



INFORME

INF-AI-007-2021
INFORME DE LA AUDITORÍA DE
LA GESTIÓN DE CONTABILIDAD

2021

Tabla de contenido

RESUMEN EJECUTIVO	210
¿Qué examinamos?	210
¿Por qué es importante?	210
¿Qué encontramos?	210
¿Qué sigue?	211
1. Introducción	212
Origen de la auditoría	212
Objetivo del estudio	212
Naturaleza, Oportunidad, Alcance y Sujeción a las Normas	212
Valor agregado	212
Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría	213
Regulaciones la Ley General de Control Interno	213
Limitaciones	214
Metodología aplicada	214
Generalidades acerca del objeto auditado	215
Comunicación preliminar de los resultados, conclusiones	215
2. Resultados	216
Como resultado de los análisis realizados se obtienen los siguientes resultados:	216
Hallazgo N°1: Incumplimiento a las actividades y productos asignados al Área de Contabilidad Municipal. (Tema N°1).....	216
Hallazgo N°2: Inaplicabilidad de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable. (Tema N°2).....	219
Hallazgo N°3: Ausencia de un Sistema de Control Interno en el Área de Contabilidad. (Tema N°3). 222	
3. Conclusiones	224
4. Recomendaciones	226

INFORME DE LA AUDITORÍA DE LA GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La Auditoría de la Gestión de la Contabilidad tuvo como objetivo la verificación de cumplimiento a las actividades y productos asignados a esta dependencia municipal por el Manual de Organización aprobado por el Concejo Municipal en el año 2017, la aplicación de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable y la suficiencia del Sistema de Control Interno del Área de Contabilidad Municipal.

¿Por qué es importante?

La toma de decisiones financieras de las organizaciones se apoya en la información que al efecto sea suplida por el Área de Contabilidad, bajo este entendido, la verificación del cumplimiento de las actividades y productos a emitir por parte de esta dependencia municipal permite identificar si el fin último de dicha instancia se alcanza.

Por su parte, la aplicación de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable por parte del Área de Contabilidad asegura que los procesos que se integran en la dinámica económica municipal armonicen con lo contenido en los Estados Financieros (EEFF) como insumo esencial para el gerenciamiento.

Tanto en el cumplimiento de las actividades y productos contenidos en el Manual de Organización, como de los procedimientos inmersos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable para con el Área de Contabilidad, conlleva a la vinculación de dicha dinámica con su Sistema de Control Interno, por lo que la validación en cuanto al grado de implementación permite identificar oportunamente la necesidad de incorporar mejoras en procura del perfeccionamiento de dicho sistema.

¿Qué encontramos?

Producto de las entrevistas y de la revisión y análisis a los documentos que fueron aportados por el Área de Contabilidad Municipal, se estableció lo siguiente:

- a. Incumplimiento en cuanto al desarrollo de 5 actividades y 3 productos que le son asignados al Área de Contabilidad, así como la aparente asignación 5 actividades sin contar con las autorizaciones que formalicen estas modificaciones, con las consecuentes responsabilidades que de ello puedan desprenderse a los funcionarios que propicien el ejercicio de competencias que la ley nos les otorga.

- b.** Inaplicabilidad de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable por parte del Área de Contabilidad pese a la existencia de un criterio emitido el Titular Contable en el cual se expuso la disparidad entre dichos procedimientos y la realidad contable desde la implementación del Sistema DECSIS y de previo a la aprobación de este manual.
- c.** En cuanto al Sistema de Control Interno del Área de Contabilidad, éste presenta una brecha importante entre los parámetros considerados por las buenas prácticas como idóneos contra lo que efectivamente se ha implementado, situación visible en la calificación de un 7.5% (calificación ponderada) de un 100% posible.



211

¿Qué sigue?

El fortalecimiento de la gestión del Área de Contabilidad se presenta como un reto a superar por parte de la institución, la cual, a través de la toma oportuna de decisiones por parte del Jerarca en cuanto al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en este informe, contribuirá en el fortalecimiento de esta dependencia en cuanto a:

- a.** La ejecución de la actividades y emisión de productos de conformidad con lo que al efecto se encuentre aprobado por el Concejo Municipal.
- b.** Incorporación en el Manual de Procedimientos Financiero Contable de las actividades que efectivamente se apeguen a la dinámica municipal y al sistema integrado vigente, que para el caso lo es el Sistema DECSIS.
- c.** La coordinación interna para la implementación de lo que proceda a efectos de que al Área de Contabilidad sea dotado de un Sistema de Control Interno acorde con las necesidades institucionales.

1. Introducción



212

Origen de la auditoría

- 1.1. El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2021, aprobado por el Auditor Interno, comunicado al Concejo Municipal y registrado en el Sistema de Planes de Trabajo de las Auditorías Internas (PAI) de la Contraloría General de la República.

Objetivo del estudio

- 1.2. El objetivo de la auditoría consistió en:

Determinar el cumplimiento por parte del área de Contabilidad de las actividades que le asigna el Manual de Organización 2017 y la existencia de sistemas de control orientados al cumplimiento de dichas actividades, junto con la validación de la emisión de los productos que le establece en el mismo manual de organización.

Naturaleza, Oportunidad, Alcance y Sujeción a las Normas

- 1.3. La naturaleza de la auditoría es de carácter especial.
- 1.4. La oportunidad de la Auditoría se circunscribió a su inclusión en el Plan Anual de Trabajo del año 2021.
- 1.5. El alcance de la auditoría comprendió la evaluación del cumplimiento por parte del Área de Contabilidad de las actividades que le asigna el Manual de Organización 2017 junto con la emisión de los productos que establece el manual de organización para este puesto, la aplicación de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable, así como la existencia y razonabilidad de su Sistema de Control Interno.
- 1.6. El estudio fue desarrollado con sujeción a las “Normas de Auditoría para el Sector Público”, R-DC-064-2014.

Valor agregado

- 1.7. Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora en la implementación de dicho sistema, en el proceso de la gestión de las actividades y productos asignados al Área de Contabilidad Municipal y la ejecución de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable.

Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría.

- 1.8. La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.
- 1.9. La responsabilidad de esta Auditoría consistió en determinar el cumplimiento por parte del Área de Contabilidad de las actividades y productos que le asigna el Manual de Organización 2017, la conveniencia de su Sistema de Control de Interno y la ejecución de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable.

213

Regulaciones la Ley General de Control Interno

- 1.10. La Ley General de Control Interno indica en relación con los informes de auditoría lo siguiente:

Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. *Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

- a) *El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*
- b) *Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su de la Auditoría Interna iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*
- c) *El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda*

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. *Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a*

partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría.

214

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. *El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

[...]

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.”

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. *Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Limitaciones

1.11. En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones.

Metodología aplicada

1.12. Los resultados contenidos en este informe fueron obtenidos a través de la revisión y análisis de las atinencias contenidas en el perfil del Área de Contabilidad contra las

efectivamente desarrolladas, lo anterior a través de entrevistas y otras técnicas de auditoría aplicadas en el proceso de evaluación en dicha área.



215

Generalidades acerca del objeto auditado

- 1.13. El 17 de agosto de 2017 el Concejo Municipal mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria N°106 aprueba el Manual Organizacional y Funcionamiento de la Municipalidad de Orotina, en el cual se establece la estructura interna institucional, detallándose en este manual los objetivos, insumos, actividades y productos asignados a cada instancia municipal, dentro de las cuales se incluye al Área de Contabilidad.
- 1.14. Con fecha 10 de junio de 2019 mediante acuerdo de la Sesión Ordinaria N°255, el Concejo Municipal aprueba el Manual de Procedimientos Financiero Contable el cual representa una fuente de consulta informativa para entidades internas o externas a la organización, así como facilita la inducción y capacitación de las personas que ingresan a la institución, y para el caso particular, aquellos que forman parte del equipo de trabajo del Área de Contabilidad.

Comunicación preliminar de los resultados, conclusiones

- 1.15. La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se efectuó al ser las **8:00** horas, del día **16** del mes de **diciembre** del **2021**, estando presentes en la Sala del Concejo Municipal, *el señor Benjamín Rodríguez Vega, Alcalde Municipal, la señora Marielos Cordero Rojas, Directora de Hacienda; el señor Juan Vargas Bolaños, Contador Municipal; y el Lic. Michael Tencio Mora*, Asistente de Auditoría y en ella se procedió a la presentación del informe relacionado con el estudio acerca de ***Auditoría de la Gestión de Contabilidad***.
- 1.16. La reunión se efectuó de mutuo acuerdo entre la Alcaldía Municipal y la Auditoría Interna, formalizada mediante oficio MO-AI-190-2021 de fecha 07 de diciembre de 2021 y en la cual se da participación a las dependencias correspondientes.
- 1.17. Una vez realizada la presentación, se hace entrega formal al Alcalde Municipal del borrador de dicho estudio, según oficio AI-195-2021 de fecha 07 de diciembre de 2021, con el objeto de que, en los próximos 5 días hábiles a partir del día de presentación del informe presentara las observaciones que estimaran pertinente.
- 1.18. El día 24 de diciembre mediante oficio MO-AM-1217-21-2020-2024 la Alcaldía Municipal presenta sus observaciones al informe indicando que se procedió con la lectura, análisis y solicitud de criterios de los compañeros convocados en la exposición de los resultados de dicho informe y no se encontraron observaciones ni reparos sobre el mismo; por tal motivo, la Auditoría Interna procede a emitir el informe final.

2. Resultados

Como resultado de los análisis realizados se obtienen los siguientes resultados:

Hallazgo N°1: Incumplimiento a las actividades y productos asignados al Área de Contabilidad Municipal. (Tema N°1)

- 2.1. En el Manual de Organización de la Municipalidad de Orotina aprobado mediante la Sesión Extraordinaria N°106-2017 de fecha 17 de agosto de 2017 el Concejo Municipal establece para el Área de Contabilidad el desarrollo de 16 actividades y la entrega de 9 productos.
- 2.2. El artículo 129 del Código Municipal establece que las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual descriptivo de puestos general, acción que en el caso de la Municipalidad de Orotina se formalizó con la aprobación del acta N.º 138 del 10 de enero de 2018, en la cual se aprobó el Manual de Puestos que rige en la actualidad en la Municipalidad de Orotina.
- 2.3. En lo referente a modificaciones a un Manual de Puestos en el sector Municipal, la Contraloría General de la República en el oficio 03367 (DFOE-DL-0230) de fecha 2 de marzo de 2017, mismo que fue copiado a la Alcaldía Municipal de Orotina, en su conclusión 1., a la letra indica:

En las municipalidades, la aprobación del Manual descriptivo de puestos que menciona el numeral 120 del Código Municipal y sus modificaciones, corresponde al Concejo Municipal.

- 2.4. Posterior a la revisión y análisis de las respuestas dadas por el Contador Municipal en cuanto al cumplimiento de las 16 actividades y 9 productos a entregar por parte del área a su cargo, se estableció el incumplimiento a 5 actividades y 3 productos según el siguiente detalle:

➤ **Actividades no cumplidas:**

Tabla 1
Detalle de actividades incumplidas por el Área de Contabilidad Municipal

Detalle de actividad incumplida	Justificación del incumplimiento según Contador Municipal
2. Validar y revisar la elaboración de los presupuestos municipales en el sistema.	Esta actividad no está a cargo del Área de Contabilidad por cuanto fue trasladada tanto al Área de Presupuesto como a la Directora de Hacienda, pese a ello y según presumo, no fueron realizadas, aprobadas y comunicadas las modificaciones a las actividades atinentes al Área de Contabilidad según el Manual de

	Organización por cuanto a la fecha no se me ha informado sobre variaciones en dicho sentido.
3. Determinar el costo efectivo de los servicios internos y de cada uno de los proyectos y servicios que brinda la municipalidad a partir de la información emanada de las diferentes dependencias.	No se determina el costo efectivo de los servicios internos, de los proyectos y servicios por parte del Área de Contabilidad por cuanto a la fecha nunca se me ha suministrado la información para tales efectos y no se han requerido informes en dicho sentido por parte de la Alcaldía Municipal u otra instancia.
11. Supervisar los flujos de caja.	En la Municipalidad de Orotina no se tiene como práctica la preparación y posterior supervisión de los flujos de efectivo por parte de ninguna dependencia.
12. Velar por el cumplimiento de las NICSP en la institución.	Si bien la Contabilidad Nacional emitió en enero 2018 las Políticas Contables Generales sustentadas en NICSP, el Área de Contabilidad Municipal desarrolló sus propias políticas contables (alineadas con las emitidas por Contabilidad Nacional), mismas que en fecha 06 de agosto de 2021 fueron trasladadas a la Directora de Hacienda mediante correo electrónico para su revisión y posterior traslado a la Alcaldía Municipal para aprobación y divulgación.
13. Elaborar informes sobre egresos municipales y bien en materia contable, para la municipalidad u otra institución competente.	En Municipalidad de Orotina no se han elaborado a la fecha informes sobre egresos municipales por cuanto este tipo de informe no ha sido requerido al Área de Contabilidad Municipal.

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de una entrevista realizada al Contador Municipal.

2.5. Si bien el Lic. Juan Vargas Bolaños indica que los informes de egresos no se elaboran en el área a su cargo por cuanto a la fecha no han sido solicitados por la Administración Municipal, lo cierto es que esta actividad en apariencia corresponde a las asignadas al Área de Planificación, Control Interno y Presupuesto según se extrae las actividades a ejecutar y productos a entregar, contenidos en el Manual de Organización aprobado:

➤ **Productos no entregados:**

Tabla 2
Detalle de productos incumplidos por el Área de Contabilidad Municipal

Detalle de Productos	Justificación del incumplimiento según el Contador Municipal
5. Informes sobre determinación de costos de operación en la prestación de los diferentes servicios.	A la fecha no se han solicitado informes para la determinación de costos de operación.
7. Estimaciones de ingresos.	Esta actividad fue trasladada a otras dependencias (servicios, control territorial, otras), sin embargo, no se encuentra formalizado el traslado.

<p>8. Información presupuestaria en tiempo y forma correctos para la toma de decisiones (Modificaciones, control del gasto, apoyo a flujos de efectivo, insumo para la adquisición de bienes y servicios, otros).</p>	<p>Esta actividad no corresponde a mi dependencia, por tal motivo no se ejecuta.</p>
---	--



Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de una entrevista realizada al Contador Municipal.

➤ **Actividades no consideradas en el Manual de Organización:**

2.6. Se desprende además de la entrevista realizada al Lic. Juan Vargas Bolaños que el Manual de Organización no considera un total de 5 actividades que ejecuta el área a su cargo, según se detalla a continuación:

Tabla 3

Detalle de actividades no consideradas en el Manual de Organización para el Área Contable Municipal

Detalle de Actividades
Presentar informes mensuales al Ministerio de Hacienda sobre la deuda interna.
Crear y mantener actualizado el plan de cuentas de la Municipalidad.
Crear las políticas específicas de la Municipalidad de Orotina.
Validar pagos en Caja Única.
Validar pagos a proveedores, salarios, dietas y otros

Fuente: Elaboración de la Auditoría Interna a partir de una entrevista realizada al Contador Municipal.

2.7. En apariencia la ausencia de 5 actividades en el Manual de Organización podría obedecer a la no participación del personal del Área Contable Municipal en la elaboración y establecimiento de las actividades y productos asignados a dicha área.

2.8. El incumplimiento de 5 actividades y 3 productos contenidos en el Manual de Organización de la Municipalidad de Orotina relativas al Área de Contabilidad, generaran entre otras cosas:

- a. La aparente reasignación de labores contenidas en el Manual de Organización a otras instancias sin que, en apariencia, se le diera participación a la Unidad de Recursos Humano y se gestionara las aprobaciones correspondientes por parte del Concejo Municipal, con lo que a su vez el funcionario que haya realizado dichas asignaciones y no haya solicitado la autorización del Concejo Municipal, podría estar arrogándose competencias que la ley no le confiere.
- b. Que el costo efectivo de los servicios considerados en el proceso de presupuestación carezca de elementos contables esenciales que al efecto disponen las buenas prácticas contables, tales como gastos operativos variables y fijos, márgenes de utilidad y demás

elementos que inclusive apoyan el principio de programación contenido en las Normas Técnicas de Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, además de la carencia de información esencial y oportuna para la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 del Código Municipal, en el sentido de que la Municipalidad cobrará tasas y precios que se fijarán tomando en consideración su costo más un 10% de utilidad para desarrollarlos, cuyos cálculos según lo establece el referido artículo del Código Municipal debe realizarse en forma anual.

- c. La no preparación de los flujos de caja limita las posibilidades de ordenar y controlar tanto los ingresos municipales como los gastos, lo anterior en la búsqueda de garantizar la liquidez y por consiguiente la viabilidad de las actividades y los proyectos que se desarrollan, respondiendo la institución de manera reactiva a la dinámica diaria y no a un proceso proactivo en donde la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal responda a insumos formales preparados a través de la ciencia y la técnica contable.
- d. Si bien las políticas contables fueron trasladadas por parte del Área de Contabilidad a la Dirección de Hacienda Municipal para su revisión y trámite para aprobación, según consulta verbal realizada a la Directora de Hacienda el 19 de octubre de 2021, dichas políticas no han sido revisadas y aprobadas por ella, por lo que su estado actual no permite asegurar el cumplimiento del propósito que dichas políticas persiguen como lo es el de servir de marco normativo interno en el que se establecen los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la Municipalidad de Orotina en cuanto a la elaboración y presentación de los EEFF.
- e. Duplicidad de labores en áreas vinculadas con el proceso contable como lo es la de Presupuesto, a la cual se le asignaron labores de registro y elaboración de informes de ingresos y egresos, labores que en la actualidad son realizadas por dicha dependencia y no así por el Área de Contabilidad. (*Conclusión 3.1 y 3.2 / Recomendación 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3*)

Hallazgo N°2: Inaplicabilidad de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable. (Tema N°2).

2.9. Las Normas de Control Interno para el Sector Público en la norma **4.2 Requisitos de las Actividades de Control**, establece en cuanto a la documentación de las actividades de control, que estas deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación; para posterior a ello hacer las mismas de conocimiento general, comunicando preferiblemente por escrito a los funcionarios responsables por su aplicación.

2.10. Con fecha 24 de setiembre de 2021 la Auditoría Interna realiza una entrevista el Lic. Juan Vargas Bolaños en la cual se nos indica que: *El sistema DECSIS entro en operación en el año 2018 y si bien el Manual de Procedimientos Financiero Contable fue aprobado en 2019 por el Concejo Municipal, los procedimientos contenidos en dicho manual fueron elaborados y entregados en el año 2016, situación que generó ya para esa fecha dicho manual requería la incorporación en algunos casos de modificaciones y en otros la elaboración de un procedimiento nuevo. Pese a lo anterior, no se han realizado las actualizaciones correspondientes por cuanto la dinámica interna laboral no ha permitido la creación de espacios para incursionar en dichas modificaciones e incorporaciones.*

2.11. Al consultar verbalmente en fecha 27 de setiembre de 2021 a la Directora de Hacienda sobre la existencia de documentos o correos relacionados con la validación de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable, se nos remite un correo en el cual se detalla una solicitud de fecha 14 de mayo de 2018 cursada por la Licda. Marielos Cordero Rojas y dirigido al Lic. Juan Vargas Bolaños que textualmente indica:

(...)

Adjunto los procedimientos correspondientes al área de Contabilidad, estos procedimientos fueron revisados preliminarmente por el consultor Eduardo Rojas, quien realizó varias correcciones de forma, por lo que habría que revisar el contenido. Se anexa también un acta de aceptación, la cual se debe imprimir y completar para cada procedimiento. Se cuenta con 2 semanas para la realización de la revisión.

(...)

2.12. Con fecha 21 de mayo de 2018 el Lic. Juan Vargas Bolaños da respuesta a la solicitud cursada por la Licda. Marielos Cordero Rojas sobre la revisión de los procedimientos en los siguientes términos:

Buenas tardes, devuelvo manual de procedimientos, el cual no se ajusta a la realidad existente con el sistema integrado Decsis y en uno de los procedimientos hace referencia al sistema génesis.

2.13. Si bien el correo remitido por el Contador Municipal a la Directora de Hacienda evidencia que los procedimientos considerados en el Manual de Procedimientos Financiero Contables no se ajustan a la realidad contable municipal, el proceso continuó su trámite hasta llegar a su aprobación en la Sesión Ordinaria N°255 de fecha 10 de junio de 2019, acta en la cual consta la elaboración de estos procedimientos por parte de la Comisión de Control Interno (conformada el 01 de setiembre de 2016 por la MBA. Margot Montero Jiménez) y que fuera dictaminado por la Comisión de Mejora Regulatoria según se puede ver en la imagen siguiente:

Imagen 1
Entes que elaboraron y dictaminaron el Manual de Procedimientos Financiero-Contable

D) Contabilidad			
1. Procedimiento para la actualización de cuentas por cobrar y por pagar			
Municipalidad de Orotina Dirección de Hacienda		Fecha: mayo 2019	
Unidad de Contabilidad		Versión 1.0	
Procedimiento para la actualización de cuentas por cobrar y por pagar		Código: DH-CON-001	
Elaboró: Comisión de Control Interno	Dictaminó: Comisión de Mejora Regulatoria	Visto bueno: Alcaldía	Aprobó: Concejo Municipal

Fuente: Recuperado del Manual de Procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de Orotina, página 129.

2.14. De la revisión y análisis del nombramiento realizado por la Alcaldía Municipal en cuanto a los miembros que conformaron la Comisión de Control Interno, órgano interno en quienes según la imagen anterior descansó la elaboración de los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable, destaca que en apariencia ninguno de miembros ha desempeñado labores contables en el sector público (flujos de caja, preparación de EEFF, estimaciones de costos de los servicios, aplicación de razones financieras tales como: razones de liquidez, razones de endeudamiento, razones de rentabilidad, razones de cobertura, entre otros), requiriéndose además para la elaboración de un documento tan específico el dominio de temas tales como: NICSP, NIIF, Políticas Contables del Ministerio de Hacienda, junto con lo que al efecto dictan las buenas prácticas, competencias en apariencia ausentes en los miembros de la Comisión que elaboró el Manual de Procedimientos Financiero-Contables.

2.15. La aparente elaboración y aprobación de los procedimientos relacionados con el Área Contable y que fueran contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable sin que en apariencia se considerara la entrada en operación del sistema integrado DECSIS, generó que el propósito con el cual la Municipalidad de Orotina invirtió recursos humanos, materiales y financieros para dotar a la institución de una herramienta guía para el desarrollo de las competencias no alcanzara su eficacia, al menos en el Área Contable.

2.16. Situación que pese a la existencia de un correo cursado por el Lic. Juan Vargas Bolaños como Contador Municipal, evidenciando que los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contable no se ajustaban a la realidad actual para con el sistema DECSIS, el proceso de aprobación del manual continuó su trámite, omitiéndose lo que podría considerarse el criterio experto por parte del Titular del Proceso Contable, agudizando la situación el hecho de que a la fecha han transcurrido casi 3 años desde la aprobación de un manual que mantiene las mismas condiciones alertadas por el Lic. Juan Vargas Bolaños y sobre las cuales no constan acciones orientadas a la actualización y ajuste de los procedimientos al sistema DECSIS, el cual al momento de elaboración de dichos procedimientos (año 2016) no se encontraba en operación en la Municipalidad de Orotina, (Se hace la observación en el sentido de que antes de la emisión de este informe se recibe por parte de la COMERE el oficio MO-A-COMERE-0002-2021, en el cual se hace ver que como Plan de Mejora Regulatoria para el año 2022 se está proponiendo la actualización del Manual de Procedimientos Financiero-Contables).



222

2.17. Por su parte al delegar en un órgano interno la elaboración del Manual de Procedimientos Financiero Contable sin que éste en su conjunto cumpliera con las competencias y experticia en materia contable, para la preparación de un documento cuya intencionalidad de elaboración, es servir de guía de las actividades contables de la institución, minimizó las posibilidades de disponer en la institución de un documento alineado a la realidad contable institucional y apoyado en los criterios que al efecto dispone la Dirección de Contabilidad Nacional y las buenas prácticas. (*Conclusión 3.3 / Recomendaciones 4.1.3 y 4.1.4*)

Hallazgo N°3: Ausencia de un Sistema de Control Interno en el Área de Contabilidad. (Tema N°3).

2.18. En la Gaceta Número 169 del 04 de setiembre de 2002 se publicó la Ley General de Control Interno N°8292, la cual establece en los artículos 2, 7 y 10 que el jerarca y los titulares subordinados de las instituciones son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los Sistemas de Control Interno correspondientes, de manera que sean aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones institucionales, así como ajustados a la normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República, órgano que ante la necesidad de disponer de un marco general normativo en esa materia debidamente actualizado y que permita el establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación de esos sistemas, bajo un esquema que posibilite la adaptación a las características y necesidades de la organización, emitió las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), publicadas en la Gaceta N°26 del 6 de febrero de 2009, mismas que de conformidad con el contenido del artículo 2 de la resolución R-CO-9-2009 emitida por el Despacho de la Contralora General de la República, se constituyen en normas de acatamiento obligatorio.

2.19. No obstante, lo anterior en el Área de Contabilidad Municipal, no se ha establecido un Sistema de Control Interno, aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con las competencias y atribuciones que le han sido conferidas a dicha Área en el Manual de Organización de la Municipalidad de Orotina, tal y como se establece de las respuestas dadas por el Lic. Juan Vargas Bolaños al cuestionario de control interno que le fue aplicado el 10 de agosto de 2021, de cuya ponderación se obtiene una calificación de 7.5% del 100% en cuanto a la robustez del sistema de control interno con que cuenta el Área de Contabilidad Municipal, resultados que en forma individual para cada uno de los componentes de control interno, se detallan seguidamente:

Tabla 4
Calificaciones del Sistema de Control Interno obtenidas por parte del Área Contable Municipal

Componente	Puntaje
Ambiente de control	37.5%
Valoración del riesgo	0.0%
Actividades de control	0.0%
Sistemas de información	0.0%
Seguimiento del SCI	0.0%
Promedio	7.5%

Fuente: Elaboración propia a partir la entrevista realizada el Titular de Contabilidad Municipal.

2.20. La causa de la no implementación de un Sistema de Control Interno aplicable, completo, razonable integrado y congruente con las competencias y atribuciones de la Unidad de Contabilidad Municipal según **lo expresa el Lic. Juan Vargas Bolaños** en entrevista realizada el 10 de agosto de 2021 obedece a:

- a. La ausencia de espacios de capacitación que permitan orientar al personal de Contabilidad Municipal en cuanto a la debida implementación del Sistema de Control Interno, junto con el debido acompañamiento del área de Control Interno Municipal a fin de validar la congruencia entre los esfuerzos que hace la Unidad de Contabilidad Municipal contra lo que al efecto dispone la Ley General de Control Interno y las normas correspondientes.
- b. Insuficiencia de personal que permita crear los espacios para la implementación, seguimiento y perfeccionamiento en el tiempo del Sistema de Control Interno.

2.21. La no implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Contabilidad Municipal, contraviene lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Control Interno, el cual dispone que los órganos sujetos a esa ley dispondrán de un Sistema de Control Interno, el cual debe ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales, además de proporcionar a la institución seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias, sin dejar de lado las

debilidades que ello podría generar en el cumplimiento de la seguridad razonable en la consecución de los objetivos que persigue el control interno, a saber:



224

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

2.22. De igual forma se tiene la exposición de los responsables de la no implementación del Sistema de Control Interno en la Unidad de Contabilidad Municipal (Jerarca y Titulares Subordinados) al régimen sancionatorio dispuesto en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno, el cual indica que el Jerarca y los Titulares Subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (*Conclusión 3.4 y 3.5 / Recomendación 4.2.4 y 4.3.1*)

3. Conclusiones

3.1. En el Manual de Organización de la Municipalidad de Orotina se definen las actividades que debe realizar y los productos que debe emitir el área de Contabilidad, sobre los cuales, se establece como resultado del estudio realizado un total de 8 incumplimientos entre actividades y productos, incumplimientos que tienen como causa según lo estima el Titular de Contabilidad: la reasignación de labores a otras dependencias municipales (para lo cual no media autorización por parte del Concejo Municipal), la aparente duplicidad de labores asignadas a su dependencia y a otras áreas y a que ante la ausencia de solicitudes por parte de la Administración Municipal, la práctica haya sido aún y cuando la elaboración de los mismos le ha sido conferida vía Manual de Organización y Funciones, que la Contabilidad Municipal no elabore informes tales como los de flujo de caja, de egresos y los correspondientes a la cuantificación de los costos de los servicios públicos, con lo cual además del no cumplimiento de actividades y la no emisión de productos, podría estar generándose:

- a. El desarrollo de competencias asignadas a una dependencia vía Manual de Organización y Funciones por parte de otra dependencia sin que para ello haya mediado autorización por parte del Concejo Municipal.
- b. Carencia de información esencial en función de la cual se pueda conocer en forma oportuna si las tasas o precios que se están cobrando por determinado servicio son

razonables o en su defecto requieren ser incrementadas o incluso disminuidas, lo cual podría ir en contraposición de lo establecido en el artículo 83 del Código Municipal.



225

- c. Carencia de la información que brindan los flujos de caja como insumo para orientar el uso de los recursos financieros con que cuenta la institución. (**Hallazgo 1 / Recomendaciones 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3**)

3.2. Aparte de lo expuesto se tiene que la Contabilidad Municipal desde el 06 de agosto de 2021 propuso para la Municipalidad de Orotina políticas contables alineadas con las emitidas por Contabilidad Nacional y las trasladó a la Dirección de Hacienda para su revisión y posterior remisión a la Alcaldía Municipal para aprobación y divulgación, no obstante, pasados 2 meses de ello, la Dirección de Hacienda no ha resuelto al respecto. (**Hallazgo 1 / Recomendaciones 4.1.2, 4.2.1, 4.2.2 y 4.2.3**)

3.3. El Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de Orotina, establece en el párrafo tercero del apartado **1. Utilidad** del Capítulo II de dicho Manual, que: *El manual de procedimientos representa una fuente de consulta informativa para entidades internas o externas a la organización, así como facilita la inducción y capacitación de las personas que ingresan a la institución. Son diseñados para estandarizar los procedimientos de un área específica, en pro de la eficiencia, eficacia y productividad en la utilización de los recursos de la compañía.*, no obstante, en contraposición de ello, según se logra evidenciar a través de una entrevista realizada al Lic. Juan Vargas Bolaños y de la revisión de correos cursados entre el Contador Municipal y la Titular de Hacienda, se establece que los procedimientos contenidos en el Manual de Procedimientos Financiero Contables para el Área de Contabilidad, desde su creación no se ajustan a la realidad de la municipalidad (no se correlacionaron con el DCSIS), lo cual fue advertido por parte del Contador Municipal (criterio experto) a la Directora de Hacienda vía correo electrónico, sin que dicha advertencia fuera atendida, con lo cual el proceso de aprobación siguió su curso y el manual se aprobó conteniendo las deficiencias advertidas, sin que transcurridos casi 3 años las mismas hayan sido corregidas, con lo cual durante ese mismo plazo la Municipalidad de Orotina ha contado con un Manual de Procedimientos Financiero Contables, que al menos en lo referente al área de contabilidad no cumple con la utilidad consignada en el mismo manual y a la que se hace referencia líneas atrás, sin dejar de lado el desaprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros que se invirtieron en el proceso de dotación de este manual, que ello representa. (**Hallazgo 2 / Recomendaciones 4.1.3 y 4.1.4**)

3.4. La Unidad de Contabilidad Municipal no cuenta con un Sistema de Control Interno que sea aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales, que además proporcione a la institución seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias, sin dejar de lado el otorgamiento de una seguridad razonable, en lo referente al área contable, de la consecución de los objetivos que persigue el control interno, a saber:

- a. Protección y conservación del patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal.
 - b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
 - c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
 - d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. (*Hallazgo 3 / Recomendaciones 4.1.5 y 4.3.1*)
- 3.5.** La no existencia de un Sistema de Control Interno, es consecuencia, según lo hace ver el Contador Municipal, de la presunta ausencia de espacios de capacitación que permitan orientar al personal de Contabilidad Municipal en cuanto a la debida implementación del Sistema de Control Interno, junto con el no acompañamiento del Área de Control Interno Municipal con el propósito de validar la congruencia entre los esfuerzos que hace la Unidad de Contabilidad Municipal contra lo que al efecto dispone la Ley General de Control Interno y las normas correspondientes, así como lo es el poco personal con que dispone el área contable lo cual ha limitado las posibilidades de cumplir con las responsabilidades que en materia de control interno se encuentran reguladas en la Ley General de Control Interno y demás normativa aplicable, con lo que el Jeraarca y los Titulares Subordinados según corresponda estarían exponiéndose a enfrentar las responsabilidades administrativas que de ello podrían desprenderse. (*Hallazgo 3 / Recomendaciones 4.2.4 y 4.3.1*)

4. Recomendaciones

Como producto de los resultados obtenidos se emiten las siguientes recomendaciones:

4.1 Al señor Alcalde Municipal o a quien en el futuro ocupe el cargo.

- 4.1.1** Designar el contacto oficial entre la Alcaldía Municipal y la Auditoría Interna para efectos del seguimiento de este informe, junto con la designación de un responsable del expediente, para que este cumpla con el rol de conformación, actualización, foliatura, custodia, conservación y suministro de acceso a dicho expediente.
- 4.1.2** En conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y en función de las modificaciones, que por añadidura o supresión de las actividades o productos a emitir por parte del área de Contabilidad hayan acontecido, valorar la necesidad de actualizar el Manual de Organización de la Municipalidad en lo que respecta a dicha área, así como el perfil del puesto del Contador Municipal. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría:

- a. A más tardar 60 días naturales, posteriores a la fecha en que quede en firme este informe, una copia de los resultados obtenidos en la valoración aludida líneas atrás.
- b. De determinarse en la valoración realizada, la necesidad de modificar ya sea el Manual de Organización o bien el perfil del puesto del Contador Municipal o ambos, se deberá remitir dentro del mismo plazo, una copia del oficio de presentación de dichas modificaciones al Concejo Municipal para su debida aprobación.
- c. Treinta días después de adoptado el acuerdo de aprobación de las modificaciones referidas líneas atrás, copia del oficio de divulgación de las modificaciones a las áreas y funcionarios correspondientes. (*Hallazgo 1 / Conclusiones 3.1 y 3.2*)



227

4.1.3 Adoptar en adelante como práctica institucional a la hora de nombrar una comisión, la acreditación documental de que los miembros que se nombren como integrantes de esa comisión, posean la experticia y conocimiento atinente a las funciones asignadas a la comisión de que se trate.

4.2 A la Directora de Hacienda o a quien en el futuro ocupe el cargo.

4.2.1 Elaborar en conjunto con el Contador Municipal, un plan de acción en función del cual se dará cumplimiento a las actividades que según este informe no son cumplidas por parte de la Contabilidad Municipal o en su defecto acreditar técnica y documentalmente las razones por las cuales las mismas no pueden ser cumplidas y presentar ya sea el plan de acción o las razones que imposibilitan el cumplimiento de dichas actividades al Alcalde Municipal, para que este resuelva al respecto. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a la Auditoria Interna:

- a. A más tardar dentro de los siguientes 45 días naturales posteriores a la fecha en que quede en firme este informe, copia del plan de acción o bien copia del oficio con que se traslada al Alcalde Municipal las razones que imposibilitan el cumplimiento de las actividades que no se cumplen, para que este resuelva al respecto.
- b. A más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha en que se remita al Alcalde Municipal lo indicado en el punto anterior, un oficio en el cual se comunique lo resuelto por parte del Alcalde Municipal respecto a las consideraciones remitidas por la Directora de Hacienda. (*Hallazgo 1 / Conclusiones 3.1 y 3.2*)

4.2.2 En razón de que la COMERE con el oficio MO-A-COMERE-0002-202, indica que como Plan de Mejora Regulatoria para el año 2022 se está proponiendo la actualización del Manual de Procedimientos Financiero Contables, se recomienda a la Directora de Hacienda realizar a más tardar 45 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, un acercamiento con dicha comisión, y calendarizar las fechas en que se dará cumplimiento a la actualización de dicho manual, junto con la definición de la participación que tendrán las dependencias adscritas a la Dirección de

Hacienda y definir la forma en que se monitoreará el cumplimiento de dicha participación. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a la Auditoria Interna dentro del plazo indicado en esta recomendación, copia digital de la calendarización realizada y de la forma de monitoreo que se utilizará.



228

4.2.3 Valorar dentro de los 45 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, la necesidad de elaboración de los informes cuya emisión se identificó en este estudio que no se están realizando por parte del área de contable de la institución (flujo de caja, de egresos y los correspondientes a la cuantificación de los costos de los servicios públicos) y de conformidad con los resultados obtenidos:

- a. De establecerse justificadamente la improcedencia de su elaboración, realizar los trámites pertinentes a efectos de que se realicen los ajustes que procedan en el Manual de Organización y Funciones de la institución y de ser necesario en los perfiles de puestos que corresponda.
- b. De determinarse la necesidad de emisión de dichos informes:
 - i) Dentro de los siguientes 45 días naturales contados a partir de la fecha en que quede en firme este documento, definir los alcances y contenidos de dichos informes, los formatos en que los mismos deberán ser emitidos, las fechas a partir de la cual deberán emitirse, así como la periodicidad con que estos se emitirán.
 - ii) Dentro del mismo plazo coordinar con la COMERE, la inclusión dentro de las actualizaciones del Manual de Procedimientos Financiero-Contables, los procedimientos que no se emiten en la actualidad, cuya necesidad de emisión en adelante sea considerada como necesaria.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se debe remitir a la Auditoría Interna dentro del mismo plazo establecido para el cumplimiento de esta recomendación, una copia digital de lo definido producto de lo indicado en el punto i) y un documento donde se deje constancia de las coordinaciones realizadas con la COMERE. (*Hallazgo 1 / Conclusiones 3.1 y 3.2*)

4.2.4 Revisar y someter al trámite que corresponda (devolución al Contador o aprobación y traslado a la Alcaldía Municipal), las políticas contables que le fueron trasladadas por parte del Área de Contabilidad. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se debe remitir a esta auditoría:

- a. A más tardar dentro de los siguientes 45 días contados a partir de la fecha en que quede en firme este informe, copia del oficio de devolución de esas políticas al área de Contabilidad, junto con el establecimiento de un plazo para la realización de las correcciones que procedan o copia del oficio con que se acredite el visto bueno por

parte de la Dirección de Hacienda para con esas políticas y su traslado al Alcalde Municipal para revisión y trámite de aprobación.



229

- b. En caso de que las políticas hayan sido trasladadas al Alcalde Municipal, remitir por parte de la Alcaldía Municipal, dentro de los 20 días contados a partir de la fecha en que recibió el traslado, una copia del oficio de remisión de las políticas para aprobación al Concejo Municipal. (*Hallazgo 1 / Conclusiones 3.1 y 3.2*)

4.2.5 Realizar las valoraciones pertinentes en conjunto con el Contador Municipal y la participación de cualquier otra instancia que considere pertinente, sobre la suficiencia de recursos humanos, materiales y financieros de que dispone la Contabilidad Municipal para realizar las funciones y actividades a cargo de dicha área de trabajo y en caso de determinarse insuficiencia de los mismos, realizar ante la Alcaldía Municipal los requerimientos de recursos que se consideren pertinentes, para que esta instancia resuelva al respecto. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación se requiere:

- a. Remitir a la Auditoría Interna dentro de los siguientes 90 días naturales una copia digital de los resultados obtenidos junto con (en caso de determinarse necesidad de recursos) una copia del oficio donde conste la solicitud de recursos al Alcalde Municipal.
- b. Dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la solicitud de recursos, un oficio por parte del Alcalde Municipal donde consten sus consideraciones sobre los requerimientos realizados.

4.2.6 Generar en conjunto con la Unidad de Contabilidad Municipal y de considerarlo necesario bajo la solicitud de asesoría al área de Planificación – Control Interno – y Presupuesto las acciones que se considere pertinentes para que en un plazo de seis meses contados a partir de que quede en firme este informe, se diseñe para la Unidad de Contabilidad Municipal, un Sistema de Control Interno aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con las competencias y atribuciones que le han sido conferidas a dicha Unidad en el Manual de Organización de la Municipalidad de Orotina, considerando en el diseño del mismo los alcances de la Ley General de Control Interno, asimismo se sugiere que como comprobación de la creación de dicho sistema se elabore un manual de procedimientos para el Departamento de Contabilidad, unificando en él, los procedimientos del Manual de Procedimientos Financiero Contables de la institución y los que se considere necesario crear en forma adicional. Para acreditar el cumplimiento de la recomendación se debe remitir a la Auditoría Interna dentro del plazo establecido, una copia digital del Manual de Procedimientos en mención.

Atentamente,

X

Lic. Michael Tencio Mora
Auditor - ejecutor

X

Lic. Omar Villalobos Hernandez
AUDITOR INTERO

Firma de revisado y aprobado

Nota: Queda en poder de la Auditoría Interna como evidencia del trabajo realizado, un archivo electrónico que contiene la totalidad de los documentos generados en el desarrollo del estudio.