



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal

Tel/Fax 2711-12 27

Email: secretariampl@municipococi.go.cr

Municipalidad de Pococí
AUDITORIA INTERNA

Recibido: _____

El día: 12-01-2018

Hora: 8:35 am

SMP. 2726-17

Guápiles 10 de enero 2017

SMP - 2726-17

Señora:

MSc. Grace Chinchilla Villegas

Auditora Interna Municipalidad de Pococí.

Estimada Señora:

Esperando su oportuna colaboración le transcribo acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Pococí en Sesión **N° 105 Ordinaria** del **18-12-2017**, dice:

Acta N° 105

Artículo II

Acuerdo N° 2909

Se conoce nota para este Concejo suscrita por MSc. Grace Chinchilla Villegas, Auditora Interna Municipalidad de Pococí. dice:

Oficio N° AI-315-2017

Asunto: Remisión del proyecto final IAI-002-2017 "Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad Municipal referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos"

9/31



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



AUDITORIA
 MUNICIPALIDAD DE POCOCCI

Municipalidad de Pococí
 Guápiles, Pococí
 Teléfono N° 2711-1701 - Fax 2711-1701
 Email: grace.chinchilla@gmail.com
 auditoria.pococi@gmail.com



76
 105
 1812-17
 2909

Al contestar refiérase
 Al oficio N° AI-315-2017

Guápiles, 18 de diciembre 2017

Señores:
 Concejo Municipal
 Pte.

Asunto: Remisión del proyecto final IAI-002-2017 "Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad Municipal referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos"

Respectables señoras y señores:

Para lo de su competencia se hace entrega del Proyecto IAI-002-2017 denominado "Proyecto especial realizado en las unidades de Tesorería y Contabilidad Municipal referido a los controles para la salvaguarda y registro de los fondos y valores recibidos."

Asimismo, se informa que el próximo año si Dios lo permite, se estará coordinando una reunión para presentarles los principales resultados de dicho proyecto.

Sin más que manifestar y agradeciendo la atención al respecto.

GRACE CHINCHILLA
 VILLEGAS
 (AUTENTICACION)

MSc. Grace Chinchilla Villegas
 Auditora Interna
 Cc: Archivo

Handwritten signature and date: 18/12/17

1
Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



PROYECTO No. 002-2017

MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ
AUDITORIA INTERNA

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



PROYECTO SOBRE

ESTUDIO ESPECIAL REALIZADO EN LAS UNIDADES DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
MUNICIPAL REFERIDO A LOS CONTROLES PARA LA SALVAGUARDA Y REGISTRO DE LOS
FONDOS Y VALORES RECIBIDOS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS:

TESORERIA Y CONTABILIDAD

2

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



RESUMEN JECUTIVO.....	4
1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1 Origen del proyecto.....	5
1.2 Objetivo del proyecto.....	5
1.3 Naturaleza y alcance del Proyecto.....	5
1.4 Generalidades acerca del Proyecto.....	6
1.5 Normas técnicas utilizadas.....	8
1.6 Comunicación verbal de los resultados.....	9
2. RESULTADOS.....	9
2.1 Necesidad de fortalecer los procedimientos de control respecto de la recepción y custodia de efectivo y valores a cargo de la Tesorería Municipal.....	9
2.1.1 Los controles a cargo de la Tesorería Municipal respecto de la recepción, custodia, depósito del efectivo y valores recibidos muestran fragilidad.....	10
2.1.2 El control sobre la custodia y uso de formularios a cargo de la Tesorería presenta debilidades.....	13
2.1.3 Control sobre la recepción y custodia de valores recibidos como garantías ofrecidas por terceros.....	15
2.2 Urge revisar el proceso de registro contable de las notas de crédito y de débito, de las sumas faltantes y sobrantes de las captaciones en las cajas recaudadoras y de los valores recibidos en garantía.....	15
2.2.1 Cuentas por cobrar.....	16
2.2.2 Cuentas por pagar.....	17
2.2.3 Del registro de los valores recibidos en garantía.....	20
2.2.4 De la falta de un efectivo proceso de conciliación de la información financiera contable.....	21
3. CONCLUSIONES.....	24
4. RECOMENDACIONES.....	25

3

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com

5

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”

C/36



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



RESUMEN JECUTIVO

Se analizó si las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales cuentan con un efectivo sistema de control acerca de la recepción, custodia y registro de los recursos públicos puestos bajo la administración del ayuntamiento, de modo que les permita garantizar su salvaguarda, la generación de información confiable y oportuna, el uso eficiente y eficaz y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

Este proyecto es importante porque las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales desempeñan un papel estratégico dentro del control y manejo de los fondos públicos administrados por los ayuntamientos del país en pro del bienestar e intereses de las comunidades. El Código Municipal señala que todos los ingresos municipales entrarán directamente a la Tesorería y que el Contador es quien ejerce las funciones de vigilancia sobre la ejecución de los servicios o las obras de gobierno y de los presupuestos.

En ese contexto y para tener una idea del volumen de recursos públicos que deben pasar por la custodia y registro de esas unidades, en promedio, la recaudación diaria de nuestro Gobierno Local ronda los \$16 millones y el presupuesto institucional asciende a más de \$10.000.00 millones. Por lo tanto, dada la relevancia de estas unidades y con el fin de fortalecer su gestión, el funcionamiento de estos departamentos debe estar en concordancia con lo que establecen las normas técnicas que regulan la materia de la administración financiera municipal, el Código Municipal, la Ley y las Normas de Control Interno para el sector público.

Producto del proyecto se concluyó que el Departamento de Tesorería Municipal, presenta importantes debilidades en su gestión, pues está operando en un marco institucional carente de regulaciones debidamente oficializadas por el jerarca competente. Es así como la situación que ha prevalecido en esta importante unidad municipal ha contribuido a que ya se hayan materializaron acciones que pueden calificar de irregulares en el manejo de los fondos públicos y de lo cual esta Auditoría denunció ante las autoridades judiciales y administrativas competentes, para que se estableciera la verdad real de los hechos, y de proceder se impongan las responsabilidades respectivas. Por consiguiente, es necesario fortalecer el sistema de control de esta unidad, para minimizar la ocurrencia de hechos indebidos o ilegales, todo en perjuicio del erario público.

También el estudio advierte debilidades relevantes en los procesos del registro contable de las notas de crédito y de débito, de los valores que se reciben como garantías, de las sumas faltantes y sobrantes de las captaciones en las cajas recaudadoras. Se comprobó que existe el registro de cuentas por cobrar y por pagar que no son concordantes con la realidad, pues no es clara la posibilidad de recuperar o gestionar el cobro de las cuentas por cobrar, así como de la obligación de pago de las deudas que se señalan. Se advierte que el uso de las cuentas por cobrar y por pagar en la Municipalidad, se han tomado como medio para asentar faltantes o sobrantes en las cajas recaudadoras, o de notas de crédito con incertidumbre en relación con su origen, todo lo cual incrementa la posibilidad incierta de la recuperación de los dineros, o bien, tener la obligación de pagar los montos anotados, esto, por cuanto no se dispone de la información suficiente y pertinente que compruebe el derecho o la obligación municipal, según dicen los registros contables.

Se está recomendando a la Alcaldía Municipal que se adopten las medidas correctivas y de control que procuran fortalecer la gestión, funcionamiento de las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales, en concordancia con lo que establecen las normas técnicas básicas que regulan el sistema de administración financiera municipal, Código Municipal, la Ley y las Normas de Control Interno para el sector público.

4

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariamp@munipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



PROYECTO DE ESTUDIO ESPECIAL REALIZADO EN LAS UNIDADES DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD MUNICIPAL REFERIDO A LOS CONTROLES PARA LA SALVAGUARDA Y REGISTRO DE LOS FONDOS Y VALORES RECIBIDOS.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del proyecto

El presente estudio se realizó de conformidad con el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna Municipal.

1.2 Objetivo del proyecto

Determinar si las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales cuentan con un efectivo sistema de control acerca de la recepción, custodia y registro de los recursos públicos puestos bajo la administración del ayuntamiento, de modo que le permita garantizar su salvaguarda, la generación de información confiable y oportuna, el uso eficiente y eficaz y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

1.3 Naturaleza y alcance del Proyecto

El presente estudio constituye una auditoría de carácter especial; es decir, una auditoría de regularidad con enfoque de cumplimiento, con el fin de verificar que las actividades relativas al proceso de recepción, custodia y registro de los recursos públicos administrados por la Municipalidad de Pococí, se hayan ejecutado de conformidad con las leyes, los reglamentos y otra normativa que regula esta materia, así como las buenas prácticas de control y administración.

El estudio comprendió el período que va del 01 de enero de 2013 al 30 de diciembre de 2014 y se amplió en los casos que se consideró necesario. El estudio se ejecutó de conformidad con las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" y cualquier otra normativa que se considere aplicable.

Conviene señalar que, como parte del presente estudio, esta Auditoría Interna emitió una denuncia penal, una relación de hechos y una advertencia, con el fin de que las instancias correspondientes determinen la verdad real sobre determinadas actuaciones de funcionarios municipales y su incidencia en la hacienda municipal y de proceder se impongan las responsabilidades del caso.

5

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com

7

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



1.4 Generalidades acerca del Proyecto

Las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales desempeñan un papel estratégico dentro del control y manejo de los fondos públicos administrados por los ayuntamientos del país en pro del bienestar e intereses de las comunidades.

Es tal la trascendencia de esas unidades dentro del sector municipal, que su fundamento está dado por el Código Municipal al señalar que todos los ingresos municipales entrarán directamente a la Tesorería Municipal y que el Contador será quien ejerza las funciones de vigilancia sobre la ejecución de los servicios o las obras de gobierno y de los presupuestos, así como las obras que les asigne el Concejo.

En ese contexto y para tener una idea del volumen de recursos públicos que deben pasar por la custodia y registro de esas unidades, de acuerdo con estudios realizados por esta Auditoría Interna, en promedio la recaudación diaria de nuestro Gobierno Local ronda los \$6.0 millones y el presupuesto institucional asciende a más de \$10.000.00 millones.

Dada la relevancia de estas unidades dentro del engranaje institucional del sector público y con el fin de fortalecer su gestión, su funcionamiento debe estar en concordancia con lo que establecen las "Normas Técnicas Básicas que regulan el sistema de administración financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades estatales, municipalidades y otras entidades de carácter municipal y Bancos Públicos"¹ (en lo sucesivo las normas del SAF).

Esas normas señalan que la Tesorería y la Contabilidad forman parte del Sistema de Administración Financiera (SAF), en este caso municipal, junto con las unidades encargadas del control presupuestario institucional. Asimismo, en otras instituciones, se agrega un elemento más que es la unidad responsable del control de los créditos, –la cual es de gran relevancia en las instituciones que emplean, de manera importante, el financiamiento externo e interno. También, el funcionamiento de este sistema se debe complementar con la gestión que realizan las unidades de Proveeduría.

De acuerdo con las referidas normas técnicas, las unidades de Tesorería, de Contabilidad, de Presupuesto y de Proveeduría, deben contar con el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros.

¹ (R-CO-8-2007.— Despacho de la Contralora General de la República, a las once horas del nueve de marzo de dos mil siete

6

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



Deben actuar de manera integrada e interrelacionada, en función de objetivos claros y precisos con el fin de garantizar su operación apropiada y garantizar que los recursos municipales se manejan con eficiencia, eficacia y economía, con sujeción a la legislación vigente y se destinan al logro de los objetivos institucionales.

De forma específica y asociándolo con las unidades que conforman el SAF de la Municipalidad de Pococí, deben:

- a) promover que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia;
- b) facilitar información oportuna y confiable sobre el comportamiento económico financiero institucional y
- c) definir el marco de responsabilidades de los participantes en el Sistema de administración financiera institucional.

Cabe señalar que se complementa el marco jurídico que regula el tema del financiero contable de los ayuntamientos, con directrices emanadas por el Código Municipal, el cual señala la obligación de las municipalidades de contar con un Manual Financiero Contable. También está la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento; las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE; la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el Sector Público; y finalmente, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Ese marco normativo, exige que las cuatro unidades administrativas que conforman el SAF operen con un sistema de control interno eficaz, que garantice de manera razonable su correcto y efectivo funcionamiento, y que la ejecución de los recursos administrados se efectúe con estricto apego al ordenamiento jurídico. También deben proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y se exija confiabilidad y oportunidad de la información.

El establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, no solo en las unidades que conforman el SAF de las municipalidades, sino a nivel institucional, es responsabilidad de todos sus funcionarios, considerando al Alcalde y Concejo Municipal. Incluso señala la norma, que se debe dar especial énfasis aquellas áreas relevantes, considerando para los efectos, los riesgos a que están expuestas y su impacto en la consecución de los fines institucionales.

Debe existir un ambiente institucional que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del control interno. Desarrollar una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva.

7

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí **Auditoría Interna**



Implica fortalecer la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades; el mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del sistema de control interno y una efectiva estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.

Lo anterior requiere el diseño e implementación de las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyan a asegurar controles razonables, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, se debe disponer de sistemas de información que cuente con elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna, se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional.

Por lo tanto, referido a la gestión de las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales de Pococí, éstas deben contar con un Sistema de Control Interno que les permita garantizar de forma razonable en primera instancia, su correcto y efectivo funcionamiento, garantizando la protección y conservación del patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, generar información confiable y oportuna, sobre todo, constituirse en instancias municipales garantes de que la ejecución de los recursos se efectúa con estricto apego al ordenamiento jurídico.

1.5 Normas técnicas utilizadas

Para la elaboración de esta auditoría se utilizaron las técnicas y los procedimientos estipulados en la normativa vigente, en especial, se observaron las disposiciones contenidas en el "Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público".

La ejecución del presente estudio consideró la recopilación, documentación, compilación, análisis y examen de la información relevante sobre:

- a) La estructura y el Sistema de Control Interno establecido en las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales de Pococí.
- b) Aplicación de cuestionarios, así como de pruebas sustantivas para corroborar los resultados de los cuestionarios.

8

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@munipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



- c) Análisis de la documentación relacionada con los procesos de captación, custodia y registro de valores y efectivo a cargo de las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales.
- d) Redacción del informe con base en los resultados del estudio realizado.

1.6 Comunicación verbal de los resultados

Los resultados obtenidos, así como las recomendaciones contenidas en este informe, fueron comunicados verbalmente en reunión sostenida el 09 de noviembre de 2017, con la presencia de los siguientes funcionarios de la administración: Dra. Elibeth Venegas Villalobos, Alcaldesa, Ing. Edgar Villarreal Ruíz, Vicealcalde, Licda. Andrea Camacho Zárate, Administradora Financiera, Lcda. Ivannia Batista Araya, Contadora, Lcda. Edith Quesada Umaña, Tesorera.

2. RESULTADOS

2.1 Necesidad de fortalecer los procedimientos de control respecto de la recepción y custodia de efectivo y valores a cargo de la Tesorería Municipal

En concordancia con lo que establece el Código Municipal, el Departamento de Tesorería Municipal de Pococí es el responsable de la recepción y custodia del efectivo y valores que ingresen a las arcas del ayuntamiento. En ese sentido, por medio de las cajas recaudadoras se da el ingreso de una parte importante de los recursos municipales que se estiman pueden ascender en forma diaria a unos ¢16 millones, los cuales, de conformidad con las sanas prácticas de control, deben ser depositados inmediatamente en las cuentas bancarias municipales.

Le corresponde también el control del ingreso de otros recursos que se recaudan por medio de la entidad bancaria o caja única del Estado. Recibe y custodia valores por concepto de garantías de participación y cumplimiento, mantiene cheques emitidos a favor de terceros a cargo de esa instancia administrativa, esto entre otros valores y efectivos que atiende la Tesorería.

Para tener una idea de los recursos que actualmente se perciben en las arcas municipales, los ingresos ordinarios del ayuntamiento entre el período del 1 de enero al 31 de agosto de 2017 fueron de ¢3.881.296.363.53, lo que da un promedio mensual de ¢485.162.045.44.

Como parte del estudio realizado por esta Auditoría Interna, se estableció que el Departamento de Tesorería Municipal presenta importantes debilidades en su gestión, pues está operando en un marco institucional carente

9

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariaml@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



de regulaciones debidamente oficializadas por el jerarca competente. Es así como la situación que ha prevalecido en esta importante unidad municipal ha contribuido a que ya se hayan materializado posibles acciones irregulares en el manejo de los fondos públicos y de lo cual se comentará más adelante y por consiguiente a futuro expone a la Municipalidad a que se presenten eventuales hechos indebidos o ilegales, todo en perjuicio del erario público.

Principalmente los aspectos relevantes se focalizan en los temas de la recepción, custodia, depósito del efectivo, valores recibidos, la custodia y uso de los formularios de control que dispone esa unidad.

2.1.1 Los controles a cargo de la Tesorería Municipal respecto de la recepción, custodia, depósito del efectivo y valores recibidos muestran fragilidad.

No se cuenta con ninguna regulación formal sobre el funcionamiento de las cajas recaudadoras municipales que norme aspectos esenciales como: el establecimiento del fondo fijo para los cajeros, de la custodia y seguridad de ese fondo, del proceso de facturación, de la recaudación a cargo de los cajeros; así como del ingreso de dinero a las cajas.

También que se regule acerca de la custodia del dinero y otros valores recaudados, de los cierres de caja, de cómo proceder cuando se presentan faltantes y sobrantes en las recaudaciones y sobre el proceso del depósito bancario del dinero y valores recaudados. Además, sobre la responsabilidad de los distintos funcionarios que participan en la recaudación, custodia y traslado de los fondos a la entidad bancaria, así como de las pólizas que se deben rendir.

La carencia de este marco regulador, de alguna manera ha contribuido a que se hayan presentado retenciones indebidas de dineros por un tiempo más allá del que dicta las normas de control. Por ejemplo, se retuvieron en poder de la Tesorería, cantidades millonarias por varios días, semanas e incluso hasta meses sin ninguna justificación.

Tales son los casos de ingresos recaudados el 14 de junio de 2013 por \$3.344.820.00 que fueron depositados hasta el 20 de ese mes. De ingresos recibidos el 3 de julio de 2013 por \$1.467.490.00 que se depositaron hasta el 01 de agosto de 2013. De ingresos percibidos el 24 de abril de 2013 por \$1.518.637.13 que fueron depositados hasta el 30 de junio de 2014 lo que equivale a más de un año.

10

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



En total, esta Auditoría Interna estima que en el año 2013 no se depositaron en las cuentas corrientes bancarias propiedad de la municipalidad al día siguiente de su recaudación, alrededor de \$245.411.481.86, lo cual, a toda luz, es inconveniente e incrementa los riesgos para los intereses institucionales.

Por otro lado, se determinó un manejo inadecuado de los casos de faltantes y sobrantes que se presentaban en las cajas recaudadoras. En el caso de los faltantes, se determinó que no se solicitó el reintegro respectivo de algunos de ellos y otros se contabilizaron como cuentas por cobrar a cajeros, dicho monto equivale a \$280.076.92.

En los casos de sobrantes de los cierres de los cajeros, se comprobó que no siempre eran depositados como correspondía. Por ejemplo, en el cierre de caja No.836, cajero 101, los días 03-07-2014 y 04/9/2014 respectivamente sobraron \$25.400.00 y \$49.677.00. De estos dineros, no hay evidencia de que fueran depositados en la cuenta corriente municipal.

Otro procedimiento inconveniente en el manejo de los recursos municipales fue el hecho de que se utilizaron fondos acreditados por el banco, producto de ajustes por diferencias en depósitos efectuados por la Municipalidad, para cubrir recaudaciones de diferentes días.

Así, por ejemplo, se estableció que el 12 de mayo de 2014 el Banco acreditó a la cuenta municipal \$1.098.499.00 correspondiente a una diferencia en el depósito No. 63163453, no obstante, esto, la Tesorería reportó esos dineros como parte de los cierres de caja de los meses de mayo y agosto 2014 y no como fondos depositados por la entidad bancaria producto del ajuste a unos de los depósitos municipales.

Otras deficiencias determinadas en el proceso de recaudación de ingresos por medio de las cajas recaudadoras municipales, es que algunos formularios de cierres de caja registran sumas diferentes a las consignadas en los respectivos recibos de dinero o bien, se incluyen depósitos de dinero de terceros sin adjuntar los comprobantes. Algunos formularios de cierres de caja adolecen de firma del cajero y de la firma del encargado del cierre, y no siempre están completos en sus campos (número de documento que respalda el recibo, número de depósito de terceros, número de voucher, número de cheques).

Se han confeccionado recibos por un monto, se incluyen en el formulario de cierre de caja y de ingresos del día, y posteriormente son anulados y facturados de nuevo, pero, por un monto menor a la inicial, sin embargo, no queda ninguna justificación escrita del porqué de la anulación de ese recibo.

Cabe indicar que por iniciativa de la titular del Departamento de Tesorería a la fecha del presente informe, se han tomado medidas correctivas en torno a prácticas en la gestión de esa unidad y las cajas recaudadoras. Por

11

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com

9/11



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariaml@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



ejemplo, se controla los cierres de cajas, mediante el llenado correcto de los formularios vigentes, se mejoró el depósito de los dineros recaudados efectuándose de forma diaria, se establecieron controles respecto de los sobrantes y faltantes que se presentan.

No obstante lo anterior, para consolidar estas medidas correctivas y conformarlas según lo establecen el Código Municipal, la Ley General de Control Interno, las Normas de Control Interno para el Sector Público, las Normas del SAF para las municipalidades, deben estar dadas por medio de un instrumento de control escrito, debidamente oficializado y divulgado por el jerarca competente.

El artículo 114 del Código Municipal señala que las municipalidades deben contar con un Manual Financiero-Contable.

La Ley General de Control Interno, en el inciso b) del artículo 15, establece como parte de los procedimientos de control, el documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, tanto las políticas, como los procedimientos que definan claramente entre otros asuntos, la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución; la protección y conservación de todos los activos institucionales; el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones, los hechos significativos que se realicen, y la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

Por su parte, el numeral 2.4.1 de las Normas del SAF señalan que el subsistema de Tesorería debe contar con las normas y procedimientos utilizados en la percepción, seguimiento y control de los recursos financieros, y en los pagos de las obligaciones contraídas, así como la administración y custodia de los dineros y valores que se generen. De tal forma, que en ese marco normativo se establezcan las reglas de operación de las cajas recaudadoras, del manejo y registro del efectivo y valores en custodia, o bajo la responsabilidad de la Tesorería, esto con el propósito de que se definan los deberes y responsabilidades de los funcionarios participantes del proceso, y minimizar los riesgos de manejos inadecuados, indebidos o irregulares de los fondos públicos.

De hecho, como parte del presente estudio, esta Auditoría remitió una denuncia penal, una relación de hechos y una advertencia² a las instancias judiciales y a la administración municipal respectivamente, referidas a situaciones que eventualmente podrían calificar como irregulares en el manejo y apropiación indebida de fondos

² Oficio AI-140-2016 del 9 de setiembre de 2016



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



públicos. Esto con el fin de que se valore el establecimiento de las responsabilidades que pueden alcanzar a los funcionarios participantes.

2.1.2 El control sobre la custodia y uso de formularios a cargo de la Tesorería presenta debilidades.

Al igual que el manejo de los dineros, valores recibidos y en custodia del Departamento de Tesorería, también el resguardo y uso de formularios utilizados en los procesos de recepción y aplicación de los fondos públicos administrados presentan importantes debilidades.

Respecto de los formularios relacionados con el proceso de ingresos o recaudación de efectivo, se determinó en su momento que no se tenía o contaba con:

- ✓ Una persona responsable de custodiar las boletas de depósitos en blanco.
- ✓ Control, ni se da ningún manejo a las boletas de depósito anuladas, solo se depositaban en la misma caja donde se encuentran las boletas en blanco.
- ✓ Una persona asignada para emitir los recibos de dinero, ya que cualquiera de los funcionarios del departamento lo hacía.
- ✓ Con el resguardo de los talonarios de los recibos de dinero en blanco, se mantenían en una caja de cartón en la oficina de Tesorería.
- ✓ Una persona responsable de custodiar los recibos de dinero.

En relación con los formularios concernientes con el proceso de egresos (emisión de cheques), se estableció al momento de la revisión por parte de esta Auditoría lo siguiente:

- ✓ No se revisa el consecutivo de las chequeras cuando se reciben del Banco, solo se verifica el primer y último número de los cheques.
- ✓ Los cheques en blanco no se mantienen en la caja fuerte, están en cajas de cartón dentro de la oficina de Tesorería.
- ✓ No existe una persona encargada de custodiar los cheques pendientes de entregar, estos pueden ser entregados por cualquier funcionario del departamento de Tesorería.
- ✓ Los cheques pendientes de entregar no se custodian en la caja fuerte, están en un mueble de madera en la oficina de la Tesorería, el cual normalmente está abierto.
- ✓ Una de las personas autorizada para firmar cheques es la que confecciona las conciliaciones bancarias.

13

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com

7/10



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariaml@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



- ✓ No existe una persona asignada para recibir los cheques con sus respectivas órdenes de pago y respaldos.
- ✓ No existe un funcionario del departamento de Tesorería responsable para la recepción de expedientes de contratación administrativa. Cualquiera del departamento puede recibir dicho expediente.
- ✓ Se emiten cheques con la documentación de respaldo incompleta; oficios de la Alcaldía a Proveeduría sin la firma del Alcalde, liquidación de gastos sin firmas.
- ✓ Existen cheques cuyas facturas de respaldo están sin fecha. Retiro de cheques por personas diferentes al beneficiario, sin autorización para retiro. Cheques entregados sin la correspondiente firma de recibido del beneficiario. Cheques cuyas facturas de respaldo no coinciden con el monto del cheque.
- ✓ Se lleva un consecutivo de los cheques, sin embargo estos no son archivados en orden cronológico.
- ✓ Se evidenció que en el mes de octubre del 2014 existían 107 comprobantes de cheques con sus respaldos del año 2013 y 2014 sin archivar por partes de Tesorería.
- ✓ Existen cheques anulados y no se encuentran en el consecutivo, tampoco físicamente se ubicaron, como también otros que fueron cambiados por el banco. Mediante oficio TE-01-2016 la Tesorería solicitó a Contabilidad buscar dichos cheques.

Al igual como se indicó en el punto anterior, por iniciativa de la titular del Departamento de Tesorería se han tomado medidas correctivas en torno a la custodia y uso de los formularios referidos a las gestiones de recaudación de ingresos y pago de compromisos (formulario de cheques, cheques anulados y cheques en custodia para su entrega a los interesados), sin embargo; es necesario que se establezcan por medio de instrumentos de control escrito, debidamente oficializado y divulgado por el jerarca competente.

Se reitera, para este caso la exigencia que señala el artículo 114 del Código Municipal en el sentido de que las municipalidades deben contar un Manual Financiero- Contable, en el cual se debe regular las acciones y los instrumentos de control de las unidades que conforman el Sistema de Administración Financiera de la Municipalidad de Pococí, a saber, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y se incluye también la Proveeduría institucional.

Asimismo, se retoma lo que indica la Ley General de Control Interno, en el inciso b) del artículo 15, como parte de los procedimientos de control, se debe documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente entre otros asuntos, la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución; la protección y conservación

14

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



AUDITORIA
MUNICIPALIDAD DE POCOCÍ

Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



de todos los activos institucionales; el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen, y la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

La sensibilidad de estos formularios para la correcta y transparente administración de los fondos públicos, incrementa los riesgos de usos indebidos, si no se cuentan con las medidas de control pertinentes sobre ellos. Se pueden utilizar de forma incorrecta, las boletas de depósito, recibos de dinero, formularios de cheques o bien, cheques ya emitidos que pueden ser cambiados por terceras personas en perjuicio de los intereses municipales y de los mismos beneficiarios.

2.1.3 Control sobre la recepción y custodia de valores recibidos como garantías ofrecidas por terceros

Se determinó, que no se cuenta con un procedimiento para la recepción de valores ofrecidos por terceros como garantías de participación o cumplimiento. El Departamento de Tesorería solo recibe el valor ofrecido (como bonos, certificados de depósito a plazo o depósitos bancarios) y emite un recibo de dinero al proveedor.

En ese sentido, no se verifica que concuerde el monto de la garantía con el monto de la oferta presentada; no se registran los ingresos recibidos por garantías en los ingresos diarios, debido a que estos no se facturan, solo se emite el recibo manual, y se lleva un auxiliar de la cuenta bancaria 6052-6 del Banco de Costa Rica.

También, no se cuenta con procedimientos adecuados para dar seguimiento y control en los casos que se deban ejecutar las garantías, o bien, cuando debe devolverse el documento valor entregado por el interesado. No se le da ningún manejo especial a las garantías vencidas, solo en caso de que se haya realizado con bonos, estos se archivan en ampos, y en caso de ser depósitos bancarios, estos se mantienen en la cuenta hasta que el interesado solicite la devolución.

2.2 Urge revisar el proceso de registro contable de las notas de crédito y de débito, de las sumas faltantes y sobrantes de las captaciones en las cajas recaudadoras y de los valores recibidos en garantía.

El presente estudio también revela importantes debilidades en los procesos del registro contable de las notas de crédito y de débito, de los valores que se reciben como garantías, de las sumas faltantes y sobrantes de las captaciones en las cajas recaudadoras.

15

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com

Handwritten signature or initials.



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



De acuerdo con la normativa técnica relativa a la administración financiera en instituciones como las municipalidades, se establece que el objetivo de la contabilidad es:

- a) Registrar de forma sistemática todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la institución, así como mostrar que éstas se realizaron de conformidad con las disposiciones legales y técnicas propias de la materia, de manera que permita el control interno y posibilite el control externo.
- b) Proveer información útil, adecuada, oportuna y confiable, de fácil análisis e interpretación, que sirva de apoyo para la toma de decisiones del jerarca y titulares subordinados, así como para terceros interesados.
- c) Suministrar la información contable y la documentación pertinente de conformidad con las disposiciones vigentes, sobre la gestión financiera, patrimonial y presupuestaria para apoyar las tareas de control y evaluación presupuestaria, de auditoría y otros fines.
- d) Posibilitar la integración de las cifras contables de la institución en el Sistema de Cuentas Nacionales, así como para efectos de suministrar la información necesaria para la elaboración de los estados consolidados del sector público.

El estudio permitió determinar que existe el registro de cuentas por cobrar y por pagar que no son concordantes con la realidad, pues no es claro la posibilidad de recuperar o gestionar el cobro de las cuentas por cobrar, así como de la obligación de pago de las deudas que se señalan.

Se advierte que el uso de las cuentas por cobrar y por pagar en la Municipalidad, se han tomado como medio para asentar faltantes o sobrantes en las cajas recaudadoras, notas de crédito, garantías, con la incertidumbre de la posibilidad de recuperar los dineros, o bien, tener la obligación de pagar los montos anotados, esto por cuanto, no se dispone de la información suficiente y pertinente que compruebe el derecho o la obligación municipal, según dicen los registros contables.

2.2.1 Cuentas por cobrar

Se tienen las siguientes cuentas por cobrar, cuyos montos anotados en los registros contables datan a partir del año 2013 y a la fecha del presente informe mantienen condiciones invariables:

16

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



- a) Existe una "Cuenta por cobrar Depósito de menos Tesorería" (01-03-04), que reporta un saldo deudor de ¢4.167.924.95, sin embargo, la Contabilidad no dispone de la información razonable que demuestre la procedencia del cobro de ¢3.880.998.21 a favor de la Municipalidad.
- b) Se tiene una "Cuenta por cobrar a cajeros o Tesorero" por ¢2.087.035.59, de los cuales no se tiene información razonable sobre el derecho a cobrar ¢914.414.42.
- c) Existen cuentas por cobrar por ¢4.874.895.00 que se desconoce a qué pertenecen, por la falta de registros auxiliares que ayuden a informar la composición de esta cuenta. De este saldo, ¢3.513.645.00 se origina en el 2016. Asimismo, se determinó que ¢3.202.169.05 se relacionan con notas de crédito que la Administración ya había ajustado por medio de una resolución administrativa, por lo que corresponde corroborar, el saldo correcto que queda pendiente de cobro.
- d) Se tiene el registro de una cuenta por cobrar por ¢916.825.18, la cual se indica se trata de una reversión, sin embargo, no se dispone de la información suficiente para determinar su origen y por consiguiente el respectivo cobro a favor de la municipalidad.
- e) Existen "Cuentas por cobrar Depósito en tránsito de la 329", (01-03-05) ¢8.492.160.75, de la cual no se dispone de la información suficiente para determinar su origen y por consiguiente el respectivo cobro a favor del ayuntamiento.

2.2.2 Cuentas por pagar

Los siguientes eventos relacionados con cuentas por pagar tienen su origen a partir del año 2013 y a la fecha del presente informe mantiene condiciones invariables. Se tiene lo siguiente:

- a) De las cuentas por pagar por ¢10.997.852.42, no se tiene la certeza de obligación de pago de ¢5.088.269.74. Esto en virtud de que se trata de sobrantes presentados en las cajas recaudadoras registrados incorrectamente, de diferencias en el asiento de planillas, de pagos de cuentas de la caja única del Estado, de deudas a la ASEMUPPO, de reintegros de viáticos, respecto de los cuales no se cuenta con la información razonable y pertinente que corroboré la corrección del monto adeudado.
- b) Cuentas por pagar por ¢1.092.205.31, respecto de las cuales no se dispone de la información razonable y pertinente que corroboré la corrección del monto adeudado. Sobre el particular indicar que corresponden a sobrantes de ingresos del día, sobrantes por arqueos realizados por auditoría, sobrantes de depósitos de clientes, de los cuales, algunos ya fueron devueltos.

17

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com

2/42



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



- c) Cuentas por pagar por $\$3.324.284.533,30$, que corresponden a posibles devoluciones a clientes, respecto de las cuales no se cuenta con la información razonable y pertinente para corroborar la existencia o no de la obligación. Sobre el particular, como parte de esta auditoría se determinaron casos donde ya la administración había girado el cheque de devolución y este no se había rebajado de la cuenta por pagar.
- d) Cuentas por pagar por $\$280.770,00$ que corresponden a eventuales pagos realizados por contribuyentes por medio de los sistemas de conectividad que al final de cuentas no fueron captados por el sistema municipal, en consecuencia, no procedería el pago de la mencionada suma, tema que debe resolver la Administración.
- e) Cuentas por $\$1.045.523,27$, que la administración debe verificar su exactitud, ya que corresponde a deducciones de pago de renta por compromisos adquiridos con cargo a recursos provenientes de la Ley No. 8114, que eventualmente ya fueron atendidas por la Municipalidad.
- f) Cuentas por $\$1.132.004,55$, de las cuales no se dispone de información razonable y suficiente acerca del compromiso de su pago. Se indica de parte de Contabilidad que la suma de $\$1.052.836,99$ se refiere a transferencias a la asociación por unos rebajos de los alcaldes anteriores, y $\$79.167,56$, se tratan de una devolución a un cliente; sin embargo, el depósito que dio origen a esa cuenta por pagar no pertenece a la Municipalidad de Pococí, el recibo se anuló, sin embargo, no se comunicó a Contabilidad.
- g) Cuentas por $\$3.422.998,73$, de los cuales no se tiene información suficiente y competente que demuestren la obligación de su pago, ya que corresponden a sobrantes de los ingresos del día que ya se repusieron.
- h) Cuentas por $\$2.192.544,07$, de posibles devoluciones a clientes, sin embargo, no se cuenta con información suficiente y competente que den fe de la obligación, por lo que la Administración debe verificar la pertinencia y exactitud del saldo acreedor.
- i) Cuentas por $\$2.457.192,10$, que corresponden a eventos respecto de los cuales no se dispone de la información suficiente y competente. Se refieren al registro de cheques de devoluciones a contribuyentes y que se registraron en otra cuenta, reversiones de cuentas por pagar que no han sido registradas o se registraron en otras cuentas.
- j) Cuentas por $\$2.233.086,95$, que están mal registrados, la Administración debe hacer la reclasificación correspondiente correspondientes.

18

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



Sobre el tema del registro confiable y oportuno de los eventos financieros contables en una entidad, debe señalarse que las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, establece en su numeral 2.14³ que:

"La información sobre la situación financiera de un gobierno u otra entidad del sector público permitirá a los usuarios identificar los recursos de la entidad y los derechos a esos recursos en la fecha de presentación. Esto proporcionará información útil como datos de entrada para la evaluación de temas tales como: /la medida en que la gerencia ha cumplido con su responsabilidad de gestionar y salvaguardar los recursos de la entidad/ la medida en que los recursos están disponibles para mantener las actividades de prestación de servicios futuras, y los cambios durante el período sobre el que se informa en el importe y composición de los recursos y derechos sobre éstos (...)"

En cuanto al tema de registro de los eventos financieros contables que afectan las cuentas por cobrar, como parte de los activos corrientes municipales, de conformidad con la NICSP 1 (párrafo 76), se tratan de activos que se esperan realizar en el transcurso del ciclo normal de la operación municipal y es un medio equivalente al efectivo (tal como se define en la NICSP 2) cuya utilización no esté restringida, para ser intercambiado o usado para cancelar un pasivo, al menos dentro de los doce meses siguientes a la fecha de presentación.

Respecto de las cuentas por pagar, como parte de los pasivos corrientes municipales, de acuerdo con la NICSP 1 (párrafo 80), se establecen que son cuentas que se esperan liquidar en el ciclo normal de la operación de la municipalidad. (dentro del período de los doce meses desde la fecha de presentación).

De acuerdo con lo que establecen las normas contables citadas, el tratamiento de los temas señalados en este aparte, no se ajustan a los conceptos técnicos y a su vez, no permiten o limitan el control interno y el control externo. No se provee información útil, adecuada, oportuna y confiable, de fácil análisis e interpretación, que sirva de apoyo para la toma de decisiones. No se suministra información ni se dispone de la documentación pertinente de conformidad con las disposiciones vigentes.

³ Capítulo 2: Objetivos y usuarios de la información financiera con propósito general



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



2.2.3 Del registro de los valores recibidos en garantía

Del análisis efectuado por este Despacho, se determinó que al 30 de setiembre del 2016, el saldo en garantías era de \$89.110.318,56, de los cuales \$69.151.048,25 son de cumplimiento, \$17.668.520,31 son de participación y \$2.290.750,00 no se indica a que pertenecen.

Según los registros de auxiliares de la cuenta 6052-6 esta tenía un saldo de \$96.370.946,12 lo que da un sobrante de \$7.277.785,11. De esta diferencia se tiene que:

- ✓ \$6.802.000,00 se deben transferir a la cuenta general 329-1 (\$4.002.000,00 (ingreso por permisos de construcción de Jemica y Copy Visión), \$2.000,00 por venta de carteles, y \$2.800.000,00 porque la garantía se devolvió de la cuenta 329-1).
- ✓ Se debe hacer un ajuste de \$494.200,00 ya que dicho monto fue duplicado, y se debe de cobrar \$30.000,00 a Quesada y Campbell por devolución doble, las demás diferencias corresponden a devoluciones que se devolvieron de menos a proveedores.

Cabe señalar que según Estado del Banco de la cuenta 6052-6, este tiene un saldo de \$95.876.754,00, el saldo de garantías es de \$89.110.318,56, esto da un sobrante de \$6.766.435,45, el cual está relacionado con los \$6.802.000,00 que se deben transferir a la cuenta 329-8. Esto daría un faltante de \$35.564,55, que corresponde a \$30.000,00 que se debe cobrar a Quesada y Campbell, ya que el 05 de febrero 2016, mediante cheque 25205966 se devolvieron \$885.000,00 correspondiente a las garantías recibo No. 860 por \$855.000,00 y recibo No. 864 por \$30.000,00, el recibo No. 864 también fue devuelto con el cheque No. 25205965 por \$30.000,00, dándose una devolución duplicada; los \$5.564,55 corresponden a gastos correspondientes a compra de chequeras, ya que los \$50.000,00 de apertura ya fueron consumidos.

Ahora bien, la Administración según Estados Financieros al 30 de setiembre de 2016, tienen registrados en cuentas de garantías un monto de \$96.716.863,30, en la cuenta corriente tienen un monto de \$96.716.863,30 y en auxiliares de la conciliación \$96.370.946,12, la diferencia entre el saldo de la cuenta corriente mostrada en el balance con las conciliaciones corresponde a que Contabilidad al registrar el asiento de Liquidación ingresa en notas de crédito \$942.500,00, y en abril lo registra de nuevo como garantías dándose la duplicidad. Por otro lado, en el auxiliar aparece registrado el depósito No. 63301 por \$596.582,82, no aparece registrado en registros contables.

Por todo lo anterior, los registros mostrados en el Balance General no corresponden a la realidad, por lo que se debe hacer los ajustes que correspondan.

Aunado a lo anterior, se debe implementar un control de garantías, tanto el departamento de Tesorería y Contabilidad, mismo que debe estar conciliado entre las partes, cuyos datos deben estar reflejados en Estados

20

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



Financieros, por otro lado, se debe hacer el cobro de los \$30.000.00, como reintegrar el dinero por los diferentes gastos que se incurre en la cuenta. Aunado a lo anterior la administración debe valorar, la implementación de devoluciones, por medio de transferencias electrónicas.

2.2.4 De la falta de un efectivo proceso de conciliación de la información financiera contable.

La Ley General de Control Interno establece en su artículo 15, que como parte de las actividades de control, las instituciones deben contar con políticas y procedimientos de control documentados, actualizados y debidamente divulgados. Entre los asuntos relevantes que debe estar regulado claramente por medio de políticas y procedimientos, está el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones, los hechos significativos; y la realización de conciliaciones periódicas de los registros, para verificar su exactitud, determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

En ese contexto, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CODFOE), establecen en el numeral 4.4.3, que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar el establecimiento y mantención actualizada de los registros contables y presupuestarios, que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas, las transacciones y eventos realizados. La norma 4.4.5, indica el deber de velar por la exactitud periódica de los registros sobre activos y pasivos de la institución, mediante las conciliaciones, comprobaciones 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 deferencia y adoptar las medidas procedentes.

El presente estudio, revela que la Municipalidad no cuenta con un efectivo proceso de conciliación de la información financiera contable a cargo de las unidades de Tesorería y Contabilidad, por cuanto, a pesar de practicarse las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias, no se toman las medidas necesarias para corregir las diferencias que se presentan, esto, considerando los resultados obtenidos de la verificación hecha por esta Auditoría de los datos contenidos en las conciliaciones, principalmente referidos al tema del registro de las notas de crédito, de débito, depósitos en tránsito, cheques pendientes y comisiones no registradas.

a) Se determinó un monto considerable en notas de crédito sin identificar su origen, por consiguiente, no están asentadas en los registros municipales y son recursos que por esa circunstancia no se pueden emplear para atender las necesidades municipales.

21

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



Al cierre de diciembre 2016, la Municipalidad de Pococí tenía pendiente de identificar notas de crédito, según liquidaciones presupuestarias que ascendían a \$114.072.486,59; sin embargo, según determinación de esta Auditoría, el monto es de \$111.811.988,65, reflejando una diferencia de \$2.260.497,94, por lo que se deben hacer los ajustes y reclasificaciones según la norma técnica y jurídica aplicable.

Estas sumas corresponden a depósitos no identificados por la corporación de Pococí, que se originan entre el período que va desde el año 2006 al 2016, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

AUDITORIA INTERNA
ANALISIS NOTAS CREDITO
ADMINISTRACIÓN / AUDITORIA
DEL AÑO 2006 AL 2015
En colones

Año	Saldo Liquidación 2016	Saldo Según Auditoría	Diferencia
2006	9.393.866,43	8.380.736,43	1.013.130,00
2007	8.682.601,97	1.292,81	8.681.309,16
2008	154.265,32	82.497,82	71.767,50
2009	9.423,89	22.847,58	(13.423,69)
2010	587.883,91	3.787.783,11	(3.199.899,20)
2011	812.829,25	9.512.549,61	(8.699.720,36)
2012	6.632.673,90	1.641.908,95	4.990.764,95
2013	17.919.394,92	17.994.787,60	(75.392,68)
2014	3.375.064,78	3.883.104,77	(508.039,99)
2015	2.456.968,62	2.456.966,37	2,25
2016	64.047.513,60	64.047.513,60	-
Total	114.072.486,59	111.811.988,65	2.260.497,94

Según se desprenden del cuadro anterior, y de acuerdo con las cifras determinadas por esta Auditoría, más de \$23.4 millones tienen entre once a cinco años (2006 al 2012) de estarse reportando como ingresos no identificados. Más de \$17.9 millones tienen cuatro años (2013) de estar en esas condiciones, y alrededor de \$70,0 millones se informan cómo no identificados entre tres a un año (2014 al 2017). Esta situación, a parte de evidenciar uso ineficiente de los recursos recibidos por la Municipalidad, incrementa los riesgos de que se presenten empleos indebidos o irregulares, considerando que se tratan de fondos que no están sujetos a los controles presupuestarios y contables municipales.

Según conciliaciones bancarias al cierre del año 2016, la administración reporta \$28.545.320,09 en Depósitos en tránsito distribuidos según se aprecia en el siguiente cuadro, montos que la Administración no tiene claridad sobre las razones por las cuales se informan en esa condición.

22

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



Cuenta corriente 329-8 BCR	¢25.944.921.89
Cuenta corriente 5523-8 BNCR	¢2.106.198.20
Cuenta corriente 6052-6 BCR	¢ 494.200.00
Total	¢ 28.545.320,09

Los depósitos de la cuenta 329-8 del BCR datan desde el año 1998. De esos ¢25.944.921.89, ¢20.340.570.00 corresponden a faltantes que se han presentado en Tesorería, por lo que deberían registrarse como cuentas por cobrar y no depósitos en tránsito. Existen ¢303.815.00 correspondientes a cuentas por cobrar de un contribuyente, pero, que fueron utilizados en el cierre de caja de dos días diferentes el 28-6-2011 y 6-7-2011. Sobre el particular, esta Auditoría Interna mediante oficio AI-086-2017, solicitó a la Administradora Financiera proceder con la recuperación de dicho dinero.

Siempre en la cuenta 329-8, se informa de ¢2.714.134.87 que los relacionan con depósitos de los años 1998 y 1999, respecto de los cuales no se logró encontrar evidencia. También se informa de ¢259.740,00 por la venta de tómbres mal facturados que se deben reclasificar, ya que pertenecen a la 5523 del Bco. Nacional, y en la conciliación aparece como notas de crédito pendientes de identificar un monto de ¢1.861.987.62, sin embargo, fueron consideradas dentro de la resolución que emitió la Administración en el 2014 y existe un monto de ¢321.079.90, que la administración debe hacer las diligencias que correspondan por cuanto no fue acreditado por el banco.

En relación con la cuenta 5523-8 del Banco Nacional se informa de depósitos en tránsito por ¢2.106.198.20. De estos recursos no se logró encontrar evidencia de ¢351.165.00 y se estableció que ¢114.590.00 corresponden a un voucher del cual se observa un número de autorización ilegible, mismo que no fue acreditado por el Banco, por lo tanto la administración debe hacer las diligencias que correspondan. Existen ¢483.311.20, los cuales deben reclasificar y ajustar, por cuanto algunas están como notas de crédito y otros depósitos fueron anulados, pero, no se informó a Contabilidad. Existen ¢755.920.00 que fueron ejecutados según una resolución administrativa emitida en el 2014, ya que estaba como notas de crédito pendiente de identificar.

Con relación a los depósitos en tránsito por ¢494.200.00 que pertenecen a la cuenta 6052-6 del BCR, no se obtuvo información sobre su origen por lo que se deben ajustar.

b) Según conciliaciones bancarias al cierre del año 2016, la administración tiene un saldo de ¢6.00 en notas de débito, sin embargo, según estudio efectuado por este Despacho, al cierre de octubre 2014, la administración

23

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



debía reportar un monto de ¢8.091.504.96 en la cuenta 329-8, de los cuales ¢5.363.228.60 corresponden a faltantes de dinero en el departamento de Tesorería, para lo cual la Auditoría elaboró una relación de hechos en el año 2015, la cual origino la apertura de un procedimiento administrativo, donde se determinó dicho faltante, por lo que se debe hacer el ajuste que corresponda y registrar como una cuenta por cobrar, por faltantes en los ingresos diarios.

Por otro lado, existe un monto de ¢1.184.631.26 respecto de los cuales no se aportó información por lo que deben ser ajustados. Se presenta una diferencia de ¢1.543.645.00 que corresponden a los registros identificados en noviembre 2014.

Al cierre de diciembre 2014, la administración reporta notas de débito por ¢562.192.70, de los cuales ¢548.210.60 ya fueron identificados como cuentas por cobrar por faltantes de dinero, la diferencia de ¢13.982.10 son comisiones y faltantes en depósitos.

Con respecto a la cuenta 6052-6 del BCR al 31 de diciembre 2014, se tenían notas de débito por ¢12.720.00, la cual correspondía a costo de chequeras, el 01-03-2015 lo rebajan con el asiento de liquidación.

En general, la falta de un efectivo proceso de conciliación de la información financiera contable a cargo de las unidades de Tesorería y Contabilidad, genera que las diferencias que se detectan, no están siendo corregidas oportunamente, lo cual incide y no está garantizando la generación de información confiable y oportuna, no solo para la toma de decisiones, sino también para la correcta rendición de cuentas y uso efectivo de los fondos públicos en el cumplimiento cabal de los objetivos institucionales.

3. CONCLUSIONES

El presente estudio, revela que la gestión de las unidades de Tesorería y Contabilidad municipales de Pococí, no cuentan con un efectivo Sistema de Control Interno, que les permita garantizar de forma razonable en primera instancia, su correcto y efectivo funcionamiento, garantizando la protección y conservación del patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, generar información confiable y oportuna, y sobre todo, constituirse en instancias municipales garantes de que la ejecución de los recursos se efectúa con estricto apego al ordenamiento jurídico.

Se carecen de las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyan a asegurar controles razonables, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales, tales como el Manual Financiero- Contable, de

24

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariampl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



exigencia ineludible por el Código Municipal. Asimismo, se dispone de un sistema de información que requiere fortalecerse, posibilitando contar con elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna, se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, con apego al bloque de legalidad, la información contable financiera de la gestión institucional.

Esto, ha generado el manejo indebido de los recursos que se perciben por medio de las cajas recaudadoras, valores en custodia de la Tesorería, al punto de que se debió interponer denuncias ante las autoridades judiciales y la Administración adoptó medidas correctivas importantes.

En el tema contable, se establecieron una serie de registros que restan confiabilidad de la información financiera que se está generando, en virtud de que no se aportó la documentación pertinente que sustente el registro de varios hechos que se relacionan con las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y registro de valores por concepto de garantías recibidas.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Al Concejo Municipal

4.1.1 Aprobar los Reglamentos que se emitan, a efecto observar lo estipulado en la recomendación 4.2 de este apartado

4.2 A la Alcaldesa Municipal

4.2.1 Diseñar, emitir y divulgar la normativa interna (reglamento y procedimientos), que regule el funcionamiento de las cajas recaudadoras municipales, donde se norme aspectos como; el establecimiento del fondo fijo para los cajeros, de la custodia y seguridad de ese fondo, del proceso de facturación, de la recaudación a cargo de los cajeros; así como del ingreso de dinero a las cajas; la custodia del dinero y otros valores recaudados, de los cierres de caja, de cómo proceder cuando se presentan faltantes y sobrantes en las recaudaciones y sobre el proceso del depósito bancario del dinero y valores recaudados. Además, sobre la responsabilidad de los distintos funcionarios que participan en la recaudación, custodia y traslado de los fondos a la entidad bancaria, así como de las pólizas que se deben rendir.

25

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
Tel/Fax 2711-12 27
Email: secretariaml@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio mediante el cual la Alcaldía remite la propuesta para la aprobación del Concejo Municipal y una certificación que no sobrepase el 30 de abril de 2018 en la que se declare que el instrumento de control de las cajas recaudadoras municipales. Ver lo expuesto en el punto 2.1.1 de este informe

4.2.2 Analizar lo expuesto en los puntos 2.1 de este informe, con el fin de establecer que en la estructura organizacional de esta Municipalidad, las cajas recaudadoras, estén bajo la jefatura de la Tesorería Municipal; mismo que deberá quedar plasmado en el Manual de Organización y Funcionamiento.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se da un plazo que no sobrepase el 30 de abril 2018. Ver lo expuesto en el punto 2.1 y 2.1.1 de este informe

4.2.3 Diseñar, emitir el Manual de Procedimientos Financiero Contable según lo ordena el Código Municipal en su artículo 114, de modo que se norme los aspectos esenciales a cargo de las unidades de Tesorería, Contabilidad municipales, entre otras, de modo que se subsanen aspectos como los señalados en los puntos 2.1.2 y 2.2 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 31 de enero de 2018, copia de dicho manual para su respectivo dictamen por parte de este Despacho y posterior traslado al Concejo Municipal, según corresponda.

4.2.4 Ordenar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el apartado 4.3 de este informe y remitir copia de dicho documento a este Despecho.

4.3 Hacienda Municipal – Administradora Financiera

4.3.1 Analizar en coordinación con el Departamento de Contabilidad lo expuesto en los puntos 2.2.1 y 2.2.2 de este informe referidos a registros en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar y proceder a efectuar los ajustes correspondientes que permitan reflejar el valor correcto de dichas cuentas contables.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de seis meses calendario, los Estados Financieros al 31 de marzo 2018, donde se consideren los ajustes de las cuentas por cobrar, cuentas por pagar, presentando la situación financiera real, mismos que deben contar con sus respectivos auxiliares.

26

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, auditoria.pococi@gmail.com



Municipalidad de Pococí
Secretaría del Concejo Municipal
 Tel/Fax 2711-12 27
 Email: secretariapl@municipococi.go.cr

SMP. 2726-17



Municipalidad de Pococí
Auditoría Interna



4.3.2 Analizar en coordinación con la Encargada del Departamento de Contabilidad y Tesorería, lo expuesto en el punto 2.2.3 de este informe referidos al tratamiento contable dado a los valores recibidos por concepto de garantías rendidas por particulares a favor de la Municipalidad y proceder a efectuar los ajustes y traslados correspondientes que permitan reflejar el valor correcto de la cuenta contable aplicable.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio donde se informa sobre los ajustes realizados, el saldo corregido en los registros contables y auxiliar de dicha cuenta.

4.3.3 Analizar en coordinación con el Departamentos de Contabilidad y Tesorería, lo expuesto en el punto 2.2.4 de este informe referidos a las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, que posee la Municipalidad de Pococí y proceder a efectuar los ajustes correspondientes que permitan reflejar la concordancia de los saldos de dichas cuentas corrientes con los registros a cargo de la contabilidad y tesorería.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del oficio donde se informa sobre los ajustes realizados y los saldos debidamente conciliados y que sirvan de referencia para la información correspondiente a la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre de 2017.

27

Los valores éticos no son negociables
Auditoría Interna

Teléfono N° 2711-1701 – Fax 2711-1701, Email., grace.chinchilla@gmail.com, audltoria.pococi@gmail.com

Por Unanimidad SE ACUERDA: Se Conoce.

Atentamente:

Guillermo Delgado Orozco
Secretario Municipal de Pococí



C/c-Archivo.

29

“Apoyando el desarrollo de nuestro cantón”

C/47

