las obras en proceso, donde se detalle la información pertinente para su adecuado registro y revisión. Así como reversar la depreciación aplicada a las obras en proceso, debido a que aún no cuentan con las condiciones para ser depreciados según lo establecido en la NICSP-17.

i) Documentos por pagar

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Observamos la integridad de la información contenida en los reportes proporcionados por la administración con corte al 31 de diciembre del 2020.
- Recalculamos el gasto de interés de las obligaciones financieras al 31 de diciembre del 2020.
- Conciliamos el saldo de las obligaciones financieras según los últimos recibos de pago, con el saldo contable al 31 de diciembre del 2020.
- Revisamos el pago posterior de las obligaciones financieras al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos sobre el registro de los intereses por pagar de las obligaciones financieras al 31 de diciembre del 2020.
- Revisamos los contratos de las obligaciones financieras al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos el envío de confirmaciones de saldos al 31 de diciembre del 2020.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de documentos por pagar consideramos que la cuenta presenta un nivel de riesgo bajo al 31 de diciembre del 2020. Sin embargo, determinamos una situación de control la cual se menciona a continuación:

HALLAZGO 24 : NO SE EFECTUA EL REGISTRO DE LOS INTERESES POR PAGAR DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS.

CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de la cuenta de intereses por pagar de las obligaciones financieras por la Municipalidad de Belén al 31 de diciembre del 2020, determinamos que no se está reconociendo los intereses por pagar sobre dicha obligación, ya que se reconoce directamente al gasto con el recibo emitido por el banco.

Lo anterior ocasiona que se incumpla con el principio contable de devengo.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

NICSP 1 Presentación de los Estados Financieros

Párrafo 6:

Base contable de acumulación (o devengo) es el método contable por el cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren (y no cuando se efectúa su cobro o su pago en efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y otros hechos se registran en los libros contables y se reconocen en los estados financieros de los ejercicios con los que guardan relación. Los elementos reconocidos sobre la base contable de acumulación (o devengo) son: activo, pasivo, activos netos/patrimonio neto e ingresos ordinarios/recursos y gastos.

El devengo es el principio por el cual todo ingreso o gasto nace en la etapa de compromiso. Es un derecho ganado que todavía no ha sido cobrado o una obligación contraída que todavía no ha sido pagada.

RECOMENDACIÓN:

Verificar el adecuado reconocimiento de la cuenta de intereses por pagar y adoptar el registro según lo que establece la normativa aplicable.

j) Cuentas por pagar y provisiones

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Cotejamos el registro auxiliar de cuentas por pagar con el mayor general al 31 de diciembre del 2020.
- Revisamos el pago posterior de las cuentas más representativas al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos acerca de las partidas de cuentas por pagar que no presentaron movimientos durante el periodo.
- Indagamos sobre la naturaleza de la cuenta créditos pendientes de aplicar a contribuyentes al 31 de diciembre del 2020.
- Investigamos el aumento de la partida 2110302 transferencias al sector público interno a pagar al 31 de diciembre del 2020.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a las cuentas por pagar determinamos que presenta un nivel de riesgo alto al 31 de diciembre del 2020, considerando que existen situaciones de control las cuales se mencionan a continuación.

HALLAZGO 25 : CARENCIA DE REGISTROS AUXILIARES EN LAS CUENTAS POR PAGAR.

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestra revisión al 31 de diciembre del 2020, solicitamos los registros auxiliares de las cuentas por pagar, 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 siguientes cuentas, las cuales representan un 81% del saldo total de cuentas por pagar que se presenta en los estados financieros de la Municipalidad de Belén:

- 21103010199999909 Créditos Pendientes De Aplicar A Contribuyentes
- 211020199099999 Otros Deudas Por Beneficios A Los Empleados
- 211010204 Deudas Comerciales Por Adquisición De Bienes
- 2110201011 Remuneraciones Básicas Y Eventuales A Pagar
- 211030101114120 Prestaciones A Pagar C/P CCSS
- 2110201011 Remuneraciones Básicas Y Eventuales A Pagar

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

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, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

Un documento en forma ordenado, claro y preciso 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 partidas mencionadas, ya que estos forman parte integral de los estados financieros. Además, es importante, tomar en cuenta que los registros auxiliares deben ser conciliados y actualizados mensualmente.

HALLAZGO 26 : LAS PARTIDAS DE CUENTAS POR PAGAR NO HAN PRESENTADO MOVIMIENTOS DURANTE EL PERÍODO.

CONDICIÓN:

Efectuamos nuestra revisión en las cuentas por pagar según su importancia relativa, mediante el análisis las "Deudas Comerciales Por Adquisición De Bienes " por ₡84.348.643 colones al 31 de diciembre del 2020, determinamos que no se han presentado movimientos durante el período. Se consulta a la administración y esta nos indica que este dinero se tenía para el pago de la adquisición de la “Finca los Mamines”, sin embargo, al efectuar el último pago el trámite no se realizó correctamente dejando la obligación con terceros reconocida contablemente.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

La administración debe velar porque existan procedimientos de revisión y conciliación de los registros realizados en las distintas cuentas, con el fin de verificar su exactitud y antigüedad, ya que, las buenas prácticas de control interno establecen que se mantenga una adecuada gestión de pago de las cuentas por pagar.

RECOMENDACIÓN:

Coordinar con los funcionarios responsables, para que se aplique un seguimiento oportuno y eficaz a las cuentas por pagar con antigüedad importante y sin movimientos desde períodos anteriores, procurando que se realice una gestión de pago que minimice la antigüedad excesiva de las mismas. Además, proceder con el ajuste contable para darle de baja al pasivo en mención, si el mismo procede.

k) Otros pasivos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos el registro auxiliar de los otros pasivos, con el fin de cotejarlo con el mayor general al 31 de diciembre del 2020.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de otros pasivos determinamos que presenta un nivel de riesgo alto al 31 de diciembre del 2020, considerando que existen situaciones de control las cuales se mencionan a continuación.

HALLAZGO 27 : CARENCIA DE REGISTROS AUXILIARES DE OTROS PASIVOS.

CONDICIÓN:

Al efectuar nuestra revisión al 31 de diciembre del 2020, solicitamos los registros auxiliares de las cuentas de otros pasivos, 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 siguientes cuentas, las cuales representan un 83% del saldo total de cuentas de otros pasivos que se presenta en los estados financieros de la Municipalidad de Belén:

- 219019999099999910 Recolección De Basura
- 2130301 Depósitos en garantía del sector privado interno

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

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, un registro auxiliar en forma general se puede definir como:

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

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

RECOMENDACIÓN:

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

l) 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 el estado de cambios en el patrimonio al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos la documentación soporte de una muestra de los movimientos más relevantes del periodo 2020.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de patrimonio determinamos que esta presenta un nivel de riesgo bajo al 31 de diciembre del 2020, considerando que no existen situaciones de control que deban ser mencionadas.

m) Ingresos

- Realizamos cédulas sumarias comparativas, con el fin de determinar las variaciones de un año a otro en los saldos de las cuentas que componen los ingresos.
- Solicitamos las bases de datos de las cuentas más representativas y las cotejamos con el saldo contable al 31 de diciembre de 2020.
- Realizamos la revisión de una muestra de movimientos relevantes de los ingresos en el periodo auditado, esto contra la documentación soporte brindada por la administración.
- Indagamos acerca del tratamiento contable aplicado a los ingresos cuando un contribuyente realiza su pago por anticipado.
- Solicitamos los estados de cuenta en los cuales se evidencian los ingresos de las transferencias corrientes y de capital recibidas durante el periodo
- Solicitamos el envío de confirmaciones de saldos al 31 de diciembre del 2020.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de ingresos determinamos que esta presenta un nivel de riesgo alto al 31 de diciembre del 2020, considerando que existen situaciones de control las cuales se mencionan a continuación.

HALLAZGO 28 : EXISTEN DIFERENCIAS ENTRE LAS CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS CONTABLES DE CUENTAS DE INGRESOS Y LOS SALDOS DE LAS BASES DE DATOS.

CONDICIÓN:

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría solicitamos las bases de datos de las cuentas de ingresos de mayor importancia relativa con corte al 31 de diciembre del 2020, sin embargo, al realizar la conciliación de estas bases contra los saldos registrados contablemente se presentan las siguientes diferencias:

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Total de base de datos impuesto sobre la propiedad de bienes inmuebles	2.155.048.386
Total contabilidad	2.080.161.617
Diferencia	¢ (74.886.769)

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Total de base de datos impuestos específicos sobre la construcción	640.650.676
Total contabilidad	688.544.234
Diferencia	¢ 47.893.558

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Total de base de datos patentes municipales	3.043.435.303
Total contabilidad	3.174.555.560
Diferencia	¢ 131.120.257

Detalle	Saldo al 31/12/2020
Total de base de datos venta de agua	1.056.581.491
Total contabilidad	1.018.426.346
Diferencia	¢(38.155.145)

Al existir diferencias entre las bases de datos y los registros contables se genera incertidumbre sobre la fiabilidad de la información que se presenta a los usuarios, lo que conlleva a que no se pueda determinar la razonabilidad sobre los saldos registrados contablemente y los datos contenidos en los mismos.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

De acuerdo con las normas de control interno para el sector público en su punto 4.4.5 se establece lo siguiente:

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 y otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

De acuerdo con el Marco Conceptual NICSP, la base contable de acumulación o devengo indica lo siguiente:

El Marco conceptual trata conceptos que son de aplicación a la información financiera con propósito general (información financiera) según la base contable de acumulación (o devengo).

Según la base contable de acumulación (o devengo), las transacciones y otros sucesos se reconocen en los estados financieros cuando ocurren (y no solo cuando se recibe o paga el efectivo o su equivalente). Por ello, las transacciones y sucesos se registran en los libros contables y reconocen en los estados financieros de los periodos a los que hacen referencia.

RECOMENDACIÓN:

Realizar un procedimiento de conciliación entre las bases de datos y los registros contables, de manera que se determinen oportunamente los montos de los ingresos que se presentaran en los Estados Financieros de la Municipalidad.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

En este momento está lo puesto al cobro durante los años 2019 y 2020, por lo que no se consideran los ingresos recibidos durante el año de análisis de periodos anteriores. Por ejemplo, si una persona pagó en enero del 2019, periodos vencidos del año 2018, no se verán reflejados en la base de datos.

n) Gastos:

- Realizamos cédulas sumarias comparativas al 31 de diciembre del 2020.
- 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.
- Efectuamos una prueba global y validamos también los rubros correspondientes a cargas sociales, aguinaldo, salario escolar y vacaciones al 31 de diciembre del 2020.
- Revisamos una muestra de contrataciones administrativas de enero a diciembre 2020.
- Solicitamos una muestra de los movimientos más importantes de las cuentas de gastos durante el periodo 2020.

- Indagamos sobre los saldos inusuales de gastos al 31 de diciembre del 2020.
- Indagamos sobre la existencia de la cuenta de estimación para incobrables al 31 de diciembre del 2020.
- Solicitamos los convenios vigentes de la Municipalidad, para revisar su respaldo en el periodo de la auditoría.
- Solicitamos el reporte de vacaciones pendientes de disfrutar por parte de los funcionarios de la Municipalidad.

Resultado de la revisión:

Con base en las pruebas realizadas a la cuenta de gastos consideramos que la cuenta presenta un nivel de riesgo alto al 31 de diciembre del 2020. Ya que determinamos algunas situaciones de control las cuales se mencionan a continuación:

HALLAZGO 29 : EXISTE DIFERENCIA EN PLANILLAS CON EL MONTO PRESENTADO A LA CCSS, RECÁLCULO DE CARGAS SOCIALES, RECÁLCULO DE AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR.

CONDICIÓN:

Procedimos a realizar la prueba de planillas, en donde cotejamos los saldos contables de las cuentas que conforman los salarios para compararlos con los reportes de planillas presentados ante la C.C.S.S. Adicionalmente, efectuamos los recálculos de las cuentas contables de los gastos por concepto de cargas sociales, aguinaldo y vacaciones para el periodo sujeto a revisión.

Producto de esta revisión se identificaron diferencias, las cuales se detallan a continuación:

Mes	Monto reportado a la C.C.S.S.
enero-20	179.827.426
febrero-20	168.905.928
marzo-20	177.190.105
abril-20	173.094.552
mayo-20	177.481.728
junio-20	173.205.098
julio-20	181.993.205
agosto-20	192.920.283
setiembre-20	176.442.222
octubre-20	176.629.687
noviembre-20	169.332.630
diciembre-20	179.261.567
Total Salarios reportados	2.126.284.430

Mes	Monto reportado a la C.C.S.S.
Total contabilidad	2.196.247.908
Diferencia	¢ 69.963.478

Cargas sociales	Monto
Saldo recálculo	527.956.424
Saldo contabilidad	508.661.710
Diferencia	¢ (19.294.714)

Décimo tercer mes	Monto
Saldo recálculo	177.119.493
Saldo contabilidad	186.700.874
Diferencia	¢ 9.581.381

Salario Escolar	Monto
Saldo recálculo	177.119.493
Saldo contabilidad	278.577.849
Diferencia	¢ 101.458.356

Los saldos mostrados en los estados financieros podrían estar sub o sobre valuados, debido a las diferencias que se presentan entre el saldo contable y los reportes a la CCSS.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

Como medida de control interno, la exactitud de los registros sobre las cuentas contables de la entidad debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas necesarias para su corrección

RECOMENDACIÓN:

Efectuar mensualmente la conciliación de los registros contables de la cuenta de salarios con los montos reportados de planillas a la Caja Costarricense de Seguro Social y los respectivos cálculos de cargas sociales, vacaciones, décimo tercer mes, salario escolar y demás conceptos que apliquen, con el objetivo de determinar de forma oportuna posibles omisiones.

HALLAZGO 30 : LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UNA PROVISIÓN DE VACACIONES EN SUS REGISTROS CONTABLES.

CONDICIÓN:

Parte de nuestros procedimientos de auditoría, consiste en revisar y recalcular la provisión por concepto de vacaciones. A la fecha de nuestra revisión, la Municipalidad de Belén no realiza el registro contable respectivo.

Lo anterior establece un incumplimiento con lo establecido en la NICSP 19 y NICSP 25, que provoca el no registro de provisiones de las cuales se tiene certeza de su desembolso y de los pasivos y gastos por concepto de beneficios a empleados.

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

Según la NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes:

“21. (a)- provisiones- las cuales se reconocen como pasivos (asumiendo que se pueda hacer una estimación fiable), debida que o a que constituyen obligaciones presentes y es probable que para liquidarlas la entidad tenga que desprenderse recursos que incorporen beneficios económicos o un potencial de servicio.”

Reconocimiento Provisiones

“22 Debe reconocerse una provisión cuando se den las siguientes condiciones:

- (a) una entidad tiene una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado;
- (b) es probable que sea requerida una salida de recursos que incorporen beneficios económicos o potencial de servicio, para cancelar una obligación; y
- (c) puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.”

De no cumplirse estas condiciones, no se reconocerá ningún pasivo.

RECOMENDACIÓN:

Realizar un análisis entre los Departamentos de Recursos Humanos y el de Contabilidad, de las obligaciones existentes en materia laboral, considerando los alcances de la Convención Colectiva de Trabajo y Códigos y leyes laborales del país, para determinar las obligaciones presentes de la Municipalidad con sus funcionarios producto de los beneficios existentes o los establecidos por el marco legal nacional, y proceder con la estimación de los montos a favor de los funcionarios que debe liquidar a la fecha de cierre de cada periodo, bajo el supuesto de una terminación de la relación laboral, por ejemplo vacaciones, de acuerdo con lo que establece la NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes y de conformidad con la normativa que establece la Contabilidad Nacional.

HALLAZGO 31 : EXISTEN FUNCIONARIOS CON MÁS DE DOS PERIODOS DE VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR O CON SALDOS DE VACACIONES NEGATIVOS.

CONDICIÓN:

Al analizar la información suministrada por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad, determinamos que existen funcionarios que tienen vacaciones por disfrutar por más de dos periodos, según lo establecido en el artículo 155 del Código Municipal de Belén, donde se concede el derecho de vacaciones de la siguiente manera: de 50 semanas a 4 años de antigüedad (15 días de vacaciones), de 5 años a 9 años de antigüedad (20 días de vacaciones) y de 10 años o más de antigüedad (30 días de vacaciones).

Se ejemplifica esta situación en el siguiente cuadro:

Nombre	Derecho por año	Vac. Disponible
Vasquez Meléndez Ana Lorena	30	155
Vargas Ramírez Luis Daniel	30	77
Murillo Moya Allan	30	72
Quesada Fernández Karolina	30	65
Avila Fuentes Esteban	30	63

Además, se presentan empleados con saldos de días de vacaciones negativos, situación que permite concluir que se han otorgado días de vacaciones a colaboradores que ya no poseían vacaciones disponibles, por ejemplo:

Nombre	Derecho por año	Vac. Disponible
Zumbado Alfaro Martin	30	(6)
Arroyo Alvarado Esteban Alonso	20	(5)
Ruiz Rodríguez Cesar Andrés	20	(4)
Hernández Azofeifa Víctor	20	(4)
Lara Masis Martin Eugenio	20	(2)

Situación mencionada en la carta de gerencia CG-1-2019.

CRITERIO:

El ‘Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización’ establece en el capítulo IV, punto 4.19, lo siguiente: “Deberá aplicarse la práctica de que los funcionarios disfruten oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la Ley y los reglamentos internos”.

Además, según el Código de Trabajo, en el artículo 159 "Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo."

RECOMENDACIÓN:

Establecer un plan de acción para el goce de las vacaciones para aquellas personas que tienen gran cantidad de días acumulados. Debe tenerse presente que el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los funcionarios disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental para servir eficaz y eficientemente, en virtud de la importancia estratégica que ello reviste para la organización.

EVALUACIÓN FUNCIONAL DE ALGUNOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLANTADOS EN LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN.

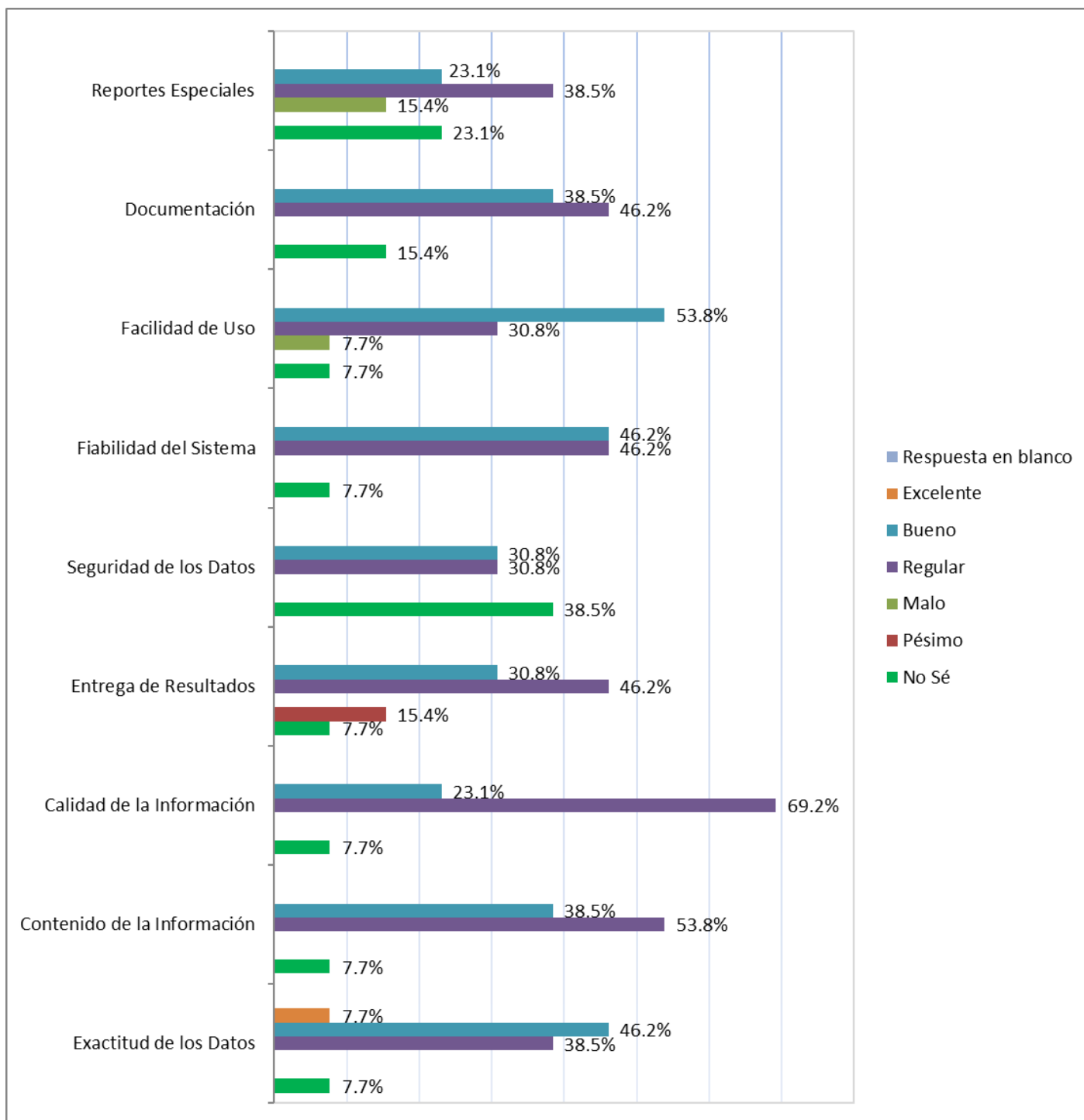
En este apartado se muestra el resultado de la evaluación realizada respecto a la calidad funcional de algunos de los sistemas de información implantados en la Municipalidad de Belén según la percepción de los usuarios finales.

Los sistemas revisados en el proceso de evaluación de la calidad funcional se muestran en la tabla siguiente:

<i>Sistema por Valorar</i>
DECSA
YAIPAN
DECSIS
SIGMB
Herramientas de TI

Resultados obtenidos de la evaluación a la Municipalidad de Belén

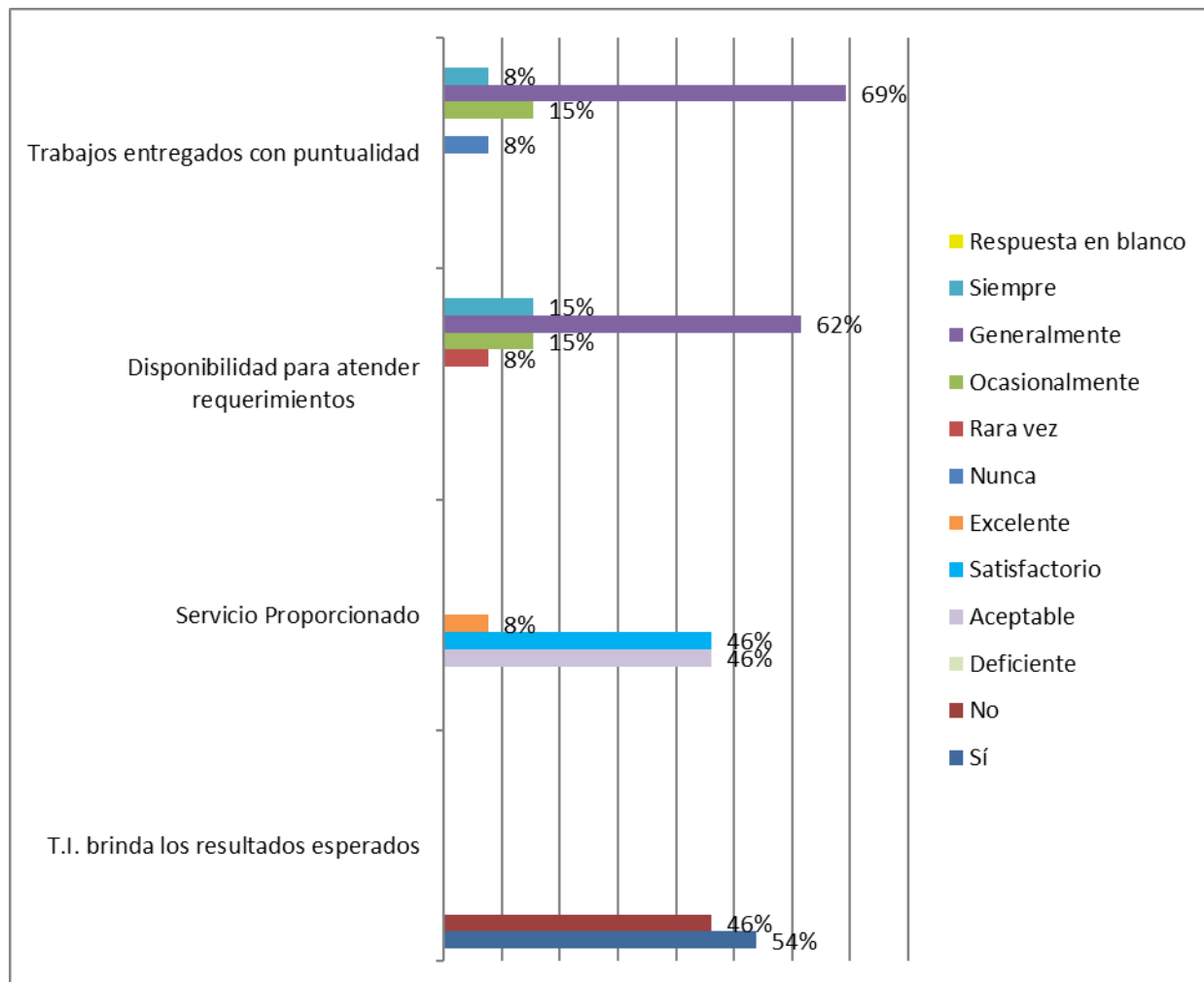
El detalle de la evaluación de la calidad funcional según usuarios de los sistemas de la Municipalidad de Belén detallados en el cuadro anterior, se muestran en el gráfico siguiente:



Según los resultados obtenidos, los cuales se observan en el gráfico anterior, la percepción de la calidad de los sistemas se encuentra entre los valores “bueno” y “regular”. Que incluso existió una igualdad de los valores de percepción en la percepción de la “fiabilidad del sistema” y “seguridad de datos”, sin embargo, en dicha característica, predominó el desconocimiento por parte de los usuarios, lo que refleja una posible falta de capacitaciones en materias de seguridad de la información.

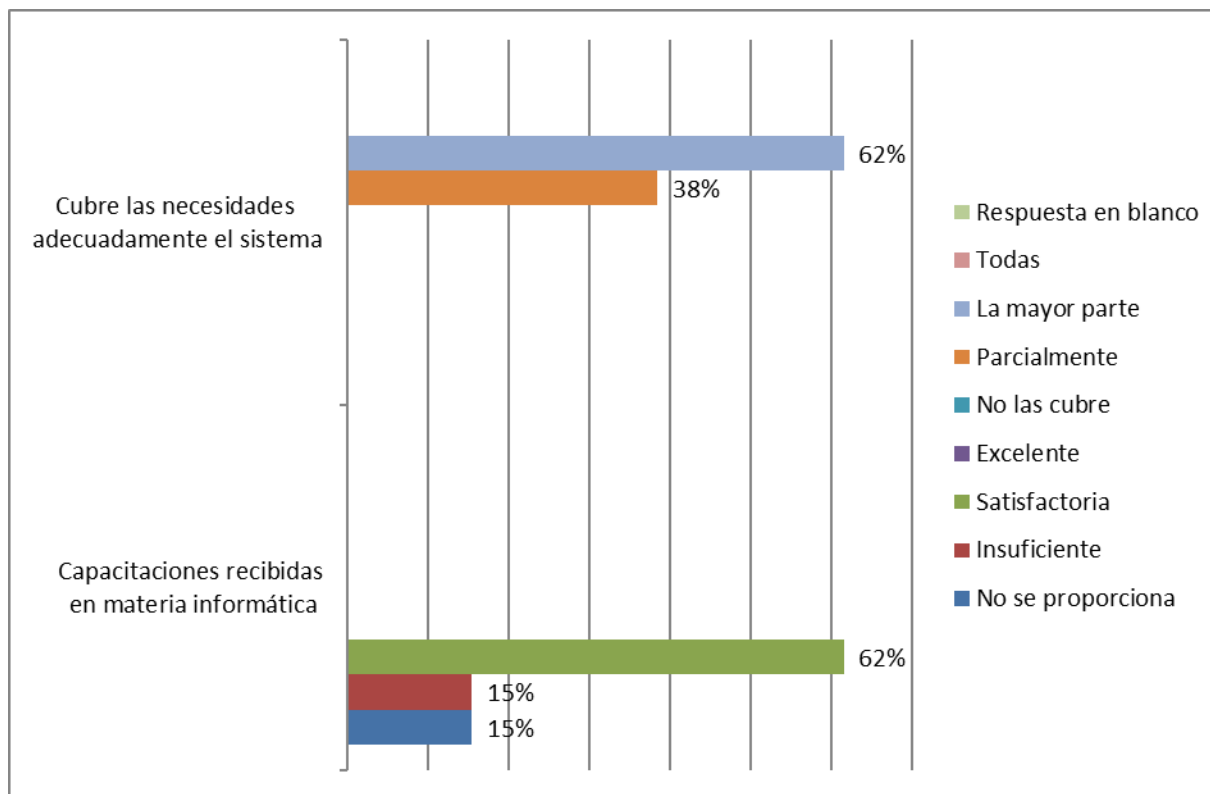
Por otro lado, se obtuvo como dominante el valor de “bueno” solamente en características como “facilidad de uso” y “exactitud de los datos” donde superó por poco menos de un 8% el valor “regular” el cual, fue predominante en características de gran importancia como “calidad de la información”, “contenido de la información”, “entrega de resultados” y “documentación”. Lo que indica que en general, hay muchas oportunidades de mejora para los sistemas utilizados por la entidad.

La percepción de los usuarios finales respecto al servicio brindado por parte del Área de Informática de la Municipalidad de Belén, se muestran en el gráfico siguiente:



El gráfico anterior, corresponde principalmente a la satisfacción que poseen los usuarios respecto al servicio que brinda TI, en función a los sistemas de información utilizados. En donde se recalca una gran disconformidad de los usuarios, en cuanto a la expectativa de servicio de TI con un 46% de los encuestados. Aún sí, se refleja que en la gran mayoría de los atributos se da un resultado positivo. No obstante, hubo opiniones que reflejaron cierto nivel de disconformidad con la gestión de las tecnologías de información.

La percepción de los usuarios finales respecto a si los sistemas de información de la Municipalidad de Belén cubren la mayor parte de las necesidades actuales:



El gráfico anterior corresponde a la comodidad que sienten los usuarios frente al uso del sistema de información evaluado. A pesar de que el 62% de los usuarios indicaron estar conformes con las capacitaciones recibidas (sin dejar de lado aquellas personas que indicaron estar no satisfechas con el entrenamiento recibido), se reflejó un 30% que consideraba las capacitaciones como “no se proporcionan” o son “insuficientes”.

Por otro lado, hubo una mayoría de usuarios que expresaron que el sistema solo cubre la mayor parte de sus necesidades, además, un 38% determinó que se hace de una forma parcial, es decir, que aún hay aspectos a los cuales se les puede prestar la debida atención para que la Municipalidad pueda ofrecer un servicio de calidad.

Comentarios o mejoras por parte de los usuarios referentes a la valoración de los sistemas de información:

- Posibilidad de generar Flujos de Efectivo desde el sistema.
- Mayor detalle en el reporte de vacaciones, solicitud de nuevos módulos para la gestión de inversiones, sugerencia de mejora al proceso de pago de cajas recaudadoras o pago de servicios, avisos automáticos a la hora de aplicar ajustes, necesidades con gran urgencia por parte del usuario en asuntos referentes al certificado de licencia comercial, resolución de licencia, certificado de licencia de licores.

- “El detalle de segmento de acuerdo con la NICSP 18, que el sistema debería tener un identificador del segmento y esto agilizaría su funcionalidad”.
- Mejorar el diseño de las capacitaciones, para que tengan una mayor calidad.
- Mejorar los tiempos de atención ante la solicitud de requerimientos o mejoras al sistema (cambios).
- Creación de módulo de activos menores (control) y activos que ya cumplieron su vida de uso.
- Los Reporte en Excel no están ordenados ni son amigables.
- Se pega mucho hay que estar cerrando y entrando para que continúe.
- Se dio un error la primera vez, y se quiere hacer ya correctamente sigue tirando el error, hay que salir y entrar nuevamente para que deje continuar con el proceso.
- Se solicitan mejoras y se hacen, pero entonces se descomponen otros procesos.
- Ha pasado que se trabaja siempre el día a día en módulos y de la noche a la mañana ya no se puede, ya no se tienen los permisos, y hay que volver hacer todo el trámite para que los vuelvan activar, generando atrasos.
- Los catálogos se actualizan y cuando se sube la información a CGR nos damos cuenta de que esta diferente.
- A veces se consultan errores que nos presenta el sistema en algunos módulos, y no tenemos respuesta.
- No omito decir que el sistema desde sus inicios ha tratado de cumplir con las mejoras y consultas que se han solicitado, sin embargo, se necesita que sea más ágil, que se adapta a cada Municipalidad y no sea el mismo para todas las instituciones.
- La empresa DECSA realiza mejoras generales al sistema, muchas veces porque otra institución lo solicita y afecta la manera como trabajaba uno la información, hacen mejoras y en ocasiones sin consultar las afectaciones que puedan tener las otras unidades.
- Se deben hacer mejoras en los reportes, más amigables y con la información que requiere la Unidad. Ya que hay información que se debe llevar todavía en Excel porque el reporte no lo genera.
- Se deben exportar los reportes, y no lo genera ordenado, por lo que se pierde mucho tiempo ordenando información, muchas veces los totales no coinciden, o falta información.
- Cuando se trabaja información en ocasiones el sistema no informa que la guarda, uno se sale del sistema y vuelve a consultar y si la guardo, lo que genera desconfianza a la hora de trabajar.
- Se actualiza los catálogos y de un día para otro, esa información esta diferente, o como que no se hubiese realizado.
- Creo que el sistema ha mejorado desde que fue entregado a esta institución, sin embargo, falta mucho por mejorar, actualmente el sistema no me genera confianza. (Principalmente porque los datos no coinciden).
- Con ciertas consultas presentadas a la empresa DECSA, en ocasiones no se obtiene respuesta y tenemos que esperar que el director financiero vuelva hacer la consulta para que se pronuncien.

- Dependiendo el tipo de reporte a veces sale con el nombre de otra institución.

RECOMENDACIÓN

Propiciar una reunión entre el TI y los usuarios de las áreas involucradas, con el fin llegar a un común acuerdo que permita llevar a cabo las mejoras que correspondan, mediante un detallado levantamiento de los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades o debilidades que, de una u otra forma, afectan los servicios que brinda la Municipalidad de Belén.

HALLAZGO 1: INEXISTENCIA DE UN PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA CONTINUIDAD DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. **RIESGO MEDIO.**

CONDICIÓN:

En la revisión efectuada al cuestionario para el control interno de la Municipalidad de Belén, se determinó que no se cuenta con un plan de contingencias para la continuidad de tecnologías de información.

Al no contar con un plan de contingencia, la Municipalidad se podría ver expuesta a los siguientes riesgos:

- Ineficiencia para la recuperación a la normalidad de los servicios que brinda el departamento de TI de la Municipalidad en el menor tiempo posible.
- Fallo de los servicios que se brindan a los procesos críticos de la Municipalidad.
- Disminución de la confianza y nivel de satisfacción de los usuarios en cuanto a la calidad de los servicios que brinda el departamento de TI.

CRITERIO:

El apartado 1.4.7 “Continuidad de los servicios de TI” del proceso 1.4 “Gestión de la seguridad de la información” presente en el documento N-2-2007-CO-DFOE Normas Técnica para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la República menciona: “La organización debe mantener una continuidad razonable de sus procesos y su interrupción no debe afectar significativamente a sus usuarios.

Como parte de ese esfuerzo debe documentar y poner en práctica, en forma efectiva y oportuna, las acciones preventivas y correctivas necesarias con base en los planes de mediano y largo plazo de la organización, la evaluación e impacto de los riesgos y la clasificación de sus recursos de TI según su criticidad.”.

RECOMENDACIONES:

Al área de Informática:

1. Desarrollar un plan de contingencia y continuidad de tecnologías de información en donde se considere como mínimo lo siguiente:

- a. Análisis organizacional de los procesos más críticos para el negocio.
 - b. Definir los objetivos del plan.
 - c. Declarar el alcance del plan, considerando que como mínimo contemple los procesos críticos del negocio que son soportados por tecnologías de información.
 - d. Identificar los recursos de tecnologías de información que soportan los procesos del negocio contemplados por el alcance del plan. Estos recursos pueden ser hardware, software, equipo de red e incluso funcionarios que participan en la ejecución de dichos procesos.
 - e. Identificar medidas alternas para ejecutar los procesos críticos del negocio en caso de que un desastre afecte las tecnologías de información, y documentar dentro del plan dichas medidas.
 - f. Definir los procedimientos necesarios y los responsables de ejecutarlos para restaurar los procesos críticos del negocio en caso de un desastre.
 - g. Identificar los actores internos y externos a la organización que pueden eventualmente participar en la ejecución del plan, indicando los medios para contactarlos.
2. Definir un plan pruebas para el plan de contingencias y continuidad de tecnologías de información, el cual sea ejecutado al menos una vez al año. Producto de los resultados de las pruebas se debe actualizar el plan de continuidad de TI.
 3. Capacitar periódicamente, al menos una vez al año, a los funcionarios de la Municipalidad (involucrados en el proceso de continuidad de TI) para que conozcan sus respectivos roles en la ejecución del plan de contingencias y continuidad.

HALLAZGO 2: EXISTEN DEBILIDADES EN LA SEGURIDAD FÍSICA DEL CUARTO DE SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN. RIESGO BAJO.

CONDICIÓN:

En la revisión efectuada al cuestionario para el control interno de la Municipalidad de Belén, se determinó la existencia de debilidades en la seguridad física del cuarto de servidores, las cuales se enlistan a continuación:

1. No se cuenta con medidores de temperatura en el cuarto de servidores.
2. No se cuenta con medidores de humedad en el cuarto de servidores.
3. No se cuenta con un aire acondicionado de respaldo.

Al no contar con algunas medidas de seguridad física en los cuartos de servidores (en este caso, secundario) se expone a los siguientes riesgos:

- Inadecuada seguridad de los equipos del cuarto de servidores.

- Daño del equipo al no contar con un dispositivo para medir el nivel de humedad, se expone a riesgos ambientales, por ejemplo, corrosión en el equipo o presencia de descargas estáticas.
- Daño del equipo al no contar con un dispositivo para medir la temperatura así como no contar con un aire acondicionado de respaldo, se expone a riesgos ambientales, por ejemplo, sobrecalentamiento de equipos.

CRITERIO:

El apartado **1.4.3 “Seguridad física y ambiental”** del proceso **1.4 “Gestión de la seguridad de la información”**, presente en el documento N-2-2007-CO-DFOE Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la República menciona: *“La organización debe proteger los recursos de TI estableciendo un ambiente físico seguro y controlado, con medidas de protección suficientemente fundamentadas en políticas vigentes y análisis de riesgos.*

Como parte de esa protección debe considerar:

- a. Los controles de acceso a las instalaciones: seguridad perimetral, mecanismos de control de acceso a recintos o áreas de trabajo, protección de oficinas, separación adecuada de áreas.*
- b. La ubicación física segura de los recursos de TI.*
- c. El ingreso y salida de equipos de la organización.*
- d. El debido control de los servicios de mantenimiento.*
- e. Los controles para el desecho y reutilización de recursos de TI.*
- f. La continuidad, seguridad y control del suministro de energía eléctrica, del cableado de datos y de las comunicaciones inalámbricas.*
- g. El acceso de terceros.*
- h. Los riesgos asociados con el ambiente.”.*

RECOMENDACIÓN:

Al área de Informática:

Valorar la mejora de las medidas de seguridad física del cuarto de servidores considerando lo siguiente:

- a. Adquirir e instalar medidores de humedad y temperatura dentro del cuarto de servidores.
- b. Instalar un aire acondicionado de respaldo en el cuarto de servidores como medida de contingencia en caso de que el principal falle o se encuentre en mantenimiento.

EVALUACIÓN DEL AVANCE DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PÚBLICO

Las actividades realizadas para la evaluación del avance de implementación en la Municipalidad de Belén se detallan a continuación:

- Revisamos el proceso de implementación de las NICSP a través de indagaciones realizadas a la administración, la obtención y revisión de pruebas de auditoría y mediante observación de los sistemas informáticos utilizados en el departamento financiero.
- Solicitamos las actas del Concejo Municipal para verificar los acuerdos requeridos para la debida aprobación e implementación de las NICSP en la Municipalidad.
- Solicitamos las minutas de las reuniones celebradas por la Comisión de NICSP para la adopción e implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público en la Municipalidad de Belén.
- Analizamos el informe sobre el grado de avance presentado por la Municipalidad de Belén a la Dirección Nacional de Contabilidad Nacional.

Resultados de la revisión:

Las NICSP, se adoptaron en acatamiento al Decreto Ejecutivo 34918-H, donde señala como indispensable la “Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en el ámbito costarricense” así como las directrices CN-06-2012, CN-07-2012 y CN-04-2013.

a. Proceso de adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)

La Municipalidad de Belén cédula jurídica 3014042090, y cuyo Representante Legal es Ing. Horacio Alvarado Bogantes, portador de la cédula de identidad 401240551, CERTIFICA QUE: Declara explícitamente y sin reservas que los Estados Financieros cumplen con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), con excepción de los transitorios que la Entidad se acogió, brechas en NICSP que no tienen transitorios y que fueron comunicadas o alguna autorización expresa de la Contabilidad Nacional.

b. Manifestación de la voluntad de adoptar las NICSP

El Ministerio de Hacienda como órgano rector del Subsistema de Contabilidad Nacional decretó en el año 2007 que las instituciones públicas costarricenses debían adoptar e implementar las NICSP. A partir de ese momento las instituciones iniciaron una ruta de implementación que en el caso de la Municipalidad de Belén no ha culminado, según lo asegura el informe DFOE-DL-IF-00006-2019, de la Contraloría General de la República, Auditoría de carácter especial sobre el avance del proceso de implementación y aplicación de las NICSP.

Como parte de las recomendaciones del informe anteriormente mencionado se indicó que la Municipalidad debía de establecer una estrategia para implementar las acciones necesarias para el cierre de las brechas identificadas en el proceso de implementación de las NICSP, donde el plazo máximo para lograrlo es de tres años a partir del mes de diciembre del año 2018, según lo establecido en el Capítulo VI, artículo 27 de la Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.

La Municipalidad de Belén a partir del mes de enero del 2011 inició el proceso de implementación de las NICSP, con la asesoría externa, se lograron varios productos como políticas y manual contable, capacitaciones entre otros, posterior se realizó una segunda asesoría con el fin de retomar el proceso de implementación, con la formalización y aprobación de los diferentes documentos y es a partir de enero del año 2017 que se inicia el proceso contable base devengo, considerando la Metodología de Implementación de las NICSP emitido por el Ministerio de Hacienda en marzo del año 2013. Sin embargo, por una serie de limitaciones no se han realizado las acciones necesarias para culminar exitosamente el proceso. Por lo que a la fecha existen informes, como el realizado por la Contraloría General de la República (DFOE-DL-INF-00006-2019), de la Auditoría Interna y Auditorías Externas sobre los estados financieros, que nos ayudaron a identificar las principales brechas, y limitaciones que nos están afectando para poder aplicar satisfactoriamente las NICSP. De igual forma la Municipalidad de Belén definió un marco orientador que contiene la metodología a seguir para poner en funcionamiento el Sistema de Control Interno Institucional, aprobado por el Jefe Municipal, que se utilizará para la formulación de esta estrategia.

c. Conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario

El proceso de adopción e implementación de NICSP, requiere también de la conformación de un equipo de trabajo interdisciplinario, que tengan relación con la generación de la información que eventualmente llega a los estados financieros de la Institución, de manera que los cambios que deban aplicarse sean razonados de forma integral.

Según memorando AMB-M-594-2019 se nombra la Comisión de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP):

- Coordinación de la Unidad de Contabilidad, quien coordinara la Comisión.
- Coordinación de la Unidad de Tesorería.
- Coordinación de la Unidad de Presupuesto.
- Coordinación de la Unidad de Bienes y Servicios.
- Coordinación de la Unidad de Cobros.

La misma se ha reunido solo una vez 12/05/2021, según la minuta CINICSP 01-2021; la cual es para:

Dar a conocer y actualizar planes de acción de los siguientes documentos:

a. Estrategia establecida para la Coordinación, comunicación, seguimiento y control, para cierre de brechas de la Implementación y aplicación de las NICSP en la Municipalidad de Belén.

- b. Plan de Capacitación para el personal involucrado directamente en el proceso de implementación y aplicación de las NICSP.
- c. Riesgos Asociados al Proceso de Implementación de las NICSP.

d. Identificación de las NICSP aplicables a la Municipalidad

Según Decreto No. 39665-MH (entidades que corresponden) y haciendo uso de las facultades que otorga el artículo 94 de la Ley de Administración Financiera de la República, para las entidades no contempladas en el Decreto. La Entidad se acogió a transitorios, pero demás tienen pendiente completar determinados requerimientos de tratamiento contable para los cuales no hay transitorio en las NICSP en cuestión. (Brechas: tareas pendientes para aplicar totalmente la NICSP) (Decreto Ejecutivo DE-41039-H).

	Marque con X	Cumple Requerimientos	Con Brecha	No Aplica
NIC SP 1	Presentación Estados Financieros	x		
NIC SP 2	Estado Flujo de Efectivo	x		
NIC SP 3	Políticas Contables, Cambios en las estimaciones contables y Errores	x		
NIC SP 4	Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda	x		
NIC SP 5	Costo por Préstamos	x		
NIC SP 6	Estados Financieros Consolidados y separados.		x	
NIC SP 7	Inversiones en Asociadas			x
NIC SP 8	Participaciones en Negocios Conjuntos			x
NIC SP 9	Ingresos de transacciones con contraprestación	x		
NIC SP 10	Información Financiera en Economía Hiperinflacionarias	x		
NIC SP 11	Contrato de Construcción	x		
NIC SP 12	Inventarios	x		
NIC SP 13	Arrendamientos	x		
NIC SP 14	Hechos ocurridos después de la fecha de presentación.	x		
NIC SP 16	Propiedades de Inversión	x		
NIC SP 17	Propiedad, Planta y Equipo		x	
NIC SP 18	Información Financiera por Segmentos	x		

Marque con X		Cumple Requerimientos	Con Brecha	No Aplica
NIC SP 19	Provisiones, Pasivos contingentes y Activos Contingentes	x		
NIC SP 20	Información a Revelar sobre partes relacionadas	x		
NIC SP 21	Deterioro de Valor de Activos no generadores de Efectivo	x		
NIC SP 22	Revelación de Información Financiera sobre Sector Gobierno General			x
NIC SP 23	Ingresos de Transacciones sin contraprestación (Impuestos y transferencias)	x		
NIC SP 24	Presentación de Información del presupuesto en los Estados Financieros	x		
NIC SP 25	Beneficios a los Empleados	x		
NIC SP 26	Deterioro del Valor de Activos generadores de efectivo	x		
NIC SP 27	Agricultura			x
NIC SP 28	Instrumentos Financieros- Presentación	x		
NIC SP 29	Instrumentos Financieros- Reconocimiento y Medición	x		
NIC SP 30	Instrumentos Financieros- Información a revelar	x		
NIC SP 31	Activos Intangibles	x		
NIC SP 32	Acuerdos de Concesión de Servicios la concedente.	x		

Según nuestro proceso de auditoría, al examinar las políticas contables que se incluyen en los estados financieros de la Municipalidad, pudimos constatar que todavía no están en estricto apego a las NICSP y considerando que la Municipalidad aún no ha concluido con dicho proceso de adopción e implementación, desconocemos el efecto económico que pueda surgir de los ajustes aplicados una vez concluido dicho proceso.

e. Definición de políticas contables generales y específicas de acuerdo con NICSP

Una vez identificadas las NICSP que son aplicables a la Municipalidad, lo siguiente es analizar cada una de ellas; y establecer las nuevas políticas contables y por escrito, tanto las generales como las específicas, que definirán la forma de reconocer, medir, presentar y revelar la información financiera de acuerdo con este marco de referencia.

En acato al Decreto Ejecutivo No. 39665-MH, publicado en La Gaceta número 121 del 23/06/2016, la Municipalidad parte del conjunto de instituciones que integran el Subsistema de Contabilidad Pública, debe continuar con el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público:

“Artículo 7- Vigencia para la adopción e implementación de las NICSP. Las instituciones incluidas en el alcance del presente Decreto, que cuenten con Manuales de Procedimientos Contables con base en normativa contable internacional aprobados y que hayan adecuado sus sistemas informáticos a los requerimientos de dichos manuales, deberán aplicarlos en sus procesos contables para la generación de información financiera. Las instituciones que no cuenten con dichos procedimientos contables con base en normativa contable internacional deben tomar las medidas que correspondan con la finalidad de que los elaboren, aprueben y adecuen sus sistemas informáticos a los requerimientos de dichos manuales para que, estén en condiciones de aplicar las NICSP a partir del 01 de enero del 2017. Asimismo, deberán presentar informes de avances mensuales sobre este proceso de implementación a la Dirección de la Contabilidad Nacional”.

La NICSP 1 Presentación de estados financieros, en su párrafo 127 establece:

“127. Las notas:

- (a) presentarán información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas de acuerdo con los párrafos 132 a 139;*
- (b) revelarán la información requerida por las NICSP que no se presenta en el estado de situación financiera, estado de rendimiento financiero, estado de cambios en los activos netos/patrimonio o en el estado de flujos de efectivo; y*
- (c) suministrarán la información adicional que, no se presenta en el estado de situación financiera, estado de rendimiento financiero, 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.”*

Como se puede apreciar, en cuanto al apartado (a) del párrafo 127 anterior, se requiere contar con políticas contables generales y específicas por escrito, como bases para la preparación de los estados financieros, para poder incorporarlas en las notas a los estados financieros; y porque son el fundamento sobre el cual se reconoce, mide y presenta la información.

El Manual de Políticas Contables específicas se ha elaborado a partir del Plan General de Contabilidad Nacional emitido por la Dirección General de la Contabilidad Nacional y adoptado aquellas políticas que se considera serán de aplicación por parte de la Institución.

Las políticas contables por escrito son de aplicación obligatoria, con respecto a la forma en que deben efectuarse los registros contables para reconocer todas y cada una de las transacciones en los estados financieros de la Institución, así como la medición, presentación y revelación.

La Municipalidad no proporcionó las políticas, ni los manuales de procedimientos actualizados a la fecha de revisión. Manual de políticas y procedimientos contables para las NICSP aplicables esta actualizado de marzo 2016.

f. Incorporación del plan de cuentas establecido por la Contabilidad Nacional

La Contabilidad Nacional de Costa Rica, como partícipe en este proceso de adopción de Normas a nivel del Sector Público, ha generado un plan de cuentas orientado a las NICSP, el cual deben aplicar, sin variación alguna, todas y cada una de las Instituciones de este país. Así las cosas, a las Instituciones les corresponden tomar de referencia dicho plan y establecer su plan de cuentas.

Al examinar la codificación y nomenclatura contable actual en la contabilidad de la Municipalidad, notamos que es coincidente con el plan de cuentas establecido por la Contabilidad Nacional.

g. Grado de avance de la implementación de NICSP.

De acuerdo con la documentación proporcionada por la administración, las verificaciones, indagaciones y el análisis realizado se presenta un grado de avance en relación con la implementación de las NICSP de un 83% el cual se presenta en el cuadro que se presenta a continuación:

				Plan de Acción	
NICSP	No Aplica	Aplica	Grado de aplicación NICSP	SI	NO
NICSP 1 Presentación de Estados Financieros		x	98%	0	0
NICSP 2 Estados de Flujo de Efectivo		x	100%	0	0
NICSP 3 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores		x	100%	0	0
NICSP 4 Efectos de las Variaciones en las Tasas de Cambio de la Moneda Extranjera		x	100%	0	0
NICSP 5 Costos por Préstamos		x	70%	0	0
NICSP 6 Estados Financieros Consolidados y Separados		x	0%	0	0
NICSP 7 Inversiones en Asociadas	x			0	1
NICSP 8 Intereses en Negocios Conjuntos	x			0	1
NICSP 9 Ingresos Ordinarios Provenientes de Transacciones de Intercambio		x	100%	0	0
NICSP 10 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias	x			0	0

				Plan de Acción	
NICSP	No Aplica	Aplica	Grado de aplicación NICSP	SI	NO
NICSP 11 Contratos de Construcción	x			0	0
NICSP 12 Inventarios		x	87%	0	0
NICSP 13 Arrendamientos		x	60%	1	0
NICSP 14 Hechos Ocurredos Después de la Fecha de Presentación		x	100%	0	0
NICSP 16 Propiedades de Inversión		x	94%	0	0
NICSP 17 Propiedades, Planta y Equipo		x	74%	1	0
NICSP 18 Información Financiera por Segmentos		x	0%	0	0
NICSP 19 Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes		x	100%	0	0
NICSP 20 Información a Revelar Sobre Partes Relacionadas		x	100%	0	0
NICSP 21 Deterioro del Valor de Activos No Generadores de Efectivo		x	82%	0	0
NICSP 22 Revelación de Información Financiera sobre el Sector Gobierno General	x			0	1
NICSP 23 Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos y Transferencias)		x	100%	0	0
NICSP 24 Presentación de Información del Presupuesto en los Estados Financieros		x	30%	0	0
NICSP 25 Beneficios a los Empleados		x	100%	0	0
NICSP 26 Deterioro del Valor de los Activos Generadores de Efectivo		x	94%	0	1
NICSP 27 Agricultura	x			0	0
NICSP 28 Instrumentos Financieros: Presentación		x	100%	0	0
NICSP 29 Instrumentos Financieros: Reconocimiento y medición		x	100%	0	0
NICSP 30 Instrumentos Financieros: Información a Revelar		x	100%	0	0
NICSP 31 Activos intangibles		x	100%	0	0
NICSP 32 Acuerdos de Concesión de Servicios: La concedente	x			0	0
GRADO DE APLICACIÓN DE NICSP INSTITUCIONAL			83%	2	4

h. Modificación al sistema contable

Como consecuencia de cualquier proceso de cambio, en el caso de la implementación de las NICSP, el sistema contable necesariamente debe sufrir cambios para lo que corresponda. La Municipalidad de Belén inició el proceso de la adopción e implementación de las Normas.

i. Transitorios

Para la elaboración del ESFA de las Instituciones del Sector Público costarricense usarán las políticas contables establecidas en el PGCN y podrán aplicar las disposiciones transitorias establecidas en las NICSP, para lo cual deberán informar en Nota al ESFA que han adoptado una disposición transitoria.

MARQUE CON X- la entidad se acogió a transitorios	SI	NO	NO APLICA
NICSP 6- Estados Financieros Consolidados y Separados (3 años -2018-2020)	x		
NICSP 8- Participación en Negocios Conjuntos (3 años-2018-2020)	x		
NICSP 13- Arrendamientos (5 años - 2018-2022)		x	
NICSP 17- Propiedad, Planta y Equipo (5 años 2018-2022)	x		
NICSP 23- Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Impuestos) (5 años 2018-2022)	x		
NICSP 23- Ingresos de Transacciones sin Contraprestación (Contribuciones Sociales) (3 años 2018-2020)	x		
Si la Entidad se acogió a transitorios tiene un Plan de Acción para cada uno de ellos	x		

j. Estados Financieros de apertura como resultado de la implementación de NICSP, con la aplicación de ajustes de NICSP hasta los estados financieros convertidos

Mediante Decreto Ejecutivo Número 3418-H del 14 de febrero del 2008, reformado por el Decreto Número 39665-MH del 23 de junio del 2016 el Poder Ejecutivo dispuso la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector público a partir del año 2008, en sustitución de los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados para el Sector Público costarricense. Debido a importantes limitaciones para la implementación de la citada normativa, el periodo de transición ha demorado más de lo permitido por la NICSP 33 “Implementación por primera vez de las NICSP” que establece un periodo de tres años para ello. Debido a esto, la Contabilidad Nacional ha tenido que extender los plazos una y otra vez, lo que implica ya un periodo de transición de diez años, aunque se supone que las entidades del sector público deben completar el proceso el 31 de diciembre del 2017, sin embargo, se han emitido transitorios y brechas para extender aún más los plazos en el caso de algunos elementos de la normativa.

El Departamento Financiero ha estado aplicando hasta donde sea posible las NICSP y así son reconocidos en sus estados financieros por la Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, se sabe que existen excepciones ya conocidas por temas de sistemas de información y actualización de valores de propiedad planta y equipo, manejos de inventarios, así como la aplicación de brechas para el tratamiento contable. Se espera llegar al 100% una vez finiquitado el plazo de los transitorios correspondientes.

k. Cuentas más relevantes respecto a la implementación de NICSP:

En vista que la implementación de las NICSP requiere de un examen minucioso respecto al reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información en los estados financieros; y considerando la naturaleza de las actividades que realiza la Municipalidad, consideramos que las partidas que podrían generar un efecto significativo una vez ajustadas a las NICSP serían:

- Cuentas por cobrar, estimación de incobrables.
- Inventarios
- Propiedad, planta y equipos explotados (Plan de acción transitorio)
- Cuentas por pagar
- Provisiones.
- Ingresos.

Lo anterior considerando las diferentes observaciones realizadas por esta Auditoría Externa, en la carta de gerencia CG 1-2020, como hallazgos de nuestras revisiones.

Conclusión

Con base en nuestra revisión se evidencia el esfuerzo por parte de la Administración por cumplir con la implementación de las NICSP. Sin embargo, como ha quedado evidenciado en este informe, han existido situaciones en el ordenamiento que debió tenerse para garantizar el éxito en el proceso de implementación de las NICSP, que deben ser vistas como aspectos de mejora, de tal manera que les permita concluirlo satisfactoriamente en el tiempo restante desde la fecha de emisión de este informe. A continuación, se detallan otros hallazgos producto de la revisión:

HALLAZGO 1: AUSENCIA DE EVIDENCIA QUE SUSTENTE LAS REUNIONES PERIÓDICAS EFECTUADAS POR LA COMISIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP.

CONDICIÓN:

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría solicitamos las actas o minutas realizadas por la Comisión, sin embargo, actualmente solo se han reunido un vez para el 2021, lo cual no se cuenta con evidencia respecto a las reuniones periódicas efectuadas por dicha Comisión, de los acuerdos tomados y de la asignación de las actividades que deben realizar en cada una de las áreas de la Institución, en vista de lo anterior no es posible analizar la evaluación del proceso de implementación de las NICSP, con base en los acuerdos tomados por la Comisión.

CRITERIO:

La metodología de Implementación de las NICSP en el apartado 1.3.1. Pasos previos, indica que:

“Corresponde aplicar las siguientes acciones:

Conformación del “equipo de trabajo” participante en esta etapa de trabajo y siguientes, como continuidad del desarrollo y aplicación del Plan y su Estrategia de Formulación.” así como la existencia dentro del mismo de un coordinador técnico, quien efectuará el seguimiento de los acuerdos adoptados, convocando reuniones de coordinación y organizando las actividades de capacitación.

RECOMENDACIÓN:

Monitorear de manera constante por medio de actas o minutas de las reuniones llevas acabo por la comisión, con el fin que se respalde el cumplimiento de los logros y metas propuestas de acuerdo con sus objetivos planteados con el avance y conclusión de la implementación de las NICSP.

HALLAZGO 2: NO OBTUVIMOS EVIDENCIA DE CAPACITACIONES REALIZADAS O RECIBIDAS POR PARTE DEL COMITÉ DE NORMAS COMO PARTE DE LA ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACION DE LAS NICSP.

CONDICIÓN:

Consultamos a la administración sobre la participación reciente en capacitaciones por parte del Comité de Normas, así como la realización de capacitaciones a los funcionarios de los diferentes subprocesos en donde se prepara la información primaria de la Municipalidad en cumplimiento con la Metodología de Implementación de las NICSP.

Nos indican que se tiene un plan general de capacitación para el periodo 2021, con el fin de concientizar a todos los actores internos involucrados en las diferentes fases de implementación y aplicación de las NICSP, además de dotar del conocimiento teórico y práctico necesario, según las políticas contables institucionales y cumplir con la normativa de la Dirección General de Contabilidad Nacional.

CRITERIO:

La metodología de Implementación de las NICSP en el apartado 1.3.3. Capacitación, indica que:

La Estrategia de Implementación de NICSP (EINICSP) prestará una especial atención a la capacitación de los funcionarios, por ser ella el pilar fundamental de la implementación. Poco o nada se logrará sin contar con funcionarios y profesionales capacitados y con una gran predisposición al cambio.

RECOMENDACIÓN:

Cumplir con el plan de capacitaciones a los funcionarios de los diferentes subprocesos en donde se prepara la información primaria de la Municipalidad en cumplimiento con la Metodología de Implementación de las NICSP, así como que el personal que conforma el Comité de NICSP participe de capacitaciones entorno a la implementación de normas.

Fin del documento...