

CCFIA

# Informe AI-017-2019

27 de febrero de 2020

Auditoría Financiera sobre  
Efectivo y Equivalentes de  
Efectivo de Acuerdo con NICSP-  
Cuenta Contable N.º111010302  
Fondos Rotatorios.



*Juy*  
DESP. ALCALDE ESCAZÚ  
27FEB'20 14:02

Municipalidad de Escazú  
Secretaría  
\* 27 FEB 2020 \*  
Hora: 14:13 HRS.  
Firma: *[Signature]*  
**RECIBIDO**

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ  
RECURSOS HUMANOS  
27 FEB 2020  
*Xiomara*

*[Signature]*



Municipalidad de Escazú

**AUDITORÍA INTERNA**



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

*Informe-AI-017-2019*

*27 de febrero del 2020*

### CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO.....	i
1. Origen del Estudio.....	1
2. Objetivo(s) del Estudio.....	1
3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.....	2
4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.....	2
5. Marco de Referencia del Estudio.....	3
6. Comunicación de Resultados.....	4
7. Resultados.....	4
7.1 Resultados Satisfactorios.....	4
7.2 Hallazgos.....	5
7.2.1 Mejoras al Manual de Procedimientos Institucionales.....	5
7.2.2 Ausencia de controles para el consumo de combustible.....	10
8. Conclusiones.....	34
9. Recomendaciones.....	36
Al Alcalde Municipal.....	36



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero 2020

**Bachiller.**  
**Arnoldo Barahona Cortés.**  
**Alcalde Municipal.**

Estimado señor:

**Asunto:** Auditoría Financiera sobre Efectivo y Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con NICSP, cuenta contable N.°111010302 Fondos Rotatorios.

### RESUMEN EJECUTIVO

#### **¿Qué se examinó?**

En cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Financiera para el periodo 2018, se realizó el estudio denominado "Auditoría Financiera sobre Efectivo y Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con NICSP, cuenta contable N.°111010302 Fondos Rotatorios", con el objetivo de 1.1.1 sobre efectivo y equivalentes de efectivo de acuerdo con las NICSP, tomando en cuenta el avance consignado en la herramienta: "Matriz de Autoevaluación Aplicación y Avance NICSP" de la Dirección General de Contabilidad Nacional (Formalizado mediante el DCN-335-2018 del 30/05/2018) con corte a junio 2018, según lo expresado por el Despacho del alcalde mediante el oficio DA-393-2018.

El alcance del citado estudio abarcó de que el control interno y los registros contables se llevaron a cabo bajo los lineamientos de las NICSP y Normas de Control Interno para el periodo comprendido entre 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2018. Ampliándose dicho alcance si fuese necesario.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la **documentación respaldo** de las actividades desarrolladas por los Subprocesos de Servicios Institucionales, Gestión de la Calidad, Contabilidad y la Oficina de Tesorería, evidenciándose el no cumplimiento de los procesos auditados.

Durante el desarrollo de ésta auditoría se presentaron **limitaciones** en cuanto a la entrega de la información.

#### **¿Por qué es importante?**

Los fondos rotatorios se encuentran destinados a atender el consumo de combustible diario de los empleados del Municipio. Mismos que son presupuestados de recursos públicos; por lo que, de estos fondos es necesario que la ejecución se ejecute con los mecanismos de control y seguimientos adecuados que permitan cumplir los



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero 2020

requerimientos jurídicos y con el objetivo de proporcionar seguridad: en la protección y conservación del patrimonio público; en la exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información; en la garantía de la eficiencia y eficacia de las operaciones.

Por esta razón, se consideró relevante verificar aspectos de control interno en el uso de los fondos rotatorios del Municipio.

### **¿Qué se encontró?**

Una vez concluida la presente auditoría se determinaron siguientes hallazgos y/o aspectos a mejorar en el control interno de los Subprocesos de Servicios Institucionales, Gestión de la Calidad, Contabilidad y la Oficina de Tesorería, para las cuales se emitieron recomendaciones a las personas encargadas el [REDACTED], Gerencia de la Gestión Hacendaria a.i., [REDACTED], Gerencia de la Gestión de Recursos Humanos y Materiales y la [REDACTED] de la Gestión de la Calidad, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

#### **1. Mejoras al Manual de Procedimientos Institucionales.**

La adecuada presentación, actualización y definición de responsables de los procedimientos institucionales propician el buen manejo eficiente y eficaz de los procesos que se ejecutan en el Municipio. La desactualización en un procedimiento institucional o la eliminación e inexistencia de este a nivel administrativo conlleva al Municipio a un riesgo de control alto, debido a que los encargados operativos no cuentan con los parámetros e incluso accesos necesarios para ejecutar de forma eficiente las actividades a su cargo y que además permite aumentar el riesgo de error en los procesos que afectan los recursos públicos de la Institución.

#### Recomendación

- Establecer en el procedimiento de Levantamiento y Modificaciones a procedimientos para actualización del Manual de procesos, que las actualización, modificación o eliminación que se realicen a solicitud de una Jefatura de un Proceso o Sub proceso, contengan toda la documentación pertinente, en cuanto a que justifique sobre el cambio o eliminación de una actividad y que, además establezca la autorización de la Gerencia o Dirección a cargo. De igual manera, para los formularios relacionados con estas actividades.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero 2020

- *Todo el proceso de actualización, modificación o eliminación de una actividad de un procedimiento institucional debe contar con un expediente que soporte la documentación del proceso.*
- *Actualizar el procedimiento 16.5 Control de Combustible, considerando la elaboración, tramitología y autorización del formulario múltiple para solicitud y mantenimiento de tarjetas de BCR-Compras por parte de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Municipio.*

### **2. Ausencia de controles para el consumo de combustible**

*Las validaciones realizadas en la conciliación de la lista de los usuarios del sistema BCR-Compra con la situación actual de cada funcionario del Municipio; mostraron situaciones que inciden en la presentación fiel de la información bancaria. Que es ocasionada, por la ausencia de mecanismos de control que actualicen el estado de cada una de las tarjetas de débito para la compra de combustible asignada a cada funcionario.*

*Al no existir una comprobatoria mensual de los documentos fuentes de la compra de combustible con el estado bancario del BCR-Compras; genera que los funcionarios de Macroprocesos, Procesos o Sub procesos realicen compras de combustible sin que entreguen mensualmente las facturas y su comprobante de pago correspondiente al Sub proceso de Servicios Institucionales.*

*Por lo que las debilidades señaladas impiden determinar la razonabilidad de los registros del devengo sobre el gasto por consumo de combustible (Fondos Rotatorios).*

*En lo que respecta a la cuenta de Fondos Rotatorios que al 31 de diciembre del 2018 comprende de un monto de ₡168.483.178,97; el mismo no es razonable por cuanto no se tiene evidencia suficiente y pertinente sobre su integridad, existencia y exactitud. Dicha incertidumbre afecta la interpretación de la información contable, así como su utilidad para la toma de decisiones. Esta situación se sigue presentando para el periodo 2019, el cual cierra con un monto de ₡236.740.616,55.*

*Por otra parte, conservar cierto nivel de liquidez para atender obligaciones del consumo de combustible inmediata es necesario para la Administración, siempre que se encuentre dentro de una rigurosa planificación financiera. Sin embargo, la situación actual de los fondos rotatorios, generan incertidumbre misma que surge cuando la liquidez de estos recursos es superior a las necesidades de combustible que posee el Municipio; de tal situación se genera un saldo ocioso y este dinero*



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero 2020

*en el banco no genera ninguna rentabilidad, por lo cual una buena planificación puede beneficiar a la Municipalidad a la mejora de sus recursos financieros.*

*Finalmente, existen oportunidades de mejora en cuanto a la gestión por parte de las Jefaturas y Gerencia al solicitar la entrega oportuna en el momento de salida de un exfuncionario que tenga asignada una tarjeta de débito para el consumo de combustible, que en su momento fue asignada y autorizada por las Jefaturas inmediatas, para lo cual deben establecerse las medidas correctivas que permitan desarrollar estas labores de conformidad con el marco normativo aplicable.*

### **Recomendación**

- *El Sub proceso de Servicios Institucionales diseñe, oficialice e implemente mensualmente una conciliación correspondiente de las facturas originales por la compra de combustible, con el comprobante de autorización del pago entre los movimientos del banco, generados de la aplicación del BCR-Compras; que permite monitorear el uso correcto de las transacciones realizadas por los funcionarios durante cada mes. Además, este control debe ser enviada por los medios oficiales del Municipio al Subproceso de Contabilidad para el respectivo registro del gasto de combustible.*
- *El Sub proceso de Servicios Institucionales actualice el procedimiento 16.5 Control de Combustible, considerando la elaboración de la conciliación de las facturas originales por la compra de combustible y el comprobante de autorización del pago entre los movimientos del banco, generados de la aplicación del BCR-Compras; que permite monitorear el uso correcto de las transacciones realizadas por los funcionarios durante cada mes.*
- *El Sub proceso Contable, contemplará la conciliación mensual de los comprobantes generados del uso de las tarjetas para la compra de combustible entre el movimiento bancario, realizada por el Sub proceso de Servicios Institucionales para soportar y registrar correctamente el registro del gasto de combustible; el cual permite una razonabilidad en los Estados Financieros del Municipio y en cumplimiento con el procedimiento institucional 19.2. Equivalente de Efectivo.*
- *La Oficina de Tesorería debe establecer, oficializar e implementar los mecanismos de control para la confirmación de los saldos bancarios de los Fondos Rotativos del Municipio; solicitando ante el banco BCR-Compras una certificación del saldo final de cada mes; con el fin de asegurar que éstos se reflejen apropiadamente en los Estados Financieros con la presentación, reconocimiento y revelación de la información; la cual propicia el análisis*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero 2020

*efectivo y confiable en la gestión del consumo de combustible.*

*Esta Oficina trasladará al Sub proceso Contable dicha certificación, con el propósito de ser utilizada como documento fuente para la confirmación de los saldos contables de los Fondos Rotativos con la entidad bancaria.*

- *El Sub proceso Contable, actualizara el procedimiento institucional 19.2. Equivalente de Efectivo incluyendo la verificación del saldo bancario utilizando la certificación mensual de los Fondos Rotativos emitida por la entidad bancaria correspondiente.*
- *El Sub proceso de Servicios Institucionales actualice y divulgue el procedimiento 16.5 Control de Combustible donde se incluya toda suma girada con cargo al fondo rotatorio deberá ser trasladada por el funcionario autorizado a cada Jefatura Inmediata, y esta instancia deberá elaborar un oficio donde establezca como mínimo los siguientes atributos: Nombre del funcionario, unidad administrativa encargada, N.º de factura debe contener fecha, nombre de la institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible, N.º autorización, monto cancelado. Así como, cumplir en los primeros tres días del mes para el envío de esta información al Subproceso de Servicios Institucionales para su archivo. Cumpliendo además en lo estipulado en el "Reglamento para la utilización de vehículos de la Municipalidad de Escazú".*
- *El Sub proceso de Servicios Institucionales, revisara, actualizara e implementara los cambios necesarios al F-SI-08 Formulario del compromiso sobre el uso de la tarjeta de combustible; los cuales permitan establecer las responsabilidades a cada funcionario autorizado en cuanto al uso y devolución de la tarjeta asignada, así como también establecer las mismas responsabilidades a cada Jefatura Inmediata que autorizo la entrega de esta. Ambas partes deben firmar el F-SI-08.*
- *Se insta al Sub proceso de Servicios Institucionales en conjunto con el Macro proceso de Recursos Humanos a tramitar en tiempo oportuno todo lo relacionado con la apertura, devolución y cancelación de las tarjetas de débito ante el BCR-Compras Institucionales; que permitan asegurar que la información contenida en el banco se encuentre actualizada y exacta que la información del Municipio.*
- *De igual manera, se insta al Sub proceso de Servicios Institucionales a realizar*

---

Teléfono: 2208-7546 – [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) - [auditoria3@escazu.go.cr](mailto:auditoria3@escazu.go.cr)

F-AI-38 - V.4.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero 2020

---

*una conciliación periódica de la información contenida de cada una de las tarjetas de débito institucionales autorizadas para la compra de combustible y el BCR-Compras; que permita mantener la integridad, exactitud y actualización de la información.*

- *Se insta al Sub proceso de Servicios Institucionales a realizar un análisis del consumo mensual del combustible por parte de los funcionarios del Municipio. Con el propósito de conservar cierto nivel de liquidez en la aplicación del BCR-Compras para atender las obligaciones del consumo de combustible; de igual manera considerando la planificación financiera ya establecida por el Municipio. Evitando de esta manera, mantener saldos ociosos en la cuenta de Fondos Rotatorios.*
- *La actividad de control antes mencionada debe ser incorporada en la actualización del procedimiento 16.5 Control de Combustible.*

### **¿Qué Sigue?**

*Con fundamento en lo descrito y con el propósito de fortalecer la gestión de los Subprocesos de Servicios Institucionales, Gestión de la Calidad, Contabilidad y la Oficina de Tesorería, se insta al Alcalde Municipal a establecer las acciones necesarias para solventar oportuna y eficazmente las situaciones descritas anteriormente.*





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

### ***Auditoría Financiera sobre Efectivo y Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con NICSP, cuenta contable 111010302 Fondos Rotatorios.***

#### **1. Origen del Estudio.**

Este estudio es de carácter financiero y obedece al cumplimiento de parte del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2018, el cuál fue presentado al Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

#### **2. Objetivo(s) del Estudio.**

##### **2.1 Objetivo General.**

El objetivo general del estudio consistirá en la verificación de la cuenta de mayor y sus subcuentas del estado de situación financiera: 1.1.1 sobre efectivo y equivalentes de efectivo de acuerdo con las NICSP, tomando en cuenta el avance consignado en la herramienta: "Matriz de Autoevaluación Aplicación y Avance NICSP" de la Dirección General de Contabilidad Nacional (Formalizado mediante el DCN-335-2018 del 30/05/2018) con corte a junio 2018, según lo expresado por el Despacho del Alcalde mediante el oficio DA-393-2018 y en lo procedente de acuerdo al Plan de Acción para el Trabajo de Brechas en Normativa Contable según oficio DCN-UCC-625-2018.

##### **2.2 Objetivo Específico.**

Asimismo, se consideraron los siguientes objetivos relacionados:

**2.2.1.** Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en el rubro de efectivo y equivalente de efectivo.

**2.2.2.** Validar el seguimiento a las recomendaciones vinculadas con los informes emitidos por la Auditoría Interna.

**2.2.3.** Validar la existencia e integridad de los saldos presentado en el Estado de Situación Financiera con corte al 31 de diciembre del 2018, en cuanto a la elaboración de las conciliaciones bancarias, fondos rotativos y caja única; administrados por el Subproceso de Contabilidad y Oficina de Tesorería.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero del 2020

### **3. Alcance, Limitaciones y Logros del Estudio.**

#### **3.1 Alcance del Estudio.**

El alcance del estudio comprendió en la verificación de los mecanismos de control, seguimiento y registro de la partida contable N.º 111010302 de fondos rotatorios por un monto de ¢168,483,178.97 reflejado en los Estados Financieros para el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2018 al 31 de diciembre del 2018, realizado por los Subprocesos de Servicios Institucionales, Gestión de la Calidad, Contabilidad y la Oficina de Tesorería. Ampliándose dicho alcance si fuese necesario.

#### **3.2 Limitaciones al alcance.**

Durante el desarrollo del estudio se presentaron las siguientes limitaciones:

- Mediante el MEMO AI-129-2019 se solicitó al Sub proceso de Servicios Institucionales el motivo por el cual se conserva un saldo tan elevado en estos fondos rotatorios, sin tener respuesta de la información solicitada.
- Mediante el MEMO AI-159-2019 se solicitó a la Oficina de Tesorería el saldo bancario de la cuenta de la aplicación del BCR-Compras utilizado para el ingreso y salida de fondos públicos para el consumo del combustible, sin tener respuesta sobre el saldo bancario.

### **4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría.**

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría Interna para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que los Sub procesos de Servicios Institucionales, Gestión de la Calidad, Contabilidad y la Oficina de Tesorería, realiza los procesos de control, seguimiento y registro de los fondos rotatorios, y que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

### 5. Marco de Referencia del Estudio.

#### 5.1 Normativa Consultada.

Para la realización del presente trabajo fue necesario consultar la siguiente normativa:

- Ley N.º 8292 General de Control Interno.
- Ley N.º 6227 General de Administración Pública.
- Ley N.º 8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos.
- Ley N.º 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
- Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Municipalidad de Escazú;
- Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.
- Normas Técnicas Básicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades y Otras Entidades de Carácter Municipal y Bancos Públicos N-1-2007-CO-DFOE-
- Políticas Contables Específicas Municipalidad de Escazú-NICSP-
- Manual de Procedimientos, versión 2017 17.8 Control de Combustible.
- Manual de Puestos de la Municipalidad versión 23 del 22 de abril del 2019.
- Procedimiento Institucional 19.2. Equivalentes de Efectivo.

#### 5.2 Regulaciones de la Ley General de Control Interno y la Contraloría General de la República.

El presente estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)" (R-DC-064-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.

Aplican además las regulaciones de la Ley General de Control Interno N° 8292 (Artículos 10, 11, 12, 15, 37, 38 y 39).



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

### 5.3 Metodología Empleada.

- Se consideró lo estipulado en leyes, normas, manuales, políticas y procedimientos relacionados con los fondos rotatorios.
- Aplicaron técnicas y prácticas de auditoría normalmente aceptadas, como lo fueron las entrevistas y cuestionarios a los Sub procesos responsables de la cuenta auditada.
- Ejecución de procedimientos relacionados tanto en el análisis, recálculos y revisión de los registros de las transacciones contables y operativas, así como de la documentación comprobatoria que los ampara, con el objetivo de obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada sobre la razonabilidad de los saldos y revelaciones de la cuenta contable auditada.

### 6. Comunicación de Resultados.

El pasado 20 de febrero del 2020, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer al Bach. A [REDACTED] Gerente de la Gestión Hacendaria a.i. y [REDACTED], Contadora Municipal a.i., funcionarios de la Administración, los resultados a los cuales se llegó en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta Auditoría deberían girarse.

Tomando en consideración que los funcionarios antes mencionados acreditaron lo expuesto, se comentó sobre las recomendaciones del informe por lo que, la Gerencia de Gestión Hacendaria a.i. y la Contadora Municipal a.i., se comprometieron a cumplir con dichas recomendaciones.

Por parte de la Auditoría Interna estuvieron presentes [REDACTED] Profesional Municipal 2, [REDACTED], Profesional Municipal 2 y el Lic. [REDACTED], Auditor Interno.

### 7. Resultados.

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría.

#### 7.1 Resultados Satisfactorios.

Para este estudio no se presentaron resultados satisfactorios.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

---

### 7.2 Hallazgos.

#### 7.2.1 Mejoras al Manual de Procedimientos Institucionales.

##### 7.2.1.1 Condición.

##### a. **Eliminación de controles en el procedimiento institucional del control de combustible:**

Se solicitó al Subproceso de Servicios Institucionales la conciliación entre las facturas de compra de combustible y los movimientos del banco BCR-Compras, donde se nos comunicó que no se realiza dichas conciliaciones por que dejó de ser una tarea de control, debido a la modificación que realizó la Administración en la operativa del consumo de combustible. Por tal razón, cuando se realizó la actualización del procedimiento institucional 16.5 Control de Combustible la actividad fue eliminada.

Sobre el particular, se procede a solicitar al Subproceso de Gestión de Calidad la justificación de la eliminación de esta actividad. Sin embargo, no se entrega a esta Auditoría Interna un documento formal donde se justifique la exclusión de esta actividad en el procedimiento descrito.

Paralelamente, se observó que en la actualización de este procedimiento institucional fueron eliminadas otras actividades, tal como: N.º17.8.5 Entrega de las facturas y voucher y la N.º17.8.7 Cancelación de la tarjeta habiente. Actividades que actualmente, son ejecutadas en la operativa diaria de los funcionarios del Municipio.

##### b. **Mejoras al procedimiento institucional para el control de combustible:**

Se identificó que el formulario múltiple para solicitud y mantenimiento de tarjetas de BCR-Compras, el cual acuerda los parámetros necesarios entre los funcionarios autorizados del Municipio y el banco BCR-Compras; no se encuentra normado en el Manual de Procedimientos Institucional.

##### 7.2.1.2 Criterio.

**Ley N.º6227 General de Administración Pública.**

**Artículo N.º11:**



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

**Ley N.º8292 General de Control Interno.**

**Artículo N.º15.- Actividades de control**

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
  - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
  - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
  - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
  - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
  - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

**Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.**

**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



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

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:*

*(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).*

### **2.5.1 Delegación de funciones.**

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

### **2.5.2 Autorización y aprobación.**

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

### **2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.*

*Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la*



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

#### **4.1 Actividades de control.<sup>1</sup>**

*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. (...).*

#### **4.2 Requisitos de las actividades de control.**

*Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:*

*(...)*

**e. Documentación.** *Las actividades de control 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.*

**f. Divulgación.** *Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.*

#### **4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones.**

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.*

<sup>1</sup> Instrucción de la alcaldía a todas las áreas municipales de cumplir esta norma mediante el AI.-1176-13.





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

### 7.2.1.3 Causa.

Según el oficio N.ºGCA-41-2019 del 27 de noviembre del 2019, enviado por la [redacted] del Sub proceso de Gestión de la Calidad, indica que la causa del hallazgo es la siguiente:

*"Totalmente de acuerdo con sus conclusiones: "La adecuada presentación, actualización y definición de responsables de los procedimientos institucionales propician el buen manejo eficiente y eficaz de los procesos que se ejecutan en el Municipio..."; no está demás indicarle que constantemente, se les solicita todas las áreas de la Institución de forma verbal, correos electrónicos, oficios y comunicados el revisar y mantener actualizados los procedimientos a cargo (se adjuntan algunos), sin embargo, se rescata que los procedimientos se encuentran documentados, oficializados, actualizados y comunicados según las solicitudes efectuadas por las áreas respectivas.*

*Asimismo, es una responsabilidad inherente bajo las funciones de cada gerencia, jefatura o coordinación mantener, modificar y actualizar los procedimientos y controles que los orienten a la ejecución eficaz y eficiente de las operaciones y gestión institucional.*

*Conforme a sus recomendaciones se indica que el 27 de noviembre del año en curso, se remitió oficio GCA-40-19 a la Alcaldía Municipal (adjunto) solicitando la actualización y aprobación del procedimiento 1.4, en el cual se incluyó los reglones subrayados:*

*Paso 1.4.2 Gerencia o Jefaturas del área "Se envía la solicitud al área de Gestión de Calidad, para actualizar, modificar, eliminar o levantar un procedimiento o formulario, según las actividades que se ejecuten y desarrollen en el proceso correspondiente. Será imprescindible que esta solicitud cuente con la justificación y documentación pertinente sobre los cambios o eliminación de un procedimiento u actividad..."*

*No obstante, se indica que no se incluyó que cada solicitud sea presentada con la autorización o aval de cada gerencia, puesto que esto no se cree necesario, en el sentido que podría afectar el transcurso de la gestión ante la ausencia de este personaje, a menos de que sean casos excepcionales y en concordancia con las mismas áreas, además, se toma en cuenta que la Ley de Control Interno y Normativa son claras en identificar las responsabilidades que debe cumplir cada titular subordinado, por tanto, esta solicitud se deja a criterio para ser revisada en el informe final junto con la Alcaldía".*



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero del 2020

Según el oficio N.ºRHM-1197-2019 del 09 de diciembre del 2019, enviado por la [REDACTED] Gerente de Recursos Humanos y Materiales, no indicó la causa del hallazgo, sino que da respuesta con el siguiente plan de acción:

- **"Ref.PT: EJ.2.1"**

1. *El formulario múltiple para la solicitud y mantenimiento de tarjetas de BCR-Compras, se les informa que es un formulario que pertenece al Banco Costa Rica, en este caso lo único que se podría hacer es referenciarlo, no se puede codificar ni hacerle ningún tipo de modificaciones".*

#### **7.2.1.4 Efecto.**

En cuanto a la ausencia de un control adecuado permite que la Administración realice la eliminación de actividades de un procedimiento sin previa justificación; aun así, si estas se están ejecutando en la operativa diaria de los funcionarios del Municipio.

No está de más indicar la necesidad expresada en el ordenamiento jurídico de contar con procedimientos claros y actualizados que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno de la institución y la prevención de desvíos de los objetivos y metas institucionales. (Art. 15 de la Ley General de Control Interno).

#### **7.2.2 Ausencia de controles para el consumo de combustible:**

##### **7.2.2.1 Condición.**

En la revisión de la lista de usuarios autorizados al uso de la tarjeta de débito para el consumo de Combustible del sistema BCR-compras al 23 de setiembre del 2019, se determinó que existen debilidades por la carencia de controles que permitan gestionar ante el banco una base de datos con la información suficiente y actualizada para cada funcionario autorizado al uso de esta tarjeta institucional.

Lo anterior, se puede visualizar en las siguientes inconsistencias:

1. **Seis funcionarios con una tarjeta de débito en un estado inactiva:**

A continuación, se detallan:



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

N.º CÉDULA	NOMBRE	TARJETA	ESTADO	DEPARTAMENTO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INACTIVA	SEGURIDAD CANTONAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INACTIVA	SEGURIDAD CANTONAL
42050	MUNICIPALIDAD DE ESCAZU	[REDACTED]	INACTIVA	SERVICIOS MUNICIPALES
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INACTIVA	SEGURIDAD CANTONAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INACTIVA	GESTION URBANA
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	INACTIVA	SERVICIOS MUNICIPALES

Fuente: Archivo 42050 Encargados y Tarjetas de compra de combustible, formato Excel entregado por Servicios Institucionales, al 20 de agosto del 2019.

Por su parte, el Subproceso de Servicios Institucionales según oficio SI-586-2019 del 10 de setiembre del 2019, indica:

*"Solo tramita la gestión ante el Banco de Costa Rica para la confección de la tarjeta según las solicitudes de cada jefatura. En el caso que el Banco cambie el estado a INACTIVA, se debe en algunos casos a que no se utilizan la tarjeta o en caso específico de la tercera tarjeta en consulta que es una tarjeta base creada directamente por el Banco para uso en el sistema, pero desconocemos porque la ubican como inactiva porque no cuenta con tarjetas adicionales". Y en el caso de los compañeros es la jefatura la que debe tener conocimientos del uso de las tarjetas con la que cuentan para el abastecimiento del combustible, porque para eso fueron solicitadas en su momento y solo ellos podrian definir si se debe eliminar o no la tarjeta según las necesidades del puesto (Lo subrayado no corresponde al original).*

Situación que amerita la consulta a los Ejecutivos del banco BCR-Compras sobre el estado de estas tarjetas. Indicándonos, que las mismas se encuentran en un estado cancelado y no como lo establece la lista de usuarios del sistema del BCR-Compras en un estado inactiva. A continuación, el detalle:

FUNCIONARIO	TARJETAS	FECHA DE CANCELACIÓN
[REDACTED]	[REDACTED]	02SEP17
[REDACTED]	[REDACTED]	22JUN19
[REDACTED]	[REDACTED]	06DEC17
[REDACTED]	[REDACTED]	19FEB19
[REDACTED]	[REDACTED]	06DEC17
[REDACTED]	[REDACTED]	18JAN19

Fuente: Correo electrónico del 24 de setiembre del 2019 de parte de los Ejecutivos bancarios del BCR-Compras.

Teléfono: 2208-7546 - [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) - [auditoria3@escazu.go.cr](mailto:auditoria3@escazu.go.cr)

F-AI-38 V.4.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

Se evidencia la falta de control del Subproceso de Servicios Institucionales, como tramitador ante el banco, sobre el estado actual de las tarjetas institucionales asignadas a cada funcionario y por parte del banco BCR-Compras la desactualización de la información. Entorno derivado por la inexistencia de una base de datos actualizada por parte del Municipio y, por ende, la carencia de la conciliación entre ambas entidades.

Sobre el particular, que si bien es cierto que la actividad que define el Subproceso de Servicios Institucionales en el oficio SI-586-2019 no se encuentra normada en el procedimiento institucional 16.5 Control de Combustible ni en el Reglamento para la utilización de Vehículos de la Municipalidad de Escazú. Permite que las Jefaturas inmediatas desconozcan su responsabilidad en cuanto al control y regulación del seguimiento de cada tarjeta de débito que autorizan a sus subalternos para el consumo del combustible. De igual manera, no las elude de efectuar un control estricto sobre el uso de estas tarjetas que son creadas a partir de fondos públicos.

Por otra parte, el Subproceso de Servicios Institucionales cuenta con el F-SI-08 Formulario del compromiso sobre el uso de la tarjeta de combustible, donde solo responsabiliza al funcionario de asumir los compromisos del uso de la tarjeta de combustible y no así a la Jefatura inmediata que la autorizó.

**2. Al 24 de setiembre del 2019 se cuenta con una tarjeta de débito en estado activo de un funcionario que falleció en el mes de junio del 2019.**

A continuación, el detalle:

N.º CÉDULA	NOMBRE	TARJETA	ESTADO	DEPARTAMENTO
			ACTIVA	ALCALDIA

*Fuente: Archivo 42050 Encargados y Tarjetas de compra de combustible, formato Excel entregado por Servicios Institucionales, al 20 de agosto del 2019.*

Se evidencia que por parte del Jefatura inmediata no ha gestionado una solicitud de cancelación de esta tarjeta al Sub proceso de Servicios Institucionales como tramitador ante del banco BCR-Compras. Ni tampoco el Subproceso de Servicios Institucionales conociendo la situación especial del exfuncionario no ha realizado la cancelación oportuna de esta tarjeta ante el banco.

Se realiza la consulta por medio de correo electrónico ante el Ejecutivo del BCR-Compras sobre el estado actual de la tarjeta. Indicándonos que al 24 de setiembre del 2019 aún se encuentra activa.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero del 2020

3. Seis exfuncionarios que poseen una tarjeta de débito con un estado bancario "Activa".

A continuación, el detalle:

N.º CEDULA	NOMBRE	TARJETA	ESTADO TARJETA BANCARIA	DEPARTAMENTO	FECHA SALIDA, SEGÚN DECSIS
			ACTIVA	PLANIFICACION Y CONTROL CONSTRUCTIVO	16/10/2017
			ACTIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	06/03/2018
			ACTIVA	SEGURIDAD CANTONAL	12/08/2019
			ACTIVA	SEGURIDAD CANTONAL	12/12/2018
			ACTIVA	PROCESO DE SERVICIOS APOYO LOGISTICO	30/06/2018
			ACTIVA	SERVICIOS MUNICIPALES	16/06/2018

Fuente: Archivo 42050 Encargados y Tarjetas de compra de combustible, formato Excel entregado por Servicios Institucionales, al 20 de agosto del 2019 y el sistema DECSIS/Módulo Personal y Planillas.

Se evidencia que el Sub proceso de Servicios Institucionales, como tramitador ante el banco BCR-Compras ha recibido los oficios de las devoluciones de las tarjetas de débito de los exfuncionarios y no ha gestionado de manera oportuna la cancelación de estas ante el Banco.

Por otra parte, el exfuncionario [REDACTED] con fecha de salida del 12 de agosto del 2019, realizó la devolución de la tarjeta de débito asignada por la Jefatura de Seguridad Cantonal hasta el 09 de setiembre del 2019, según consta en el oficio P-SC-357-2019. Incumpliendo con lo establecido en el F-SI-08 Formulario del compromiso sobre el uso de la tarjeta de combustible, ni tampoco se evidencia en este documento un debido proceso por el incumplimiento a esta actividad. Por lo que, el formulario permite que los exfuncionarios no realicen la entrega inmediata de la tarjeta que se le fue asignada por la Jefatura ni tampoco establece que la Jefatura es la persona responsable de su trámite de devolución y posterior eliminación.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero del 2020

4. Tres funcionarios del Municipio se les asignaron dos tarjetas de débito por el sistema del BCR-Compras:

N.º CÉDULA	NOMBRE	TARJETA	ESTADO	DEPARTAMENTO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ACTIVA	PROCESO SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ACTIVA	PROCESO SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ACTIVA	PLANIFICACION TERRITORIAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ACTIVA	PLANIFICACION TERRITORIAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ACTIVA	SEGURIDAD CANTONAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ACTIVA	SEGURIDAD CANTONAL

*Fuente: Archivo 42050 Encargados y Tarjetas de compra de combustible, formato Excel entregado por Servicios Institucionales, al 20 de agosto del 2019.*

Se confirmó por parte del BCR-Compras que en la actualidad los tres funcionarios, solamente cuentan con una tarjeta activa a nivel de sistema, y que por error se incluyó dicha información al momento de generar el reporte 42050 Encargados y Tarjetas de compra de combustible. A continuación, se detalla el estado de las tarjetas asignadas de más:

N.º CÉDULA	NOMBRE	TARJETA	ESTADO	DEPARTAMENTO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CANCELADA	PROCESO SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CANCELADA	PLANIFICACION TERRITORIAL
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CANCELADA	SEGURIDAD CANTONAL

*Fuente: Correo electrónico del Ejecutivo BCR-Compras, enviado 06 de setiembre del 2019.*

Esta situación, obedece a que los registros en el sistema del BCR-Compras presentan inconsistencia; generando que la información no sea razonable.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

5. Existen cuatro funcionarios que se encuentran asignados a un departamento diferente, según lista de usuarios del sistema BCR-Compras al establecido en el sistema DECSIS:

NOMBRE	TARJETA	DEPARTAMENTO	N° EMPLEADO	DEPARTAMENTO SEGÚN DECSIS
		PROCESO SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO	1019	SERVICIOS MUNICIPALES
		PLANIFICACION Y CONTROL CONSTRUCTIVO	848	SERVICIOS APOYO LOGISTICO
		PROCESO SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO	452	ASUNTOS JURIDICOS
		PLANIFICACION Y CONTROL URBANO	648	MANTENIMIENTO OBRA PÚBLICA

Fuente: Archivo 42050 Encargados y Tarjetas de compra de combustible, formato Excel entregado por Servicios Institucionales, al 20 de agosto del 2019 y consulta Sistema DECSIS.

La presencia de las debilidades mostradas en la información de cada tarjeta asignada; permite que identificar que la información proporcionada por el Banco de Costa Rica-Compras, a solicitud del Sub proceso de Servicios Institucionales, no es exacta, oportuna ni confiable para ser utilizada como base de consulta ni de información por parte de esta Auditoría Interna y el Municipio.

En cuanto a la elaboración de la conciliación entre las facturas de consumo de combustible y los datos de los voucher autorizados para esta compra, realizada por esta Auditoría Interna. Confirmamos que existen diferencias entre la hora de facturación de la compra de combustible y la hora de cancelación de esta mediante el voucher. A continuación, se detalla las debilidades encontradas:

FUNCIONARIO	N.° FACTURA	NORMA DEL COMERCIO	FECHA FACTURA	MONTO FACTURA	HORA FACTURA	HORA VOUCHER	AUTOR. VOUCHER
	CR058-29651	Petróleos Delta Costa Rica, S. A.	28/12/2018	57.007,00	7:27:00 a. m.	12:48:00 a. m.	492442
	CR058-27572	Petróleos Delta Costa Rica, S.A.	20/12/2018	140.003,00	11:33:00 a. m.	15:11:00 p. m.	216203
	CR058-25497	Petróleos Delta Costa Rica, S.A.	14/12/2018	55.000,00	7:34:00 a. m.	11:34:00 a. m.	365955



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

[REDACTED]	TK-005-94161	San Antonio Escazú EGS SRL	14/12/2018	25.000,00	10:53:00 a. m.	08:14:00 a. m.	152549
[REDACTED]	CR058-24949	Petróleos Delta Costa Rica, S.A.	12/12/2018	183.000,00	13:28:00 pm	06:30:00 a. m.	452141
[REDACTED]	TK-004-109537	San Antonio Escazú EGS SRL	24/12/2018	39.000,00	1:26:00 a. m.	05:14:00 a. m.	146264

*Fuente: Conciliación del Archivo 42050 Encargados y Tarjetas de compra de combustible, formato Excel entregado por Servicios Institucionales, al 20 de agosto del 2019 y las facturas y voucher entregadas por Servicios Institucionales Oficio SI-509-2019.*

Lo anterior, origina incertidumbre respecto a las compras de combustible que realizan los funcionarios con la tarjeta de débito institucional. Debido a que la compra pareciera no se canceló en el momento que se efectuó.

Adicionalmente, el funcionario [REDACTED] realiza una compra de combustible el 17 de diciembre del 2018 con la tarjeta de débito N.º [REDACTED] factura N.º 5790285 por un monto de \$5,000.00 en la Estación de Servicio la Favorita, S.A. con el vehículo placa SM5941; su cancelación se realizó un día después, el 18 de diciembre del 2018 mediante la autorización de voucher N.º 157395.

Estas situaciones, obedecen a que las Jefaturas inmediatas no están verificando las compras de combustible que realizan los funcionarios autorizados a esta tarjeta institucional. Por otra parte, el Subproceso de Servicios Institucionales recibe los comprobantes de las compras y no realiza la validación de que cada compra se esté ejecutando correctamente; como control complementario al cumplimiento del uso adecuado de estas tarjetas por parte de los funcionarios.

Sobre el particular, el Manual de Procedimientos Institucionales no regula un control tan importante como lo es la conciliación de estos movimientos, que permite la verificación de los saldos y el resguardo de los fondos públicos, que son consumidos por combustible.

Esta Auditoría Interna, elabora una conciliación entre las facturas de consumo de combustible y los movimientos bancarios del BCR-Compras Institucionales para el mes de diciembre del 2018. Hallando que existen dieciséis funcionarios que efectuaron compras de combustible debitadas por la entidad bancaria y que no se nos entregó el comprobante de la factura ni el voucher que justifique y compruebe dicha compra. A continuación, se detallan:





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

FUNCIONARIO	DEPARTAMENTO	NÚMERO TARJETA	FECHA COMPRA	AUTO VOUCHER	MONTO VOUCHER
	PLANIFICACION TERRITORIAL		21/12/2018	435959	25.000,00
	PLANIFICACION TERRITORIAL		21/12/2018	502874	12.000,00
	GESTION RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		19/12/2018	386856	5.000,00
	GESTION RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		27/12/2018	151180	5.000,00
	GESTION RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		27/12/2018	152955	5.000,00
	PROCESO SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO		04/12/2018	169342	27.000,00
	PROCESO SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO		04/12/2018	152627	35.000,00
	SERVICIOS MUNICIPALES		03/12/2018	277847	148.000,00
	SERVICIOS MUNICIPALES		04/12/2018	281951	140.000,00
	SERVICIOS MUNICIPALES		17/12/2018	116863	149.000,00
	SERVICIOS MUNICIPALES		18/12/2018	318599	145.000,00
	SERVICIOS MUNICIPALES		19/12/2018	281160	147.500,00
	SERVICIOS MUNICIPALES		21/12/2018	250787	145.000,00
	SEGURIDAD CANTONAL		05/12/2018	162290	24.302,00
	SEGURIDAD CANTONAL		26/12/2018	162904	5.000,00
	SEGURIDAD CANTONAL		26/12/2018	118513	50.000,00
	SEGURIDAD CANTONAL		31/12/2018	371523	49.999,00
	SEGURIDAD CANTONAL		31/12/2018	362837	49.999,00
	SEGURIDAD CANTONAL		06/12/2018	584446	7.887,00
	SEGURIDAD CANTONAL		06/12/2018	424593	12.590,00
	SEGURIDAD CANTONAL		09/12/2018	407779	50.000,00

Teléfono: 2208-7546 – [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) - [auditoria3@escazu.go.cr](mailto:auditoria3@escazu.go.cr)

F-AI-38 V.4.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero del 2020

██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	09/12/2018	404467	15 005.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	14/12/2018	257501	37 005.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	14/12/2018	270582	24 687.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	17/12/2018	137487	50 000.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	17/12/2018	147131	14 004.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	17/12/2018	233821	26 857.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	25/12/2018	534563	10 172.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	29/12/2018	255452	15 729.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	29/12/2018	233724	50 000.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	01/12/2018	359071	28 000.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	04/12/2018	586261	23 297.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	05/12/2018	483489	35 000.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	08/12/2018	26825	21 003.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	10/12/2018	102262	22 117.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	12/12/2018	457505	18 900.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	16/12/2018	446011	21 004.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	17/12/2018	436807	33 001.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	17/12/2018	535285	50 000.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	17/12/2018	559282	1 902.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	21/12/2018	356897	7 652.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	25/12/2018	335471	50 000.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	28/12/2018	226479	36 007.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	28/12/2018	383337	23 703.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	10/12/2018	201229	50 000.00
██████████	SEGURIDAD CANTONAL	██████████	10/12/2018	195352	16 489.00



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	14/12/2018	160230	50.000,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	14/12/2018	174629	3.802,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	23/12/2018	348299	26.085,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	04/12/2018	96046	8.302,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	12/12/2018	493328	9.153,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	31/12/2018	324249	7.653,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	16/12/2018	562218	25.660,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	21/12/2018	565783	30.043,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	25/12/2018	384845	44.000,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	02/12/2018	49911	50.000,00
[REDACTED]	SEGURIDAD CANTONAL	[REDACTED]	02/12/2018	444987	32.975,00
				<b>TOTALES</b>	<b>¢2.207.484,00</b>

Fuente: Archivo 42050 Encargados y Tarjetas de compra de combustible, formato Excel entregado por Servicios Institucionales, al 20 de agosto del 2019 y estado de cuenta bancario del BCR-Compras al 31/12/2018.

Se presenta un monto de ¢2,207,484.00 equivalente al incumplimiento de un mes de revisión por parte de los funcionarios de no presentan los comprobantes de las facturas y los voucher al Subproceso de Servicios Institucionales, tal como lo establece el F-SI-08 Formulario de Compromiso sobre el uso de la tarjeta de combustible. Situación que también es ocasionado por el Subproceso de Servicios Institucionales, al no considerar como una tarea de control y de cumplimiento la elaboración de una conciliación entre las facturas por el consumo de combustible con los movimientos bancarios.

Asimismo, el Subproceso de Contabilidad realiza el registro del devengo del gasto por combustible sin antes confirmar con el Subproceso de Servicios Institucionales que el gasto originado por el consumo de combustible se dé adecuadamente; así como que cada movimiento contenga sus debidos respaldos.

De igual manera, omite validar el saldo del auxiliar contable de la cuenta N.º1110103022999901001 de fondos rotarios entre el saldo bancario del sistema de BCR-Compras. Por tal situación, esta Auditoría Interna no puede establecer una razonabilidad del saldo contable que al 31 de diciembre del 2018

Teléfono: 2208-7546 - [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) - [auditoria3@escazu.go.cr](mailto:auditoria3@escazu.go.cr)

F-AI-38 V.4.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

cuenta con un monto ₡168.483.178,97, en virtud de que no es posible obtener evidencia sobre su validez. Es importante mencionar que, al 31 de diciembre del 2019, el saldo es por un monto de ₡236.740.616,55.

Dentro de este contexto, la Auditoría Interna solicitó ante el ejecutivo del BCR-Compras el saldo disponible de combustible para el mes el 31 de diciembre del 2018 y el 30 de junio del 2019. Sin embargo, no fue posible obtener el saldo bancario que posee el Municipio para el consumo de combustible; debido a que el BCR-Compras no cuenta con parámetro para generar estados de cuentas de recursos propios de las instituciones; ya que la aplicación, fue diseñada para el uso de tarjeta de crédito y no así para el uso de tarjeta de débito.

Como medida alternativa, los ejecutivos bancarios indican que existe la posibilidad de reconstruir el saldo disponible que posee la Municipalidad, mediante la solicitud de un requerimiento por parte de la persona responsable de los recursos económicos del Municipio ante el banco.

Dada la situación anterior, se procedió a realizar la solicitud ante la Tesorera Municipal. Sin embargo, nos indica en el oficio TES-193-2019 del 16 de octubre del 2019, lo siguiente:

*"(...) Que referente a los estados de cuenta de BCR Compras, los solicité a los ejecutivos, quienes a su vez lo solicitaron al área encargada, al respecto le informo que todo lo referente a BCR Compras, inclusive la recepción de Estados de Cuenta, lo lleva el área de Servicios Institucionales, no así la Tesorería, sin embargo, como tengo contacto con los objetivos bancarios, le colaboré solicitando dicha información, pero aún no la han remitido (...)"*. (Subrayado no es del original)

Por la naturaleza de estos fondos rotatorios como recursos públicos que son para el consumo del combustible del Municipio; forman parte del control, la administración y custodia del área de Tesorería. Por lo que no se puede aludir que estos sean una excepción al control exhaustivo como parte de los recursos financieros de la Municipalidad.

Asimismo, se logra evidenciar que la cuenta contable N.º11101030229999901001 de Fondos Rotatorios para los periodos 2017-2018 le ingresó un saldo de ₡356.954.809,97 los cuales no fueron consumidos en su totalidad, ya que lo devengado para los periodos en mención es por un monto de ₡188.471.631,00, quedando un saldo sin utilizar de ₡168.483.178,97 al 31 de diciembre del 2018. Bajo esta premisa, lo que permite visualizar que lo consumido en combustible por el Municipio es un saldo menor que de los saldos que se está



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero del 2020

presupuestando anualmente. A continuación, el detalle de la cuenta de fondos rotatorios:

Fecha Registro	Descripción	Debe	Haber
31/05/2017	Ingreso por transferencia	¢251.372.509,00	
31/12/2017	Ingreso por transferencia	¢3.082.300,97	
31/08/2018	Ingreso por transferencia	¢102.500.000,00	
31/05/2017 al 31/12/2017	Gasto por consumo de combustible		¢64.442.491,00
31/01/2018 al 31/12/2018	Gasto por consumo de combustible		¢124.029.140,00
	<b>Saldos Totales</b>	<b>¢356.954.809,97</b>	<b>¢188.471.631,00</b>
	<b>Saldo Disponible:</b>	<b><u>168.483.178,97</u></b>	

Fuente: Balance de Comprobación al 31 de diciembre del 2018, generado del sistema DECSIS.

Al respecto, se consultó mediante el MEMO-AI-129-2019 a la jefatura del Subproceso de Servicios Institucionales, como responsable de la ejecución del presupuesto de estos recursos; que nos explicara el motivo por el cual se conserva un saldo tan elevado en estos fondos rotatorios. Sin embargo, a la fecha de este informe no se obtuvo respuesta alguna y se encuentra como una limitación al estudio.

Esta situación se sigue presentado, según los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre del 2019 por un saldo de ¢236.740.616,55.

Determinando que, por la falta de controles sobre estos fondos rotatorios, se mantienen recursos sin ser utilizados en su totalidad y que por su naturaleza se podrían distribuir de una mejor manera obteniendo rendimientos para el Municipio.

#### 7.2.2.2 Criterio.

**Manual de Procedimientos, versión 2017 17.8 Control de Combustible:**

**Actividad 17.8.4 F-SI-08 Formulario de Compromiso sobre el uso de la tarjeta de combustible, inciso N.º2:**

*Que el funcionario responsable debe: Entregar mensualmente las facturas correspondientes al consumo de combustible al compañero asignado en el área.*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

**Reglamento para la Utilización de Vehículos de la Municipalidad de Escazú:**

### Capítulo II

#### **De la administración, control, uso y mantenimiento de los vehículos**

**Artículo N.º5.** De la administración de los vehículos: La administración de la flotilla vehicular está a cargo del Proceso de Servicios Institucionales y será la responsable de la planificación mediante el análisis y requerimientos de todas las unidades administrativas de la municipalidad, del manejo y custodia de los vehículos. De igual manera tendrá las siguientes responsabilidades:

n) Llevar mensualmente un registro, mediante una herramienta informática afin, sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. Este informe se deberá incluir al menos lo siguiente:

1-Kilómetros recorridos, consumo de combustible, reparaciones realizadas, con indicación de su costo, Estado mecánico de los vehículos, considerando su año de fabricación y control de uso.

t) Designar a la persona trabajadora encargada de llevar la tarjeta de control de kilometraje, combustible y mantenimiento.

u) Establecer el procedimiento y girar las directrices de llenado de combustible de los vehículos municipales.

**Artículo N.º9.** Compromiso de la tarjeta de combustible: Es obligación del funcionario de la municipalidad, que tenga la responsabilidad del uso de la tarjeta de combustible, firmar y cumplir con lo que se establece en el "Compromiso del uso sobre de la tarjeta de combustible" (Formulario SI-08).

Deberá velar porque la factura emitida por la estación de servicio no presente tachaduras, borrones, ni alteraciones y que contenga legiblemente la siguiente información: fecha, nombre de la institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible. La factura debe ser entregada a la jefatura inmediata de la unidad administrativa a la que pertenece.

La dependencia administrativa responsable, trasladará a Servicios Institucionales en los primeros tres días del mes siguiente, el detalle de las facturas.

### Capítulo VII

#### **De las Prohibiciones y sanciones**

**Artículo 28. Prohibiciones: Queda absolutamente prohibido:**

f) Extraer combustible a los vehículos que conforman la flotilla vehicular



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

municipal.

### **Procedimiento Institucional 19.2. Equivalentes de Efectivo**

#### **Paso 19.2.2 Recibir documentos respectivos**

*Aumento de los fondos de Caja Chica y Rotatorios: Se realiza con la emisión de cheque o transferencia electrónica y el registro contable de las cuentas, se realiza de acuerdo con las clasificaciones establecidas en el catálogo contable y el manual de Políticas contables, el auxiliar de contabilidad deberá realizar el registro del incremento a los fondos rotatorios y cajas chicas con la emisión del cheque o la transferencia, en el cual se ingresan las cuentas contables correspondientes, en el caso de la caja chica este deberá generarse previamente con solicitud de la Oficina de Tesorería. En caso del fondo rotatorio, se realiza con la recepción de una solicitud de bienes y servicios.*

#### **Paso 19.2.3 Revisar documentación**

*Se deberá revisar que los documentos de respaldo cumplan con los requisitos establecidos, para la caja chica deberán ser los documentos que establece el Reglamento de Caja Chica y para el caso de los fondos rotatorios la solicitud de bienes y servicios con las firmas respectivas, la aprobación de presupuesto, carta de justificación y facturas, contratos o convenios según corresponda. Se genera e imprime la nómina de pago (F-CO-02).*

#### **Paso 19.2.9 Realizar consumo de fondos rotatorios**

*Para realizar el consumo de los fondos rotatorios, como la compra de combustible, el funcionario que elabora los asientos contables deberá realizar un registro manual en el subsistema DECSIS, en la ventana Asientos por mayorizar, de forma mensual. En este asiento se registra la disminución de la cuenta de Activo de Fondos Rotatorios y un aumento en la cuenta de gasto correspondiente. Luego, se traslada el asiento al Contador Municipal para su revisión y aprobación.*

### **Manual de Puestos de la Municipalidad versión 23 del 22 de abril del 2019:**

#### **Tesorero Municipal**

*Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de tesorería, mediante la definición de políticas de recaudación, custodia, pago y control de los recursos financieros municipales; la coordinación a lo interno de la municipalidad con el fin de articular las acciones necesarias para la canalización y atención efectiva de*



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero del 2020

las diferentes obligaciones de pago de la municipalidad y del manejo de la caja chica; la custodia de valores y garantías de cumplimiento; el control general de ingresos y egresos municipales, tanto por partida como general; la inversión de excedentes sea a la vista o a plazo; la presentación de informes mensuales y trimestrales; la ejecución del control cruzado de las cuentas corrientes, inversiones y saldos de presupuesto. Asimismo, le corresponde formular y presentar los flujos de efectivo periódicos ante la administración municipal. Realizar arquezos periódicos a los plataformistas encargados de recaudación. Ejecutar otras tareas propias del puesto.

### **Coordinador de Servicios Generales**

Planear, organizar y controlar la prestación oportuna y eficiente de los servicios generales, entre ellos la seguridad y vigilancia de los bienes, equipo e instalaciones municipales, el aseo y la limpieza de los edificios municipales y sus alrededores, el servicio de fotocopiado, el control del uso del salón de sesiones, el suministro de materiales, equipo, repuestos, uniformes, aditamentos, servicios, herramientas y otros haberes a la institución, la construcción, reparación y mantenimiento de las edificaciones municipales; lo anterior mediante el continuo diagnóstico de las necesidades que surjan en la corporación municipal, el chequeo y control de los servicios que se están presentando, la revisión de la estructura de los edificios municipales, la elaboración de cronogramas y presupuestos para recomendar a las instancias superiores la posibilidad de dar el mantenimiento a los edificios que pertenezcan a la corporación municipal. Registrar y plaquear los diferentes activos que ingresan a la institución y mantener actualizado el registro de los mismos. Velar por el control y estado de los diferentes activos de la institución. Mantener actualizados los seguros, permisos, licencias, pago de servicios y otros requisitos con que debe cumplir la municipalidad. Planificar, organizar y dirigir la sección de transportes, lo cual contempla las siguientes actividades: compra de vehículos nuevos, procesos de retiro de los vehículos viejos, mantenimiento de vehículos en general, programación y asignación de vehículos a funcionarios municipales, desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el uso de los vehículos, coordinar viajes y envíos fuera del cantón. Desarrollar e implementar directrices y reglamentos para regular el funcionamiento del proceso de seguridad interna. Crear protocolos de seguridad para ocasiones especiales. Coordinar la elaboración de los proyectos, confección de planos y estudios de costos de edificaciones. Elaborar los procesos de recepción de obras y generar los procesos de informes para la gestión de pago de las obras por contrato. Liderar y Coordinar el proceso de comunicaciones, lo cual significa que se debe





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

*satisfacer las necesidades de comunicación que tiene la Municipalidad de Escazú, tales como radio de comunicación, teléfonos, beepers, Internet, líneas dedicadas, wifi, telefonía celular, sistemas para videoconferencias, sistemas de sonido para salón de sesiones y portátiles para eventos comunitarios. Ejecutar otras tareas propias del puesto.*

### **Contador Municipal**

*Realizar arqueos periódicos a la Tesorería Municipal.*

*Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, conforme a la normativa vigente, así como preparar los correspondientes estados financieros e informes específicos, formular el Plan Anual Operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo, definición de políticas de registro y control contable y, la coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como entes externos, entre otras.*

*Velar por que se realicen las diversas cuentas de activo, pasivo y patrimonio, actualización de libros contables y pólizas de activos, conforme a las NICSP, establecer archivos de pago digital a proveedores, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizado de los registros contables y la provisión del estado financiero para la toma de decisiones.*

*Velar porque se ejecuten las conciliaciones bancarias, confeccionar asientos de diario, revisar reportes de ingresos y egresos diarios, así como efectuar otras actividades de apoyo contable, a partir del análisis de los reportes, tanto internos como externos y la utilización del sistema contable computarizado de la municipalidad, entre otros, con el fin de participar en el registro cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos que se realizan en la municipalidad.*

*Revisar y firmar certificaciones.*

*Controlar, registrar y dar seguimiento de activos.*

*Ejecutar un adecuado control físico y contable del inventario, un adecuado control físico y contable de la maquinaria, planta y equipo, según normas contables vigentes.*

*Llevar para todas las cuentas referentes a inventarios y activos que se reflejan en los estados financieros. Control y registro de las pólizas que se suscriben con el INS análisis de las diversas cuentas del activo, preparación de cheques, así como otras acciones, todas orientadas a garantizar el mantenimiento actualizados de los registros contables y la provisión del estado financieros comprensibles y oportunos para la toma de decisiones.*

*Ejecutar otras tareas propias del puesto.*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

### Políticas Contables Específicas Municipalidad de Escazú-NICSP

#### **Libros Principales y Registros Auxiliares**

*El subsistema contable producirá los libros "Diario General" y "Mayor", en calidad de registros principales o centrales, y los registros auxiliares necesarios para cumplir con los requerimientos legales, técnicos y de control, así como para organizar la información y presentarla en forma apta para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera gubernamental.*

### Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

**2.3 Fortalecimiento de la ética institucional:** *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la integración de la ética a los sistemas de gestión*

**4.1 Actividades de control:** *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 introducir las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.*

*El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.*

**4.2 Requisitos de las actividades de control:** *Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:*

**a. Integración a la gestión:** *Las actividades de control diseñadas deben ser parte inherente de la gestión institucional, e incorporarse en ella en forma natural*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

y sin provocar menoscabo a la observancia de los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, simplicidad y celeridad, y evitando restricciones, requisitos y trámites que dificulten el disfrute pleno de los derechos fundamentales de los ciudadanos.

**e. Documentación:** Las actividades de control 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.

**f. Divulgación:** Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.

**4.4 Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

**4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

**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.

**4.4.5 Verificaciones y conciliaciones periódicas:** La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.

**4.5.1 Supervisión constante:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCl, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.

**4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico:** El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

**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 y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

**5.6.1 Confiabilidad:** La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

**5.6.3 Utilidad:** La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

---

**Ley No.8131 Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos**

**Artículo 2.- Régimen económico-financiero**

*El régimen económico-financiero comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que facilitan la recaudación de los recursos públicos y su utilización óptima para el cumplimiento de los objetivos estatales, así como los sistemas de control.*

**Ley No.8292 General de Control Interno**

**Artículo 3.- Facultad de promulgar normativa técnica sobre control interno**

*La Contraloría General de la República dictará la normativa técnica de control interno, necesaria para el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de los entes y de los órganos sujetos a esta Ley. Dicha normativa será de acatamiento obligatorio y su incumplimiento será causal de responsabilidad administrativa.*

*La normativa sobre control interno que otras instituciones emitan en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas no deberá contraponerse a la dictada por la Contraloría General de la República y, en caso de duda, prevalecerá la del órgano contralor.*

**Artículo 8.- Concepto de sistema de control interno**

*Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de 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.*
- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*
- c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

**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*



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

garantizar su efectivo funcionamiento.

### Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

#### **Artículo 3. Deber de probidad**

*El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.*

### Normas Técnicas Básicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades y Otras Entidades de Carácter Municipal y Bancos Públicos N-1-2007-CO-DFOE

#### **2.Sistema de administración financiera institucional**

##### **2.1. Aspectos generales**

**2.1.2. Objetivos.** La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el Sistema de administración financiera institucional cumpla los siguientes objetivos:

- 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, mediante el desarrollo de los sistemas de información correspondientes, como apoyo a los procesos de toma de decisiones y evaluación de la gestión.
- c) Definir el marco de responsabilidades de los participantes en el Sistema de administración financiera institucional.

**2.1.4. Diseño y aprobación de manuales y procedimientos.** La unidad competente deberá preparar, aprobar, divulgar y propiciar el conocimiento de



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

manuales que contengan las normas que definan con claridad los procedimientos, participación y responsabilidades de los funcionarios y unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado de cada uno de los subsistemas que conforman el Sistema de administración financiera institucional.

**2.1.5. Establecimiento de responsabilidades y asignación de recurso.** El jerarca y titulares subordinados deberán establecer las responsabilidades de las unidades y funcionarios que intervienen en el proceso de planificación y en el Sistema de administración financiera institucional, quienes deben actuar de manera coordinada e integrada.

También debe tomar las medidas necesarias para que esas unidades dispongan de los recursos necesarios y suficientes para el cabal cumplimiento de sus competencias.

### **2.3. Subsistema de Contabilidad**

**2.3.1. Concepto.** El subsistema de Contabilidad estará conformado por el conjunto de órganos participantes, principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar, registrar, procesar y controlar, en forma sistemática, toda la información referente a las operaciones y otros hechos de carácter financiero, expresados en términos monetarios. Lo anterior en concordancia con la normativa que sobre el particular emitan las instancias internas y externas competentes

**2.3.2. Objetivos.** La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el subsistema de Contabilidad cumpla los siguientes objetivos:

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

**2.3.3. Suministro de información.** Los funcionarios responsables de suministrar información para efectos contables deberán hacerlo de acuerdo con los



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

*procedimientos definidos por la instancia interna competente, de manera que se garantice la confiabilidad, exactitud y oportunidad de dicha información.*

### **2.4. Subsistema de Tesorería**

**2.4.1. Concepto.** *El subsistema de Tesorería comprende tanto el conjunto de órganos participantes, como las normas y procedimientos utilizados en la percepción, seguimiento y control de los recursos financieros y en los pagos de las obligaciones contraídas, así como la administración y custodia de los dineros y valores que se generen.*

**2.4.2. Objetivos.** *La administración deberá ejecutar las acciones necesarias para que el subsistema de Tesorería cumpla los siguientes objetivos:*

- a) Mantener al menor costo posible la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente con los compromisos financieros de la ejecución del presupuesto.*
- b) Propiciar el cobro y recaudación adecuada de los ingresos.*
- c) Realizar, de manera eficiente y eficaz, los pagos por los bienes y servicios, así como por la atención de la deuda pública y otras obligaciones.*
- d) Lograr un alto nivel de coordinación y sincronización entre el flujo de caja y la ejecución presupuestaria y otros componentes de la administración financiera.*

**2.4.3. Programación financiera y flujo de fondos.** *La administración deberá contar oportunamente con la programación financiera y el respectivo flujo de fondos, para lo cual los funcionarios responsables de suministrar información deberán hacerlo de acuerdo con los procedimientos definidos por la instancia interna competente.*

**2.4.4. Centro único de rentas y pagos.** *La unidad responsable de la Tesorería es el centro de operaciones de las rentas y de los pagos, para ello, todos los ingresos que se perciban formaran parte de una caja institucional, en donde deben identificarse aquellos recursos con destino específico definido por ley. Como responsable de la caja institucional deberá seguir los principios de economía, eficiencia y eficacia.*

**2.4.5. Gestión de ingresos, custodia y manejo.** *La gestión para recaudar las rentas corresponde a las instancias internas respectivas. Una vez recaudados los ingresos es responsabilidad exclusiva de la unidad de tesorería la custodia y el manejo de tales recursos.*

**2.4.6. Control de rentas y pagos.** *La unidad de Tesorería velará por la existencia*





# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

de controles adecuados y efectivos para garantizar la correcta gestión de las rentas y pagos que se realicen con cargo a la caja institucional.

**2.4.7. Medios de pago.** La administración establecerá los medios de pago idóneos que garanticen el control interno y posibiliten el control externo.

### 7.2.2.3 Causa.

Según el oficio N.ºGHA-226-2019 del 02 de diciembre del 2019, enviado por el [REDACTED] que ocupa el puesto de Gerente de la Gestión Hacendaria a.i., indica que la causa del hallazgo:

#### 1. Ausencia de controles para el consumo de combustible:

*"El caso del consumo de combustible no compete al subproceso de Contabilidad controlar el consumo de las diferentes unidades usuarios, que lo único que compete a Contabilidad es diferir el gasto de acuerdo con los estados de cuenta que envía el Banco. Este tipo de servicio equivale o se equipara al trámite de pago que se realizan a los diversos proveedores de la institución, donde cada jefatura o encargado del área técnica debe validar que el consumo que se reporta a través del uso de las tarjetas sea conforme al diferido."*

Según el oficio N.ºRHM-1197-2019 del 09 de diciembre del 2019, enviado por la [REDACTED], Gerente de la Gestión de Recursos Humanos y Materiales, no indicó la causa de los hallazgos, sino que responde con el siguiente plan de acción:

#### • "Ref.PT: EJ.2.2

1. Actualmente se podría hacer una revisión de los procedimientos, porque se debe tomar en cuenta el uso las facturas electrónicas, para los cambios que pueda generar, ya que estamos en una transición.
2. Se hará la revisión del formulario F-SI-08, para la recomendación en cuanto a la responsabilidad que tiene la jefatura inmediata al autorizar las tarjetas de combustibles.
3. El subproceso de Servicios Institucionales velará en mantener actualizada la información de la base de datos que se encuentra en el BCR-COMPRAS e implementar en los procedimientos un mecanismo para tener conocimiento inmediato de las personas que son despedidas, que renuncian u otra situación que genere la suspensión de la tarjeta de combustible y poderlo hacer de manera oportuna.
4. A partir del oficio MEMO-AI-129-2019, se les informa que según oficio SI-



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**  
27 de febrero del 2020

*751-2019, se realizó una recomendación para hacer un traslado inferior a lo presupuestado en el 2019 para la compra de combustible, y evitar saldos ociosos. Por lo tanto, se puede realizar los análisis del consumo mensual para hacer un mejor uso de los recursos."*

### 7.2.2.4 Efecto.

El no contar con controles detallados que demuestren la fiabilidad de la información de los usuarios autorizados en el sistema del BCR-Compras para el consumo de combustible; aumenta la incertidumbre sobre el manejo este; ya que se presentan debilidades en la información suministrada tanto por el Municipio como la entidad bancaria.

No se logró confirmar el saldo de la cuenta contable de fondos rotatorios al 31 de diciembre del 2018 que compone el monto de ¢ 168.483.178,97 con el saldo bancarios del BCR-Compras; lo que puede provocar imprecisiones al no conocer la exactitud de los fondos públicos de la Municipalidad que se administran en la aplicación del BCR-Compras para el consumo del combustible. Situación que se sigue presentado para el periodo 2019.

Por otra parte, se evidenció que la Administración cuenta con una liquidez de recursos para el consumo del combustible superior a las necesidades que poseen los empleados del Municipio; generado por la incorrecta ejecución presupuestaria debido a que no existen controles de análisis que permitan medir el consumo real de este recurso.

## 8. Conclusiones.

La Auditoría Interna considera que, al 31 de diciembre de 2019, las debilidades de control interno y los hallazgos, encontrados durante este estudio sobre los fondos rotatorios, en los Sub procesos de Contabilidad, Servicios Institucionales, Gestión de la Calidad y la Oficina de Tesorería, no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos del control, seguimiento y registro de los fondos rotatorios se puedan llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es insatisfactoria y requiere de mejoras.

- La adecuada presentación, actualización y definición de responsables de los procedimientos institucionales propician el buen manejo eficiente y eficaz de los procesos que se ejecutan en el Municipio. La desactualización en un procedimiento institucional o la eliminación e inexistencia de este a nivel administrativo conlleva al Municipio a un riesgo de control alto, debido a que los encargados operativos no cuentan con los parámetros e incluso accesos



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

necesarios para ejecutar de forma eficiente las actividades a su cargo y que además permite aumentar el riesgo de error en los procesos que afectan los recursos públicos de la Institución.

- Las validaciones realizadas en la conciliación de la lista de los usuarios del sistema BCR-Compra con la situación actual de cada funcionario del Municipio; mostraron situaciones que inciden en la presentación fiel de la información bancaria. Que es ocasionada, por la ausencia de mecanismos de control que actualicen el estado de cada una de las tarjetas de débito para la compra de combustible asignada a cada funcionario.
- Al no existir una comprobatoria mensual de los documentos fuentes de la compra de combustible con el estado bancario del BCR-Compras; genera que los funcionarios de Macroprocesos, Procesos o Sub procesos realicen compras de combustible sin que entreguen mensualmente las facturas y su comprobante de pago correspondiente al Sub proceso de Servicios Institucionales.
- Por lo que las debilidades señaladas impiden determinar la razonabilidad de los registros del devengo sobre el gasto por consumo de combustible (Fondos Rotatorios).
- En lo que respecta a la cuenta de Fondos Rotatorios que al 31 de diciembre del 2018 comprende de un monto de ¢168.483.178,97; el mismo no es razonable por cuanto no se tiene evidencia suficiente y pertinente sobre su integridad, existencia y exactitud. Dicha incertidumbre afecta la interpretación de la información contable, así como su utilidad para la toma decisiones.

Esta situación se sigue presentado, según los Estados Financieros con corte al 31 de diciembre del 2019 por un saldo de ¢236.740.616,55.

- Por otra parte, conservar cierto nivel de liquidez para atender obligaciones del consumo de combustible inmediata es necesario para la Administración, siempre que se encuentre dentro de una rigurosa planificación financiera. Sin embargo, la situación actual de los fondos rotatorios, generan incertidumbre misma que surge cuando la liquidez de estos recursos es superior a las necesidades de combustible que posee el Municipio; de tal situación se genera un saldo ocioso y este dinero en el banco no genera ninguna rentabilidad, por lo cual una buena planificación puede beneficiar a la Municipalidad a la mejora de sus recursos financieros.



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

- Finalmente, existen oportunidades de mejora en cuanto a la gestión por parte de las Jefaturas y Gerencia al solicitar la entrega oportuna en el momento de salida de un exfuncionario que tenga asignada una tarjeta de débito para el consumo de combustible, que en su momento fue asignada y autorizada por las Jefaturas inmediatas, para lo cual deben establecerse las medidas correctivas que permitan desarrollar estas labores de conformidad con el marco normativo aplicable.

### **9. Recomendaciones.**

Con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 39, se emiten recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

#### **Al Alcalde Municipal**

Instruir a los Sub procesos en el cumplimiento de las siguientes recomendaciones:

#### **Sub proceso de Gestión de la Calidad**

- 9.1 Establecer en el procedimiento de Levantamiento y Modificaciones a procedimientos para actualización del Manual de procesos, que las actualizaciones, modificaciones o eliminaciones que se realicen a solicitud de una Jefatura de un Proceso o Sub proceso, contengan toda la documentación pertinente, en cuanto a que justifique sobre el cambio o eliminación de una actividad y que, además establezca la autorización de la Gerencia o Dirección a cargo. De igual manera, para los formularios relacionados con estas actividades. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

- 9.2 Todo el proceso de actualización, modificación o eliminación de una actividad



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

de un procedimiento institucional debe contar con un expediente que soporte la documentación del proceso. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

### **Sub proceso de Servicios Institucionales**

- 9.3 Actualizar el procedimiento 16.5 Control de Combustible, considerando la elaboración, tramitología y autorización del formulario múltiple para solicitud y mantenimiento de tarjetas de BCR-Compras por parte de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Municipio. *(Punto 7.2.1. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

- 9.4 Diseñar, oficializar e implementar mensualmente una conciliación correspondiente de las facturas originales por la compra de combustible, con el comprobante de autorización del pago entre los movimientos del banco, generados de la aplicación del BCR-Compras; que permite monitorear el uso correcto de las transacciones realizadas por los funcionarios durante cada mes. Además, este control debe ser enviada por los medios oficiales del Municipio al Subproceso de Contabilidad para el respectivo registro del gasto de combustible. *(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.5 Actualizar el procedimiento 16.5 Control de Combustible, considerando la elaboración de la conciliación de las facturas originales por la compra de combustible y el comprobante de autorización del pago entre los movimientos del banco, generados de la aplicación del BCR-Compras; que permite monitorear el uso correcto de las transacciones realizadas por los funcionarios durante cada mes. *(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

- 9.6 Actualizar y divulgar el procedimiento 16.5 Control de Combustible donde se incluya toda suma girada con cargo al fondo rotatorio deberá ser trasladada por



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

27 de febrero del 2020

el funcionario autorizado a cada Jefatura Inmediata, y esta instancia deberá elaborar un oficio donde establezca como mínimo los siguientes atributos: Nombre del funcionario, unidad administrativa encargada, N.º de factura debe contener fecha, nombre de la institución, número de placa del vehículo, cantidad en litros y colones del combustible solicitado, kilometraje en el momento del abastecimiento y tipo de combustible, N.º autorización, monto cancelado. Así como, cumplir en los primeros tres días del mes para el envío de esta información al Subproceso de Servicios Institucionales para su archivo. Cumpliendo además en lo estipulado en el "Reglamento para la utilización de vehículos de la Municipalidad de Escazú". (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

- 9.7 Revisar, actualizar e implementar los cambios necesarios al F-SI-08 Formulario del compromiso sobre el uso de la tarjeta de combustible; los cuales permitan establecer las responsabilidades a cada funcionario autorizado en cuanto al uso y devolución de la tarjeta asignada, así como también establecer las mismas responsabilidades a cada Jefatura Inmediata que autorizo la entrega de esta. Ambas partes deben firmar el F-SI-08. (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.8 Se insta al Sub proceso de Servicios Institucionales en conjunto con el Macro proceso de Recursos Humanos a tramitar en tiempo oportuno todo lo relacionado con la apertura, devolución y cancelación de las tarjetas de débito ante el BCR-Compras Institucionales; que permitan asegurar que la información contenida en el banco se encuentre actualizada y exacta que la información del Municipio. (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.9 De igual manera, se insta al Sub proceso de Servicios Institucionales a realizar una conciliación periódica de la información contenida de cada una de las tarjetas de débito institucionales autorizadas para la compra de combustible y el BCR-Compras; que permita mantener la integridad, exactitud y actualización de la información. (Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).



# MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

## AUDITORÍA INTERNA

CO.3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.10 Se insta al Sub proceso de Servicios Institucionales a realizar un análisis del consumo mensual del combustible por parte de los funcionarios del Municipio. Con el propósito de conservar cierto nivel de liquidez en la aplicación del BCR-Compras para atender las obligaciones del consumo de combustible; de igual manera considerando la planificación financiera ya establecida por el Municipio. Evitando de esta manera, mantener saldos ociosos en la cuenta de Fondos Rotatorios. *(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

- 9.11 La actividad de control mencionada en la recomendación N.º9.10 de este informe, debe ser incorporada en la actualización del procedimiento 16.5 Control de Combustible. *(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

### Oficina de Tesorería

- 9.12 La Oficina de Tesorería debe establecer, oficializar e implementar los mecanismos de control para la confirmación de los saldos bancarios de los Fondos Rotativos del Municipio; solicitando ante el banco BCR-Compras una certificación del saldo final de cada mes; con el fin de asegurar que éstos se reflejen apropiadamente en los Estados Financieros con la presentación, reconocimiento y revelación de la información; la cual propicia el análisis efectivo y confiable en la gestión del consumo de combustible. *(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.

Esta Oficina trasladará al Sub proceso Contable dicha certificación, con el propósito de ser utilizada como documento fuente para la confirmación de los saldos contables de los Fondos Rotativos con la entidad bancaria. *(Punto 7.2.2. de los resultados de este informe).*

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ AUDITORÍA INTERNA

CO 3

**Informe-AI-017-2019**

**27 de febrero del 2020**

9.13 Incluir la actividad antes mencionada en la recomendación N.º9.12 de este informe en los procedimientos institucionales que corresponda a esta Oficina. (Punto 7.2.2 de los resultados de este informe.)

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

### **Sub proceso Contabilidad**

9.14 El Sub proceso de Contabilidad, contemplará la conciliación mensual de los comprobantes generados del uso de las tarjetas para la compra de combustible entre el movimiento bancario, realizada por el Sub proceso de Servicios Institucionales para soportar y registrar correctamente el registro del gasto de combustible; el cual permite una razonabilidad en los Estados Financieros del Municipio y en cumplimiento con el procedimiento institucional 19.2. Equivalente de Efectivo.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a sesenta días.

9.15 El Sub proceso Contable, actualizara el procedimiento institucional 19.2. Equivalente de Efectivo incluyendo la verificación del saldo bancario utilizado la certificación mensual de los Fondos Rotativos solicitada por la Oficina de Tesorería y emitida por la entidad bancaria correspondiente.

Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a noventa días.

  
Lic. Erick Calderón Carvajal.  
Auditor Interno.



Concejo Municipal.  
Gerencia de la Gestión Hacendaria a.i.  
Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Materiales.  
Papeles de trabajo.  
Archivo