

**MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA**  
**AUDITORÍA INTERNA**  
**Informe de Auditoría No. 06-2014.**

**Auditoría de los activos líquidos de la Municipalidad de Montes  
de Oca.**

---

**Octubre del 2014.**



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

### **Resumen Ejecutivo.**

El presente estudio se enfocó en analizar si la institución cuenta con un sistema de control interno confiable, suficiente y válido en la administración de los activos líquidos de la entidad. Dentro de los aspectos revisados se encuentran: Determinar si los fondos y depósitos de efectivo son depositados en las cuentas corrientes correspondientes; comprobar que todo el efectivo recibido por la Municipalidad ha sido contabilizado según la normativa contable; verificar que los fondos específicos por leyes, se registran, mantienen y administran por separado de los fondos de libre aplicación; entre otros.

Se verificó que existe un adecuado control interno de los activos líquidos municipales. El funcionamiento actual en la verificación, registro y administración de los dineros municipales otorga una seguridad razonable sobre el ejercicio adecuado de un control que es suficientemente fiable para que esos fondos sean protegidos cumpliendo con los objetivos de control interno, como lo es la protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Se comprobó que los fondos y depósitos en efectivo son depositados en las cuentas correspondientes, siendo que existe un correcto registro de los mismos. Se logró determinar que se llevan registros individuales para cada cuenta. Asimismo, los montos recaudados diariamente (efectivo, cheque y por tarjeta) se registraran adecuadamente en la facturación de ingresos y en la contabilidad municipal.

Asimismo, se observó que ninguno de los funcionarios de la Tesorería Municipal se encuentran afianzados con una póliza de fidelidad, y tampoco existe en la Municipalidad un Reglamento sobre la Rendición de Garantías, el cual se encuentre aprobado por el Concejo Municipal, lo cual contraviene la normativa jurídica y técnica que regula esta materia.

Debido a las debilidades de control interno detectadas, las cuales se detallan en el apartado de Resultados del Estudio, esta Auditoría Interna, con fundamento en lo que establece el artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292, sugiere al Concejo Municipal una serie de oportunidades de mejora para subsanar las deficiencias detectadas.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

### **1. INTRODUCCIÓN.**

#### **1.1. Origen del Estudio.**

Este estudio de auditoría se realizó en atención al Plan Anual de la Auditoría de esta Municipalidad para el año 2014 y en cumplimiento de lo que establece el Artículo 41 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Montes de Oca<sup>1</sup>, así como de los Artículos 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292<sup>2</sup>.

Este estudio de auditoría atiende el punto 3 del Plan Anual para el año 2014, mediante el cual se programó la realización de una auditoría financiera sobre los activos líquidos de la municipalidad.

Es preciso recordar que el jerarca y los titulares subordinados deben considerar en todos sus extremos lo estipulado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No. 8292, en lo que se refiere a sus deberes en el trámite de informes de auditoría, y en especial de los plazos que deben observarse para la implantación de las recomendaciones.

Por su parte, se cursa advertencia sobre lo indicado en el artículo 39 de la citada Ley, que establece lo siguiente: *“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”*.

#### **1.2. Responsabilidad de la Administración.**

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la generación de la información y la documentación que sustenta el estudio relacionado con los activos líquidos de la municipalidad, es responsabilidad de la Administración Activa y en este caso del jerarca y de los titulares subordinados.

La responsabilidad de esta Auditoría Interna consiste en emitir un informe sobre las gestiones evaluadas, de acuerdo con normas, principios, métodos y técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

#### **1.3. Objetivos del Estudio.**

El Informe contiene los siguientes objetivos:

---

<sup>1</sup> Publicado en La Gaceta No. 10 del martes 15 de enero del 2008.

<sup>2</sup> Publicada en La Gaceta No. 169 del miércoles 04 de setiembre del 2002.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

### **1.3.1. Objetivo General:**

Analizar si la institución cuenta con un sistema de control interno confiable, suficiente y válido en la administración de los activos líquidos de la entidad.

### **1.3.2. Objetivos Específicos:**

- a. Determinar si los fondos y depósitos de efectivo son depositados en las cuentas corrientes correspondientes.
- b. Comprobar que todo el efectivo recibido por la Municipalidad ha sido contabilizado según la normativa contable.
- b. Verificar que el Estado Diario que emite la Tesorería Municipal se concilian con el Auxiliar de Depósitos diarios de Contabilidad.
- c. Determinar si los fondos que se presentan en la Cuenta de Caja y Bancos, están disponibles sin restricción alguna.
- d. Verificar que los fondos específicos por leyes, se registran, mantienen y administran por separado de los fondos de libre aplicación.

### **1.4. Aspectos y Alcances del Estudio.**

El estudio abarcó el período comprendido desde el 01 de enero del 2014 hasta el 30 de junio del 2014, ampliándose en aquellos casos en que se considere necesario.

El estudio se realizó de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en las “Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público” (Resolución R-DC-119-2009)<sup>3</sup>, y en el “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público” (M-2-2006-CO-DFOE)<sup>4</sup>.

### **1.5. Comunicación de Resultados.**

El presente Informe fue comentado y discutido en una reunión celebrada el día 27 de octubre del 2014, en presencia de la Licda. Grethel Barahona, Tesorera Municipal. En la comunicación estuvo ausente el Alcalde Municipal, quien envió justificación de su ausencia

---

<sup>3</sup> Publicado en La Gaceta No. 28 del miércoles 10 de febrero del 2010.

<sup>4</sup> Publicado en La Gaceta No. 236 del 08 de diciembre del 2006.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

en oficio D.Alc.1133-14. La señora Viviana Jiménez, Vice Alcaldesa Municipal también fue convocada pero no asistió ni presentó justificación de su ausencia. La señora Tesorera Municipal estuvo completamente conforme con los resultados, conclusiones y recomendaciones del estudio. Por su parte, estuvieron presentes en la reunión los miembros de la Auditoría Interna Municipal.

Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 205.04 denominada: Comunicación de Resultados, contenida en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que cita: *“El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado, antes de emitir la respectiva comunicación por escrito, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, salvo que se trate de asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales”*.

En esa reunión se indicó la importancia de conocer los puntos de vista, comentarios u opiniones de los funcionarios responsables, no obstante se dejó en claro que si fuera el caso, y a criterio de la Auditoría Interna, dichos comentarios podrían ser incorporados total o parcialmente en el Informe, y si estos fueran por escrito, archivarlos en los papeles de trabajo.

## **2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.**

### **2.1. Registro contable de las cuentas bancarias de la Municipalidad.**

Mediante documentación solicitada al Depto. de Contabilidad, se logró verificar que se utiliza un auxiliar de los cheques emitidos por cada cuenta corriente.

Con respecto al tema de control interno de las cuentas bancarias de la Municipalidad, la Tesorera Municipal indicó<sup>5</sup> a esta Auditoría lo siguiente: *“...además de la conciliación bancaria que realiza contabilidad cada mes, el compañero Pablo Guzmán baja el movimiento de las cuentas en un archivo llamado Bancos que tiene compartido para que contabilidad, captación de ingresos y algunos otros departamentos, además de la Tesorería lo veamos. Con este archivo, esta servidora realiza una revisión por lo general semanal de todo lo que he registrado diariamente en cada Estado Diario en cada cuenta y lo voy marcando para determinar qué se ha registrado y qué falta por registrar o si hubo algún error se registra inmediatamente la corrección, a pesar de que si se me escapa algo, cuando la compañera de Contabilidad María Ester Obando Padilla realiza la conciliación me informa si hubo algo de lo que no me percaté para poder corregirlo y registrarlo si fuera el caso”*.

---

<sup>5</sup> Mediante el Oficio TESO-OF-53-14.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

Además la Municipalidad tiene registros individuales de Conciliación Bancaria según la cuenta corriente del Banco respectivo.

De acuerdo con información suministrada por el Director Financiero, Lic. Ronny Fallas Salazar, esta Municipalidad posee las siguientes cuentas bancarias:

- **Cuenta 003782-3 del Banco Nacional de Costa Rica:** corresponde a la cuenta principal y cuyos recursos son de uso libre. En esta cuenta se depositan las recaudaciones diarias de dinero y se realizan los pagos a las casas comerciales y a personas físicas, pago de salarios, entre otros. El tipo de fondo es para gastos generales.
- **Cuenta 003783-1 del Banco Nacional de Costa Rica:** donde se administran los ingresos de reciclaje. Esta cuenta sólo se utiliza para ese destino.
- **Cuenta 003784-9 del Banco Nacional de Costa Rica:** destinada al depósito temporal de los dineros correspondientes a garantías de cumplimiento y de participación.
- **Cuenta 232173-4 del Banco de Costa Rica:** se utiliza para gastos generales sin ningún tipo de restricción.
- **Cuenta 0101506396 del Banco Crédito Agrícola de Cartago:** se utiliza para gastos generales sin ningún tipo de restricción.
- **Cuenta 275483-5 del Banco de Costa Rica:** se administran los recursos destinados a partidas específicas, según Ley de Presupuestos Nacionales. Tiene restricción, ya que sólo se utiliza para el pago de partidas específicas antes de la Ley 7755.
- **Cuenta 267421-1 del Banco de Costa Rica:** se administran los recursos correspondientes a ingresos del COSEVI. Tiene restricción, ya que sólo se utiliza para proyectos de COSEVI.
- **Cuenta 277602-2 del Banco de Costa Rica:** se administran y mantienen fondos de carácter específico que corresponden a giros por concepto de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, No. 8114. Tiene restricción, pues esta cuenta sólo se utiliza para gastos menores de la Ley No. 8114.

El estado de cuenta, así como los asientos diarios de ingreso y las conciliaciones que lleva el Departamento de Contabilidad, garantizan el control de los movimientos en dichas cuentas.

### **2.2. Control interno de los Ingresos recaudados por la Municipalidad.**

Con el propósito de verificar que los ingresos recaudados en efectivo y cheque por la Municipalidad, sean depositados al día hábil siguiente posterior a su recepción, se compararon los Estados Diarios de Tesorería, listados diarios de recibos cancelados, detalle de cancelaciones en efectivo y cheque, distribución contable de los ingresos diarios, y el traslado del efectivo y cheques al banco respectivo. Para efectos de la revisión, se tomó una muestra semanal de cada uno de los meses de enero a junio del 2014 (período objeto de estudio).



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

Al respecto esta Auditoría logró determinar lo siguiente:

- a) La liquidación diaria de los ingresos se desglosa en: efectivo, cheques y pagos con tarjeta.
- b) Los montos recaudados diariamente (efectivo, cheque y por tarjeta) se registraran adecuadamente en la facturación de ingresos y en la contabilidad municipal. Al comparar el detalle diario de los Estados de Tesorería con la Distribución Contable de los Recibos Cancelados, se observó que ambos son exactos en la muestra objeto de revisión.
- c) Los ingresos recaudados en efectivo y cheque se depositan generalmente al día hábil siguiente posterior a su percepción, salvo los fines de semana.
- d) En el caso de los dineros percibidos por pagos con tarjeta, los datos se pueden observar en los cierres de los datafonos el mismo día del ingreso, que es el que se registra en el Estado Diario de Tesorería; y en las cuentas bancarias de la Municipalidad se refleja de uno a dos días después de realizado el cobro. Los montos que ingresan se anotan el mismo día que se perciben con el dato que cada datafono suministra al realizar el cierre final del día. Sin embargo, la comisión que cobra el Banco si se anota posteriormente, luego de corroborar el monto exacto de dicha comisión.
- e) Se verificó que la Tesorería Municipal archiva diariamente los voucher junto con los cierres de los datáfonos.
- f) Se observó en la muestra objeto de estudio que varios contribuyentes pagaron recibos a la Municipalidad por medio de cheques que posteriormente fueron devueltos por el Banco respectivo por insuficiencia de fondos. Esto provoca una serie de atrasos a la Administración Municipal debido a que se deben de efectuar las anulaciones de recibos de ingresos, reversar el pendiente en el sistema de cobro municipal, efectuar ajustes a los asientos contables de la recaudación diaria, ajustes a los Estados Diarios de Tesorería y a la vez, se mantiene un pendiente de cobro en esas cuentas, en perjuicio de las arcas municipales.
- g) Se verificó que los ingresos recibidos por medio de la plataforma bancaria de la Municipalidad con el Banco Nacional y el Banco de Costa Rica son coincidentes con la Distribución Contable de los recibos Cancelados que emite el Departamento de Tecnologías de Información.

### **2.3. Control interno del efectivo en caja municipal.**

Esta Auditoría Interna logró determinar que existe un adecuado control interno del efectivo en caja de la municipalidad. Con el fin de verificar el cumplimiento del artículo No. 8 de la Ley de Control Interno que señala: *“Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de*



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos: a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”, esta Auditoría aplicó un cuestionario de control interno<sup>6</sup> a la Tesorera Municipal. Asimismo se corroboraron los datos mediante la observación y verificación *in situ*, obteniéndose los siguientes resultados:

### **2.3.1 Efectivo en Caja.**

En relación con el efectivo que permanece en caja se determinó lo siguiente:

- a) Los cajeros reciben directamente las entradas de efectivo a caja. No obstante, algunos pagos se reciben vía internet por la plataforma bancaria de la Municipalidad. El señor Pablo Guzmán Muñoz, funcionario de la Dirección Financiera, indica que él revisa diariamente las cuentas bancarias de la Municipalidad y lo compara contra el archivo que envía el banco, y contra la base de datos municipal, y lo remite a la Tesorería Municipal para que lo registren en el Estado Diario de Tesorería.
- b) Las entradas diarias de efectivo son verificadas por la Tesorera Municipal mediante un listado de todos los recibos emitidos. El monto total diario se confronta con el registro de entradas emitido por el sistema de cómputo del Departamento de Tesorería Municipal en un documento que se denomina Listado de Cancelaciones Diarias en el cual se desglosan los pagos efectuados por los contribuyentes, ya sean éstos en efectivo, tarjeta o cheque.
- c) Los comprobantes de ingreso son revisados por un empleado distinto de la persona que recibe el efectivo. En este caso, la Tesorera Municipal verifica la sumatoria de cada recibo de dinero de los cajeros, y compara ese dato con el Estado Diario del cajero, para verificar que sean coincidentes.
- d) Los comprobantes inutilizados se archivan.

### **2.3.2 Fondos en Caja General.**

- a) La seguridad de los valores se garantiza por medio de una caja fuerte que se encuentra en custodia del Departamento de Tesorería.
- b) El conocimiento de la clave de la caja fuerte corresponde a la señora Tesorera Municipal y a sus tres funcionarios del departamento. Asimismo, la clave no se cambia periódicamente.

---

<sup>6</sup> Aplicado en el Departamento de Tesorería el día 16 de octubre del 2014 a la señora Grethel Barahona, Tesorera Municipal.





# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

- c) La caja fuerte se abre con una sola llave que la Tesorera conserva en un lugar seguro.
- d) Cada uno de los cajeros ejerce un control propio arqueando sus fondos y valores diariamente, al término de sus operaciones. Esto se pudo corroborar mediante observación, al final de las labores de los cajeros de la institución.
- e) Los fondos de caja asignados a cada cajero se controlan mediante arquezos sorpresivos. La Tesorera Municipal indica que ella realiza arquezos sorpresivos a sus cajeros unas 4 veces al año, lo que podría parecer insuficiente. Se recomendaría efectuar dichos arquezos sorpresivos, al menos, una vez o dos veces al mes, dejando una constancia de los mismos.

### **2.3.3 Fondos de Caja Chica.**

- a) Para la operación del Fondo de Caja Chica existe un reglamento aprobado y denominado: Reglamento de Caja Chica. Dicho Reglamento está contenido en La Gaceta No. 45 del Viernes 04 de Marzo del 2005.
- b) La Tesorera Municipal es la funcionaria responsable de la administración y control del fondo de Caja Chica. En el artículo 31 del citado reglamento se indica que *“La responsabilidad del control y manejo de los fondos de Caja Chica le competen al Tesorero Municipal. En sus ausencias esta responsabilidad será asumida por el Asistente de la Tesorería Municipal”*.
- c) El Sistema establecido es de Fondo Fijo, según se detalla en el artículo 1 del Reglamento que dice: *“Todos los fondos de Caja Chica, operarán por medio del sistema de fondos fijos, lo que requiere que en todo momento el tesorero tenga la suma total asignada”*.
- d) No se efectúan préstamos de ningún tipo con los fondos de caja chica. En el artículo 2 sobre la Utilización de los fondos de Caja Chica se definen los casos en los que se procede a realizar vales provisionales de dinero.
- e) El monto máximo que se autoriza para efectuar compras por Caja Chica es de ¢41.300,00. Así lo señala el artículo 19 del Reglamento de Caja Chica. El límite máximo del vale provisional es fijado por la Contraloría General de la República. La señora Grethel Barahona señala que nunca se hacen pagos mayores al monto máximo reglamentado.
- f) Se emiten vales provisionales para lo que se utiliza el documento denominado “Vale de Caja Chica”. Estos vales no pueden sobrepasar los dos días hábiles después de confeccionarse. El artículo 11 del Reglamento así lo establece. Dado el caso en que ese tiempo se pase se debería enviar un Memorándum señalando la anomalía correspondiente.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

- g) Los vales tienen el visto bueno del Jefe de la Oficina que envía la requisición, de Control de Presupuesto, Proveduría y quien aprueba los pagos de Caja Chica es el Alcalde Municipal.
- h) Se verificó que el Fondo de Caja Chica se encuentra custodiado por la Tesorera Municipal en una caja metálica. Los reintegros al Fondo de Caja Chica se efectúan mediante cheque. Cuando se efectúa el reintegro del Fondo, se revisan cuidadosamente los justificantes de pago.
- i) En cada factura y recibo pagado con Caja Chica, se anota el número de cheque y la fecha con que se hace el reintegro.
- j) Las personas encargadas de custodiar el Fondo de Caja Chica son la Tesorera Municipal y la Asistente de Tesorería.
- k) El monto actual del Fondo de Caja Chica asciende a ¢600.000,00. En el Reglamento de Caja Chica, en su acápite 18 se estipula que: *“El monto del fondo de Caja Chica, las ampliaciones o reducciones que se hagan, serán autorizados por el Concejo Municipal a solicitud de la Alcaldía Municipal debidamente razonada y justificada”*.

Con respecto a los comprobantes de Caja Chica se verificó lo siguiente:

- a) Los comprobantes de Caja Chica son firmados por los funcionarios que reciben los fondos. Estos comprobantes están confeccionados en computadora. Incluyen información sobre el vale de caja chica, con el nombre del solicitante, número del vale, fecha, código, la unidad ejecutora y el monto. Adicionalmente se incorpora información sobre la compra, que incluye datos como el número de factura, la fecha, descripción de la compra y su monto.
- b) Dichos comprobantes se encuentran autorizados por los funcionarios superiores inmediatos al funcionario solicitante. Los comprobantes se cancelan con un sello que incluye el número de cheque con el que fue pagado y la fecha.

### **2.3.4 Arqueo de los Fondos de Caja Chica y de las Cajas Recaudadoras.**

El 12 de agosto del 2014 se realizaron arqueos a los fondos de caja chica y cajas recaudadoras. Los funcionarios de la Auditoría Municipal, Msc. Raudin Meléndez Rojas y el Lic. Mauricio Bonilla Castro, realizaron los arqueos, obteniendo los siguientes resultados:



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

Nombre del fondo	Funcionario responsable	Monto del fondo	Monto Auditado
Caja Chica	Grethel Barahona	¢600.000,00	¢600.000,00
Caja Recaudadora	Freddy Jiménez	¢150.000,00	¢150.000,00
Caja Recaudadora	Marisol Aguilar Herrera	¢150.000,00	¢150.000,00
Caja Recaudadora	Xiomara Jiménez	¢100.000,00	¢100.000,00

Fuente: Auditoría Interna.

Según el resultado de los arqueos realizados, se observó que el Departamento de Tesorería mantiene un adecuado control interno en el manejo de los fondos de caja chica y cajas recaudadoras, dado que no se encontraron diferencias de importancia relativa.

#### 2.4. Incumplimiento de la Municipalidad de la normativa jurídica y técnica referente a la Administración de Garantías.

Esta Auditoría verificó que ninguno de los funcionarios de la Tesorería Municipal se encuentran afianzados con una póliza de fidelidad. Según lo manifestó<sup>7</sup> la Tesorera Municipal, “al día de hoy ninguno de los funcionarios de la Tesorería Municipal nos encontramos afianzados con la póliza de fidelidad, ya que por un error u olvido involuntario ninguno volvió a tramitarla y en el pasado era la institución quien la pagaba, sin embargo, más adelante cuando nos correspondió pagarla de nuestra propia bolsa se nos recordaba cada vez que debíamos de renovarla. A la fecha ninguna instancia de la administración nos había siquiera preguntado respecto a la misma”. Esta situación contraviene lo señalado en el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131, que cita:

*“ARTÍCULO 13.- Garantías. Sin perjuicio de las previsiones que deba tomar la Administración, 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. Las leyes y los reglamentos determinarán las clases y los montos de las garantías, así como los procedimientos aplicables a este particular, tomando en consideración los niveles de responsabilidad, el monto administrado y el salario del funcionario”* (El subrayado no es del original).

Asimismo, el 19 de marzo del 2007, la Contraloría General de la República, en la Resolución R-CO-10-2007 emite la Directriz denominada: “Directrices que deben observar la Contraloría General de la República y las Entidades y órganos sujetos a su Fiscalización para elaborar la normativa interna relativa a la Rendición de Garantías o Caucciones, la cual establece en los numerales 1.1 y 1.2 lo siguiente:

<sup>7</sup> En Oficio TESO-OF-56-14, de fecha 20 de octubre del 2014.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

**“1.1.** ***Ámbito de aplicación** La presente normativa se aplicará a todos los entes y órganos que integran la Hacienda Pública sujetos a la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República”.*

**1.2.** ***Regulación interna sobre la rendición de garantías.** Cada Administración deberá reglamentar a lo interno la materia de rendición de garantías a favor de la Hacienda Pública o de la institución respectiva, por parte de los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, acorde con las disposiciones legales y técnicas vigentes, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de esos servidores, por lo que estas directrices constituyen un marco de referencia de carácter general”.*

Además, se observó que la Municipalidad carece de un Reglamento sobre la Rendición de Garantías, el cual se encuentre aprobado por el Concejo Municipal. Al respecto, la señora Barahona Aguilar manifestó lo siguiente: *“...lo único que hace referencia en este sentido es el Reglamento de la Caja Recaudadora Municipal que dice que efectivamente el cajero y el auxiliar de tesorería deben de “contar con una póliza de fidelidad otorgada por el Instituto Nacional de Seguros, cuyo monto es de doscientos mil colones (¢200.000,00)”, sin embargo no se indica por quién debe ser pagada dicha garantía, si por el funcionario o la institución...A la fecha no tengo conocimiento de ningún reglamento aprobado por el Concejo Municipal para la rendición de dicha póliza de fidelidad y así constatado verbalmente por los funcionarios de la Secretaría del Concejo de nuestra institución...”*

En el punto 2.5 de la Resolución R-CO-10-2007 se establecen las obligaciones de los órganos encargados de la administración de garantías. Al respecto indica textualmente lo siguiente:

**“2.5 Establecimiento de las obligaciones de los órganos encargados de la administración de las garantías**

La reglamentación interna sobre la rendición de garantías, debe contener una descripción de las obligaciones que corresponden a los órganos administrativos encargados de los asuntos relacionados con la materia de rendición de garantías, en especial lo relacionado con el trámite, el control, la ejecución, la actualización y la custodia de las garantías.

Para la determinación de las respectivas obligaciones a cargo de esos órganos, la Administración debe considerar al menos las siguientes obligaciones:

- a) Velar para que la persona obligada haya rendido la garantía correspondiente al momento de asumir el cargo, sin perjuicio de las responsabilidades que corresponden al jerarca y los titulares subordinados.
- b) Calcular y mantener actualizados los montos de las garantías fijados por la Administración.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

- c) Verificar la efectividad de los documentos que comprueban la presentación de garantías.
- d) Velar porque los caucionantes cumplan con su obligación de renovar o actualizar la garantía, cuando corresponda.
- e) Informar por escrito al órgano que proceda respecto del nombramiento, cese o traslado del personal en puestos que requieren presentar caución.
- f) Mantener un registro actualizado con información de los caucionantes y de las respectivas garantías rendidas.
- g) Promover o realizar, según sea el caso, los trámites de ejecución de la garantía, cuando proceda, o cancelarla cuando el funcionario cese en la institución.
- h) Establecer los mecanismos y condiciones para la actualización de la normativa interna sobre rendición de cauciones”.

Como se observa, la Municipalidad carece de cada uno de los puntos mencionados en la citada circular, por lo cual se deberán tomar las medidas correspondientes para su efectivo cumplimiento.

### **2.5. Procedimiento de emisión de cheques.**

Esta Auditoría verificó que existen procedimientos por escrito claramente definidos para la confección de cheques, sean estos para pago de planillas o bien por nómina de pago.

Se determinó que con relación a la emisión de los cheques, éstos son preparados en el Departamento de Contabilidad y son girados en forma nominativa. Las fórmulas de cheques en blanco se encuentran custodiadas por ese Departamento. La señora Grethel Barahona señala que las fórmulas de los cheques inutilizados se anulan para impedir su uso, además se archivan tanto el original como sus copias.

Los cheques anulados se resaltan con tinta azul en el Auxiliar de Caja y Bancos; se identifica la fecha de emisión, el número de documento y el folio en donde se registró inicialmente.

Para el sustento de un egreso por medio de un cheque se le adjunta la siguiente documentación: orden de compra, factura original y el recibo de cancelación. Los cheques pendientes de entrega permanecen protegidos en la caja fuerte del Departamento de Tesorería hasta su entrega. Los cheques que no hayan sido retirados son custodiados sin excepción en la caja fuerte de Tesorería.

Con relación a lo establecido en el artículo 111 del Código Municipal, que señala que los cheques que sobrepasen un plazo de tres meses deben ser anulados por la Tesorería, esta Auditoría pudo verificar en arqueo de cheques realizado el 12 de agosto del 2014, que a esa fecha existían dos cheques en custodia cuya emisión era igual o superior a los tres meses, lo cual contraviene lo señalado en dicho artículo. Asimismo, en un nuevo arqueo de cheques realizado el 20 de octubre del 2013, se verificó que ninguno supera los tres meses de emitidos.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

Esta Auditoría revisó el Listado de Cheques emitidos por la Municipalidad en el mes de junio del 2014, comprobando que a cada copia de cheque emitido se le adjuntan la factura original, la orden de compra respectiva y el recibo de cancelación. Los citados documentos cuentan con un sello de la Tesorería donde se indica el número de cheque con el que se canceló el pago y la fecha.

### **2.6. Registro de las conciliaciones bancarias.**

Se corroboró que existe un registro individual de conciliación bancaria para cada cuenta corriente por separado. Según la verificación realizada por esta Auditoría Interna, estas conciliaciones bancarias se realizan al final de cada mes.

La funcionaria encargada de realizarlas es la Licda. María Ester Obando Padilla, del Departamento de Contabilidad. Ella las realiza y se las envía al Contador Municipal de manera digital para que las revise y las remita a las dependencias municipales que las requieran. Las conciliaciones impresas son firmadas por la funcionaria, indicando “Hecho por” y luego indica “Revisado por”, donde debe constar la firma del jefe.

A partir del año pasado se utiliza un programa informático de libro de bancos que además de consignar depósitos, notas de crédito, notas de débito, cheques, facilita la confección de las conciliaciones. Además las notas de crédito y débito que quedan pendientes en cada conciliación se registran en un auxiliar, y se registran en caja y bancos y como se van identificando se quitan del auxiliar y se registran en los códigos que corresponden. Cada mes la señora Obando Padilla envía al Contador Municipal el auxiliar por correo para que proceda a identificar las notas de débito y crédito pendientes de identificar.

### **3. CONCLUSIONES.**

De conformidad con los resultados obtenidos en este estudio se concluye que en general existe un adecuado control interno de los activos líquidos municipales. El funcionamiento actual en la verificación, registro y administración de los dineros municipales otorga una seguridad razonable sobre el ejercicio adecuado de un control que es suficientemente fiable para que esos fondos sean protegidos cumpliendo con los objetivos de control interno, como lo es la protección del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Se comprobó que los fondos y depósitos en efectivo son depositados en las cuentas correspondientes, siendo que existe un correcto registro de los mismos. Se logró determinar que se llevan registros individuales para cada cuenta. Asimismo, los montos recaudados diariamente (efectivo, cheque y por tarjeta) se registraran adecuadamente en la facturación de ingresos y en la contabilidad municipal.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

Los ingresos recaudados en efectivo y cheque se depositan generalmente al día hábil siguiente posterior a su percepción.

En el caso de las cuentas en las que se manejan fondos de carácter específico, únicamente pueden utilizarse para los fines específicos para los que han sido girados, tal es el caso de las partidas específicas, COSEVI o de los recursos provenientes de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria.

No obstante, ninguno de los funcionarios de la Tesorería se encuentran afianzados con una póliza de fidelidad, y tampoco existe en la Municipalidad un Reglamento sobre la Rendición de Garantías, el cual se encuentre aprobado por el Concejo Municipal, lo cual contraviene la normativa jurídica y técnica que regula esta materia.

De acuerdo con las conclusiones que se derivan del presente estudio, la Auditoría Interna emite las siguientes recomendaciones al jerarca de la Municipalidad, según lo dispone el artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

#### **4. RECOMENDACIONES.**

##### **4.1. Al Concejo Municipal.**

**Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene e implemente las siguientes acciones correctivas para el mejoramiento del control interno institucional:**

- a) Que según lo señalado en el punto 2.2 inciso f) de la parte Resultados del estudio, la Administración Municipal analice la posibilidad y conveniencia de eliminar el cheque como un medio de pago de impuestos, tasas y servicios a la Municipalidad por parte de los contribuyentes, debido a los inconvenientes señalados en este apartado.
- b) Que según lo señalado en el punto 2.3.2 inciso b) de la parte Resultados del estudio, se modifique la clave de la caja fuerte y que dicha clave sea conocida únicamente por la Tesorera Municipal y el Director Financiero, en ausencia de la Tesorera Municipal.
- c) Que según lo señalado en el punto 2.3.2 inciso d) de la parte Resultados del estudio, la Tesorera Municipal realice arqueos sorpresivos a sus cajeros al menos, una o dos veces al mes, dejando constancia escrita y evidencia de los mismos.
- d) Que según lo señalado en el punto 2.4 de la parte Resultados del estudio, la Administración diseñe y someta a aprobación del Concejo Municipal, un



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

Reglamento sobre la Rendición de Garantías, siguiendo las directrices emitidas por la Contraloría General de la República en la Resolución R-CO-10-2007.

- e) Que según lo señalado en el punto 2.4 de la parte Resultados del estudio, los funcionarios de la Tesorería Municipal se encuentren afianzados con una póliza de fidelidad, cumpliendo con lo que establece el artículo 13 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131 y lo dispuesto en la Resolución R-CO-10-2007, del 19 de marzo del 2007.
- f) Que según lo señalado en el punto 2.5 de la parte Resultados del estudio, la Tesorería Municipal cumpla a cabalidad con lo señalado en el artículo 111 del Código Municipal, que señala que los cheques que sobrepasen un plazo de tres meses deben ser anulados.