



INFORME Nro. MLC-UAI-INF-001-2023

INFORME DEL ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA GESTION DE LA TESORERIA DE ENERO DE 2020 A DICIEMBRE DE 2023 EN LA MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ GUANACASTE.

1. INTRODUCCION.

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.

En cumplimiento con el plan de trabajo del año 2023 y lo establecido en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna procedió a realizar un estudio especial para evaluar los procesos asociados a la gestión de la Tesorería en la Municipalidad de La Cruz Guanacaste.

1.2 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION.

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la información suministrada para este análisis, en relación a los mecanismos de control interno que se aplican en los procesos asociados a las gestiones de la Tesorería en la Municipalidad de La Cruz Guanacaste, es de total responsabilidad de la administración activa de acuerdo con el artículo 10 y 16 de la Ley General de Control Interno.

1.3. CRITERIOS DEL ESTUDIO.

- a) Ley General de Control Interno.
- b) Código Municipal.
- c) Normas de Control Interno para el Sector Público.
- d) Normas internas asociadas a los procesos de la gestión de la Tesorería Municipal.

1.4. OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO.

Evaluar los procesos relacionados con las gestiones de la Tesorería de la Municipalidad de La Cruz de enero 2020 a diciembre del 2022.



1.5. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO.

Este estudio, abarcará el análisis en la gestión en los procesos de control interno asociados a los procesos relacionados con las gestiones de la Tesorería de la Municipalidad de La Cruz de enero 2020 a diciembre del 2022, período que fue ampliado cuando se consideró necesario.

Se desarrolló con sujeción, fundamentalmente, al Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República R-DC-64-2014 y en cualquier otra normativa aplicable.

1.6. ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON EL OBJETO DE ESTUDIO.

Es importante destacar la anuencia de colaboración del personal encargado de realizar los procesos asociados a la Tesorería Municipal, al suministrar la información solicitada para el estudio, así como, la apertura al realizarle consultas para materializar el análisis.

1.7 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO.

La comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del análisis, se efectuó mediante conferencia el día 21 de febrero de 2023 al ser las 11:00 a.m., con: Lic. Luis Alonso Alan Corea-Alcalde, Lida. Laura Moraga Rodríguez-Directora Financiera.

Asimismo, al comunicar el informe preliminar del estudio, no se realizaron observaciones y hubo conformidad con las conclusiones y recomendaciones del estudio.

1.8. METODOLOGIA APLICADA.

Para la obtención de la información se estableció una metodología aplicada en la atención de los temas relacionados con la gestión de la Tesorería en la Municipalidad del cantón de La Cruz Guanacaste.

La estrategia de fiscalización planteada del presente estudio, consideró básicamente la aplicación por parte de la Auditoría Interna Municipal de una guía que incorpora criterios de evaluación y la recopilación de los documentos de respaldo.



El propósito de esa guía es analizar que se estén aplicando adecuadamente los controles internos en los procesos asociados a la gestión de la Tesorería en la Municipalidad de La Cruz Guanacaste.

1.9. GENERALIDADES ACERCA DEL TEMA OBJETO DE ESTUDIO.

Las normas técnicas básicas que regulan el sistema de administración financiera de las municipalidades (en lo sucesivo SAF), establecen que dicho sistema estará conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como por las unidades administrativas participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros.

El SAF, está integrado por los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Crédito Público, –este último de más relevancia en el Gobierno Central y entidades públicas que utilizan en mayor grado el financiamiento externo e interno para el desarrollo de sus operaciones– y un sistema complementario de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, también conocido como Proveeduría.

Dichos componentes del SAF que deben estar integrados e interrelacionados, cuentan con objetivos precisos cuyo cumplimiento resulta indispensable para garantizar su manejo apropiado y con ello, la garantía de que los recursos se manejan con eficiencia, eficacia y economía, con sujeción a la legislación vigente y se destinan al logro de los objetivos institucionales.

Además, la base jurídica relativa al SAF para los gobiernos locales, se complementa básicamente con el Código Municipal, 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.

Los principales objetivos de ese sistema son: 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.

En ese contexto, es imprescindible que el funcionamiento de ese sistema se sustente en un sistema de control interno eficaz, para garantizar, de manera razonable, su correcta y efectiva operación y la aplicación de los recursos con estricto apego al ordenamiento jurídico. Además, que proteja y conserve el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y se exija confiabilidad y oportunidad de la información.



En el caso de las municipalidades, sus funcionarios, incluidos el Alcalde y Concejo Municipal, son los responsables de establecer y mantener el sistema de control interno y de perfeccionarlo, dando 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.

Es primordial, entre otros aspectos, establecer un ambiente institucional que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del sistema de control interno, contemplando el conjunto de factores organizacionales que propicien una actitud positiva y de apoyo al control interno. También una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva y el compromiso superior. Esto conlleva el cumplimiento de las responsabilidades de sus jerarcas con respecto a ese sistema, dando el ejemplo de apoyo al sistema mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.

Además implica el fortalecimiento de 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.

Como parte de las actividades de control se deben diseñar, adoptar las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema de control interno y el logro de los objetivos institucionales.

En materia de sistemas de información, se debe disponer de los 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.

En ese contexto, para garantizar el efectivo funcionamiento del SAF, el Gobierno Local debe disponer de un sistema de control interno, en el cual se establezcan las acciones necesarias para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos del SAF. Esto requiere el desarrollo coordinado e integrado de las acciones de los subsistemas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y también de la Proveduría, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas y la implementación de las normas y criterios técnicos que deben regir el eficaz y eficiente registro y control de las transacciones de la entidad y la salvaguarda de los bienes municipales.



Así las cosas, el presente informe permitirá conocer la problemática que existe específicamente en los procesos asociados a la gestión de la Tesorería Municipal en la Municipalidad de La Cruz, carente de mecanismos de control que ponen en riesgo los bienes que son custodiados por ese departamento y con la eventualidad de que ocurran hechos irregulares

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

Verificar la existencia de adecuados controles internos para los procesos asociados a la gestión de la Tesorería Municipal.

2.1. Sobre la apreciación del Sistema de Control Interno.

2.1.1. Sobre la madurez del sistema de control interno en los procesos asociados a la Tesorería Municipal.

Se realizó la evaluación del sistema de Control Interno existente en los procesos asociados a la Tesorería Municipal del Cantón de La Cruz, Guanacaste. Se determinó que la apreciación de los funcionarios entrevistados, evidencia como resultado, que el índice de madurez del Sistema de Control Interno, alcanzó una nota promedio del 26%; situándose en la condición de un sistema “Incipiente”. De acuerdo con los parámetros de evaluación de la Contraloría General de la República, esto significa que ha emprendido esfuerzos aislados para el establecimiento del sistema de control interno; sin embargo, aún no se ha reconocido su importancia y el enfoque general en relación con el control interno es desorganizado. A continuación, el detalle sobre el análisis de la evaluación realizada:

Tabla Nro.1

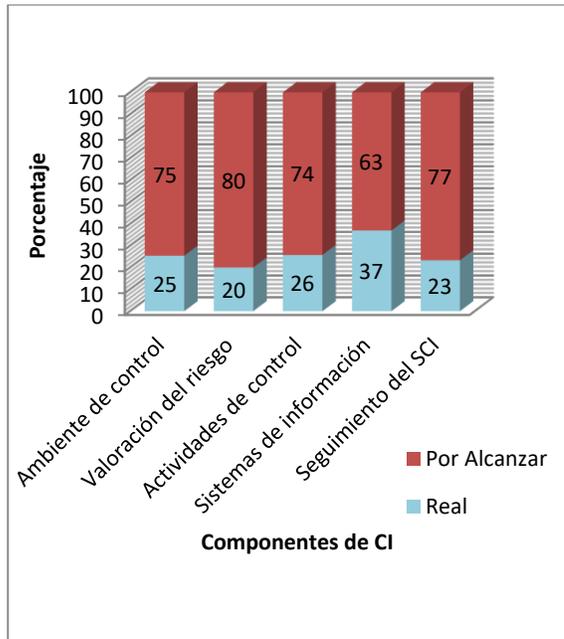
Índice de Madurez del Sistema de Control Interno

ÍNDICE DE MADUREZ DEL SCI	26
Ambiente de control	25
Valoración del riesgo	20
Actividades de control	26
Sistemas de información	37
Seguimiento del SCI	23

Fuente: Propia con base a la aplicación de cuestionarios y entrevistas.



Gráfico No. 1
Avance Real del Sistema de Control Interno.



En este primer gráfico, se evidencia que el sistema de control interno de los procesos asociados a la Tesorería Municipal del Cantón de La Cruz, Guanacaste, se encuentra muy por debajo de los estándares aceptables (mayor al 70%). Siendo el componente de Valoración del riesgo el que presenta el índice más bajo, con solo un 20%.

Fuente: Propia con base a evaluaciones realizadas.

Gráfico No. 2
Grado de Avance en el desarrollo del Sistema de Control Interno.



En este segundo gráfico, nos indica que, en los procesos asociados a la Tesorería Municipal del Cantón de La Cruz, Guanacaste, ha logrado alcanzar un avance del 26% en el desarrollo de un Sistema de Control Interno. Sin embargo, aún falta por avanzar en un 74% del resto de componentes, para que dicho sistema sea aún más eficiente.

Fuente: Propia con base a evaluaciones realizadas.



La finalidad de un sistema de control interno en el sector público, es proporcionar seguridad para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, así como, de exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y permitir con el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Tal y como lo establece la Ley General de Control Interno, N°8292, en su capítulo II “El sistema de control interno”, Artículo 7°, todo ente y órgano sujeto a esta Ley debe disponer con un sistema de control interno, el cual deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales.

Dado lo anterior, en los procesos asociados a la gestión de la Tesorería Municipal del Cantón de La Cruz, Guanacaste, estaría ante el probable incumplimiento de los artículos 10°, el inciso d) del artículo 12° de la presente Ley, los cuales indican lo siguiente:

“... Capítulo II - El sistema de control interno.

Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Capítulo III - La Administración Activa.

SECCIÓN I - Deberes del jerarca y los titulares subordinados.

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley...”

2.1.2. Sobre el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en los procesos asociados a la gestión de la Tesorería Municipal.

Durante la evaluación del Sistema de Control Interno asociados a los procesos de la gestión de la Tesorería Municipal del Cantón de La Cruz, Guanacaste, se revisó el componente del control interno relacionado a la valoración de riesgo y se determinó que dicho departamento no cuenta con un Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI). Como resultado de esa valoración se concluyó que el mismo es



insipiente, lo cual significa que, se han emprendido esfuerzos aislados para el establecimiento del sistema de control interno; sin embargo, aún no se ha reconocido su importancia y el control interno es desorganizado.

La finalidad de un sistema de control interno en el sector público, es proporcionar seguridad para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, así como, de exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y permitir con el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Tal y como lo establece la Ley General de Control Interno, N°8292 en su capítulo II “El sistema de control interno”, Artículo 7°, todo ente y órgano sujeto a esta Ley debe disponer de un sistema de control interno, el cual deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales.

Dado lo anterior, en los procesos asociados a la gestión de la Tesorería Municipal, se estaría ante el probable incumplimiento de los artículos 10°, el inciso d) del artículo 12° y los artículos 18° y 19° de la presente Ley, los cuales, se citaron en el apartado anterior.

Verificar la existencia de adecuados controles internos para los procesos asociados a la gestión de la Tesorería Municipal.

2.2. Sobre la existencia de controles internos adecuados y razonables en los diferentes procesos de la gestión de la Tesorería de la Municipalidad de La Cruz.

En la Municipalidad de La Cruz se carece de procedimientos administrativos y operativos para las actividades de control en la administración de los dineros y valores en custodia:

- a) No se han implementado medidas de protección y seguridad para restringir el acceso a personas no autorizadas a las cajas recaudadoras, a fin de salvaguardar el efectivo, los valores y la documentación que se custodia en esos lugares. Los recintos donde laboran los cajeros son de fácil acceso para otros funcionarios y particulares y, por lo general, esta Tesorería administra recaudaciones diarias que pueden oscilar entre ¢1,0 millón y más de ¢2,5 millones. Además, el dinero recaudado a diario, se cuenta en un lugar visible, dado que los recintos donde se encuentran las cajas recaudadoras en la municipalidad carecen de condiciones óptimas de privacidad y seguridad.
- b) No se realizan arquezos periódicos y sorpresivos de los dineros y valores en custodia de la Tesorería y en el fondo de caja chica, por funcionarios independientes de su administración y custodia, pero que por control interno les corresponda la supervisión de las labores de ese departamento, tal y como lo establece el artículo 20 del Reglamento para el funcionamiento de los fondos de caja chica de la Municipalidad de La Cruz: “Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del tesorero municipal y podrán realizarse tanto por el Director Financiero...”



- c) Los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la municipalidad no rinden garantías de fidelidad o cauciones.
- d) La Municipalidad no dispone de un ningún sistema de seguridad y monitoreo remoto ni con oficiales de seguridad destacados durante la jornada ordinaria, ni se dispone de cámaras de vigilancia o alarmas de fácil y rápida activación en caso de emergencia.
- e) El traslado del dinero ingresado en la caja recaudadora ubicada en la municipalidad a la agencia bancaria respectiva, se realiza en un vehículo municipal, en el cual, van el Tesorero Municipal y otro funcionario municipal, sin que existan evidencias sobre protocolos de seguridad para minimizar el riesgo de asalto, robo o pérdida y la reacción segura de los funcionarios en el caso de que se materialicen hechos delictivos.
- f) La Tesorería Municipal no cuenta con una herramienta de control que permita garantizar, ante solicitudes de información la respuesta inmediata sobre la recepción, custodia, control y devolución de los valores (certificados, efectivo y otros) que particulares depositan por concepto de garantías de participación o cumplimiento correspondientes a procesos contractuales en los que participan. Sin embargo, cuenta un archivo en formato Word, que contiene datos sobre esos valores.
- g) Se carece de procedimientos de control que permita garantizar el cumplimiento del bloque de legalidad en materia de valores relacionados con garantías de Contratación Administrativa, lo que genera el riesgo vinculado a la existencia de garantías depositadas en efectivo en la Tesorería Municipal (al 8 de febrero del 2023, como lo informa el oficio MLC-TES-OF-02-2023, por un monto total de un millón ochocientos trece mil trescientos treinta y nueve), desde el año 2012 y que a la fecha no han sido reclamadas y/o devueltas a los proveedores correspondientes, ni se han tomado medidas bancarias de protección para los activos señalados.

Sobre el tema que tratamos en este apartado, Las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“2.1 Ambiente de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva (...).”

“4.1 Actividades de controles: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los



procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”

“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.”

En relación con la promulgación de reglamentos y manuales, las Normas de Control Interno para el Sector Público destacan la necesidad de emitirse las instrucciones por escrito, a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del sistema de control interno, se encuentren debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

En cuanto a la rendición de garantías de fidelidad, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece que todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios.

La ausencia de regulaciones para la disposición de fondos públicos relacionados con el accionar institucional, promueve o propicia la utilización de recursos mediante autorizaciones verbales, la comisión de abusos, prácticas alejadas de la austeridad y prudencia en el manejo de los fondos, lo cual incrementa los riesgos de sustracciones, pérdidas o manejos indebidos de los fondos, cuya responsabilidad recaería en los superiores jerarcas y los titulares subordinados. Por tal razón resulta imperativo regular el tema de pagos de los compromisos de ese gobierno local y la rendición de garantías de fidelidad.

Finalmente, el no contar con procedimientos administrativos y operativos para los procesos relacionados con la gestión de la Tesorería Municipal, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno de la institución, lo que conlleva consigo a no poder tener una seguridad razonable en logro de los objetivos y metas establecidas, promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.



Verificar que los registros financieros que se realizan en el departamento de Tesorería Municipal se esté realizando en apego a la normativa correspondiente.

2.3. Sobre el registro de registro de movimientos en el libro Diario de Caja.

En la revisión realizada al libro Diario de Caja, se observó que el último registro realizado en el libro Diario de Caja, fue el 20 de julio de 2021, corresponde al número de documento #15896774, por un monto de ¢2,475.00. Esta revisión se realizó el 24 de enero del 2023, lo que evidencia un atrasado en los registros del libro Diario de Caja de un año y seis meses aproximadamente.

Esta situación, es una seria inobservancia a las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, que establecen lo siguiente:

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

4.4.4 Libros legales: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.”

Así las cosas, el no contar con registros del libro legal actualizados en Tesorería, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno de la institución, lo que conlleva consigo a no poder tener una seguridad razonable de: transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos, contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Evaluar el cumplimiento de la normativa respecto a la gestión de la información y confección de expedientes.

2.4. Sobre el proceso de gestión documental.

En relación con el proceso de gestión documental que deben de realizar en las Cajas y Plataforma, se observó que no se están emitiendo los reportes que periódicamente deben



de remitir a la Tesorería Municipal, por defecto no se cuenta con expedientes adecuados que contengan las acciones de seguimiento y control sobre este tema.

Además, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”

Finalmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público referente a lo tratado en este apartado indican lo siguiente:

“1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI) - El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:



(...)

a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.

5.1 Sistemas de información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los 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 (...).

5.4 Gestión documental.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

5.6 Calidad de la información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

(...)"

Así las cosas, las deficiencias en la gestión documental como las citadas, pueden provocar retrasos en la entrega de información a los usuarios, pérdida de credibilidad, malas decisiones, duplicidad de información y pérdida de información sensible.

3. CONCLUSIONES.

En la Municipalidad de La Cruz, el sistema de administración financiera, específicamente en las gestiones relacionadas con Tesorería, presenta una serie de debilidades de control que no permiten garantizar, de manera razonable, la protección y conservación efectiva de su patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.



En ese sentido, las debilidades que prevalecen de control interno están vinculadas con la carencia de políticas, procedimientos y regulaciones referentes al registro y control de las transacciones financieras que se realizan en los procesos relacionados con las gestiones de la Tesorería Municipal, aunado al atraso que presenta el Libro General de Caja, lo que incrementa los riesgos financieros y de toma inadecuada de decisiones de los jerarcas.

Además, en los procesos de Tesorería, se carecen de controles efectivos para garantizar la razonable protección y conservación de los bienes y activos municipales que, de acuerdo con la normativa aplicable, están bajo su responsabilidad, incluyendo la posible ausencia de controles y procedimientos en el tema de garantías de participación en materia de Contratación Administrativa depositadas en efectivo en el departamento de Tesorería.

Así las cosas, es necesario que las autoridades municipales, consideren como parte de sus estrategias de planificación y con la responsabilidad del caso, el fortalecimiento del sistema de control interno referido a los procesos relacionados con las gestiones de la Tesorería, que dicho mejoramiento se visualice como parte del fortalecimiento del gobierno local de frente a los retos actuales que exige la comunidad cuyos intereses tutela.

4. RECOMENDACIONES.

De conformidad con los resultados expuestos, se indican las siguientes recomendaciones, de acuerdo con los artículos 12 y 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Además, es importante recordar que la misma ley de marras establece:

“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 propia 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 interna y al titular subordinado correspondiente.

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.

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."



4.1. A ALCALDE MUNICIPAL.

- a) Diseñar, implementar y/o ajustar, con las unidades administrativas y funcionarios competentes, los procedimientos financieros, con el propósito que se incorporen o pongan en práctica las medidas de control interno para regular:
- El acceso a las cajas recaudadoras y Tesorería, a fin de salvaguardar el efectivo, la documentación y los valores custodiados en esos recintos.
 - La práctica de realizar arqueos periódicos y sorpresivos de los dineros y valores en custodia de la Tesorería y en el fondo de caja chica. Cumpliendo así con lo regulado el artículo 20 del Reglamento para el funcionamiento de los fondos de caja chica de la Municipalidad de La Cruz: “Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del tesorero municipal y podrán realizarse tanto por el Director Financiero...”
 - El traslado del dinero ingresado en la caja recaudadora ubicada en la municipalidad a la agencia bancaria respectiva.
 - Garantías de fidelidad.
 - Registro actualizado del libro General de Caja.
 - Gestión documental.
 - Entrega o devolución de las garantías relacionadas con Contratación Administrativa Municipal, depositadas en efectivo en el Departamento de Tesorería.

Para el cumplimiento de esta recomendación, se concede un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de recibo de este informe, realizar los procedimientos, remitirlos al Concejo, si corresponde, y para divulgarlo. La acreditación del cumplimiento de la recomendación se hará mediante la remisión de un oficio de la Alcaldía a la Unidad de Auditoria Interna consignando la fecha de aprobación de lo referido. (Ver puntos 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4).

Esperando les ayude en la toma de decisiones, se despiden cordialmente,

Lic. Gledys H. Delgado Cárdenas.
Auditor Interno.