

21 de octubre de 2025

Licenciado
Orlando Umaña Umaña.
Alcalde Municipal
Municipalidad de Escazú.

Asunto: Informe de advertencia por debilidades de control interno de la conciliación de las cuentas de caja única.

Estimado señor:

Como parte de la labor de esta Auditoría Interna en cumplimiento de la norma 206.O2 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) y lo dispuesto en la Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 12, inciso c)¹; esta Auditoría Interna realizó el debido seguimiento de la recomendación Nro.9.14 del informe final INF-AI-O16-2019 Auditoría Financiera sobre Efectivo y Equivalentes de Efectivo de Acuerdo con NICSP, cuenta contable N.º1110102022 Cuentas Corrientes en el Sector Público y la cuenta contable N.º1110102023 Caja Única del Estado², de dicha gestión, la Gerencia de Gestión Hacendaria comunica a la Auditoría Interna mediante correo electrónico el oficio COR-GHA-O154-2025 de fecha 17 de marzo del 2025, el cual hace referencia al oficio COR-GHA-O151-2025 de fecha 13 de marzo del 2025, que comunica lo siguiente:

(...) se le solicita tramitar lo que corresponda para realizar esa parametrización en el sistema de manera automática y así mismo, mientras se realizan los cambios,

¹ Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan."

² Reglamento para el funcionamiento de la caja única del estado, Capítulo Nro. IV, De las cuentas de caja única **Artículo 6º**—La Caja Única del Estado. Los recursos líquidos de la Municipalidad de Escazú provenientes del Gobierno Central serán depositados en la Caja Única del Estado y administrados por la Tesorería Nacional y por la Municipalidad de Escazú, en este caso por el personal al que le corresponda la realización de pagos, para lo cual se abrirá una o más cuentas en colones y en dólares en el Banco Central de Costa Rica en su condición de cajero general.

realizar mensualmente los registros de forma manual para cada uno de los pagos realizados en Caja Única del Estado y aunado a ello, conciliar las cuentas mencionadas con la Asistencia de esta Gerencia sin excepción antes del cierre presupuestario de cada mes, a fin de verificar que dichos saldos se mantengan iguales entre los rubros presupuestarios y Caja Única del Estado y con ello verificar que todo se vaya registrando como corresponde, evitando diferencias que generen incidencias en las revisiones de la Auditoría Interna. (Subrayado no es del original)

Por lo que, de este control interno de conciliación mensual de los saldos de caja única sugerido por parte de la Gerencia Gestión Hacendaria a las áreas de Presupuesto y Gestión Hacendaria, se procedió a verificar lo siguiente:

1. Normativa interna relacionada con la conciliación de mensual de los saldos de caja única:

Como parte de la revisión de los controles internos de la conciliación mensual de saldos de caja única, se encuentren alineados con los procedimientos institucionales del Municipio, se procedió a validar lo correspondiente para cada área municipal:

1.1. Área de Gestión Hacendaria:

- a. Mediante la gaceta Nro.23 de fecha 04 de febrero del 2022, se publica el Reglamento para el Funcionamiento de la Caja única del Estado, que rige a partir de su publicación.
- b. Dentro de sus procedimientos instituciones el procedimiento Nro. 18.5 Control fondos Caja Única del Estado (Ley 7755-Partidas Específicas, 8114-Simplificación y Eficiencia Tributaria y otras transferencias (decretos ejecutivos), que en su paso Nro. 18.5.19 Revisar cuenta bancaria y verificar contenido presupuestario, indica lo siguiente:

"(...) Se revisará y consultará la cuenta bancaria de caja única y se verificará el contenido presupuestario, a manera de evitar comprometer recursos que no existan, y tener que utilizar después recursos propios de la Municipalidad, responsable Asistente Profesional Gerencia Hacendaria (...)"

Así como también, existen otras actividades relacionadas a este procedimiento que son asignadas a cada encargado para su debida ejecución, como se muestra en el siguiente cuadro Nro.1:

Cuadro Nro.1

Procedimiento institucional 18.5. Control fondos Caja Única del Estado (Ley 7755-Partidas Específicas, 8114-Simplificación y Eficiencia Tributaria y otras transferencias (decretos ejecutivos).

Nombre y número de la actividad	Macroprocesos, proceso y Subproceso	Encargado
Recibir documentos de asignación de recursos.	Gobierno Central	MOPT/Consejo Nacional de la persona Joven/Ministerio de Hacienda / GCentral
Incorporar los recursos presupuestariamente.	Presupuesto	Coordinación de Presupuesto
Establecer el proyecto y enviar programación de pagos.	Áreas Técnicas	Gestión Urbana / Gestión Social
Solicitar el depósito de recursos a la Caja Única del Estado.	Gerencia Hacendaria	Asistente Profesional Gerencia Hacendaria
Descargar estados de cuenta.	Tesorería	Tesorera Municipal
Revisar e identificar los de depósito para su notificación.	Gerencia Hacendaria	Asistente Profesional Gerencia Hacendaria
Ejecutar los recursos mediante la realización de órdenes de compra.	Áreas Técnicas	Gestión Urbana / Gestión Social
Asignar fuente de financiamiento.	Presupuesto	Coordinación de Presupuesto
Emitir y tramitar facturas.	Áreas Técnicas	Gestión Urbana / Gestión Social
Rebajar presupuestariamente los recursos.	Presupuesto	Coordinación de Presupuesto
Tramitar pago.	Contabilidad	Asistente de Contabilidad
Aplicar pago y descargar estados de cuenta	Tesorería	Tesorera Municipal
Conciliar cuentas bancarias de Caja Única del Estado.	Contabilidad	Asistente de Contabilidad
Registrar y controlar las cuentas asignadas en la caja única del estado.	Gerencia Hacendaria	Asistente Profesional Gerencia Hacendaria
Confeccionar expedientes.	Gerencia Hacendaria	Asistente Profesional Gerencia Hacendaria
Informar y devolver sobrantes de la cuenta.	Tesorería / Gerencia Hacendaria	Tesorera Municipal / Asistente Profesional Gerencia Hacendaria
Notificar la no ejecución de proyectos.	Áreas Técnicas	Gestión Urbana / Gestión Social

Revisar cuenta bancaria y verificar contenido presupuestario.	Gerencia Hacendaria	Asistente Profesional Gerencia Hacendaria
Asignar nuevos proyectos.	Planificación Estratégica	Asistente de Planificación Estratégica
Dar seguimiento a cambios de destino.	Planificación Estratégica	Gestión Urbana / Gestión Social / Planificación Estratégica / Gerencia Hacendaria
Remitir oficio de solicitud ante la Asamblea Legislativa.	Concejo Municipal / Alcaldía	Secretaría Municipal / Coordinación de Alcaldía
Comunicar la aprobación del cambio de destino de los proyectos.	Alcaldía Municipal	Coordinación de Alcaldía

Fuente: Procedimiento Institucional Nro. 18.5. Control fondos Caja Única del Estado (Ley 7755-Partidas Específicas, 8114-Simplificación y Eficiencia Tributaria y otras transferencias (decretos ejecutivos).

Encontrando que esta área de Gestión Hacendaria cuenta con los controles definidos para realizar la conciliación de los recursos de caja única.

1.2. Subproceso de Presupuesto:

Mediante el MEMO-AI-113-2025 de fecha 12 de setiembre del 2025, se le realizó la consulta a la Jefatura del área, a saber:

"(...) se observa que cuenta con el procedimiento institucional Nro. 21.4. Presupuestación, Registro y Ejecución de Recursos Con Destino Específico, sin embargo, no fue posible validar la conciliación de caja única que realiza mensualmente esta área con Gestión Hacendario, por lo que, muy respetuosamente, le solicito me indique cuál de los pasos tiene relación con el control y/o formulario que se realiza a partir del oficio COR-GHA-O151-2025. (...) "

Dando respuesta con el oficio COR-PRE-O8O-2025 de fecha 19 de setiembre del 2025, no indica lo siguiente:

"(...) sobre el control de la conciliación mensual de la caja única entre la Asistente de la Gerencia Hacendaria y nuestro subproceso, se han realizado las siguientes acciones:

1 - La funcionaria Carol Villa Mata- Profesional Asistente del Subproceso de Presupuesto, es responsable de mantener los registros y saldos correspondientes a los recursos específicos que ingresan del gobierno central a través de caja única del estado. Estos recursos están asociados a las siguientes leyes: Ley 7755 (Partidas Específicas), Ley 8114 (Simplificación y Eficiencia Tributaria), Red de Cuido (FODESAF), y Ley 8261 (Comité Persona Joven). Para ello, se emplea una base de datos en Excel donde se registran tanto los ingresos recibidos como los gastos que se van ejecutando desde de las cuentas, tal como le mostramos durante su visita, (se adjunta el archivo correspondiente).

2 - Por medio de correo electrónico va quedando la evidencia de la conciliación que la compañera Villa Mata lleva a cabo con la asistente de la Gerencia Hacendaria (se adjuntaron pantallazos)

3- Si se encuentra alguna diferencia, se confrontan los documentos físicos y se realizan los ajustes respectivos, con la finalidad de que los saldos concuerden entre ambas dependencias, es importante indicar que los registros se llevan de conformidad con los depósitos realizados por las entidades concedentes, en el subproceso de presupuesto se consolida un expediente físico de la documentación que nos brinda la Oficina de Tesorería de los movimientos mensuales que todavía se llevan manualmente, el mismo puede ser verificado si lo creen conveniente. (Subrayado no es del original)

4 - Para lograr llevar a cabo los descargos automáticos de los ingresos afectados por los movimientos de los saldos del superávit (vigencias de años anteriores), en el mes de abril se llevó a cabo una sesión de trabajo con el señor Bernardo Marín de la Empresa Yaipan, con la finalidad de buscar un desarrollo que nos ayudara a parametrizar dichos descargos con el propósito de evitar errores, por lo que se solicitó la habilitación de ventanas relacionadas para que en las mismas se pudieran incluir los rubros presupuestarios para llevar a cabo los rebajos respectivos en las cuentas afectadas y contar con los saldos actualizados. Asimismo, se solicitaron a Tecnologías de Información los permisos correspondientes en las ventanas

asignadas para las colaboradoras de este subproceso. (se adjuntaron pantallazos)

Ahora bien, de estos controles internos que efectúa el área de Presupuesto, no fue posible vincular con las actividades del procedimiento institucional Nro. 21.4. Presupuestación, Registro y Ejecución de Recursos Con Destino Específico.

Por otra parte, el Reglamento para el Funcionamiento de la Caja única del Estado, en su Capítulo VIII, de los aspectos contables y presupuestarios, artículo Nro. 23.— **Ejecución del presupuesto.** La Municipalidad de Escazú será responsable de establecer los sistemas y procedimientos adecuados para administrar la ejecución de su presupuesto y llevar a cabo el adecuado control, a efectos de mantener información actualizada para la toma de decisiones sobre cada uno de los rubros que lo componen. Asimismo, será responsable del adecuado funcionamiento de sus sistemas contables y cualquier auxiliar relacionado con la administración de los fondos existentes en la Caja Única. (Subrayado no es del original).

2. Controles Internos para la conciliación de saldos de partidas específicas de caja única:

De la verificación de la documentación relacionada a la conciliación de saldos de partidas específicas de caja única, confirmadas mediante los oficios COR-GHA-O358-2025 de fecha 16 de setiembre del 2025 y COR-PRE-O8O-2025 de fecha 19 de setiembre del 2025, de las áreas de Gestión Hacendaria y Presupuesto, respectivamente, se observaron las siguientes oportunidades de mejora:

- 2.1 Como parte de los controles que posee el procedimiento institucional Nro.18.5, se observó, que se utiliza el formulario denominado Bd-GHA-11 Movimiento de ingresos y gastos de cuentas Caja Única del Estado, documento que es utilizado como conciliación de cada partida específica de caja única y está compuesto de los atributos siguiente:

- i. Debido encabezado con la identificación de la partida específica a conciliar.
- ii. Fecha elaborada.
- iii. Detalle de cada proyecto.
- iv. Año.
- v. Número de orden de compra.
- vi. Monto Original.
- vii. Ingreso del periodo.
- viii. Gasto del periodo.
- ix. Monto Disponible.
- x. Saldo Acumulado.
- xi. Saldo Estado de Cuentas.
- xii. Notas y/u observaciones.

De este formulario y su respaldo, se determinó lo siguiente:

- a. Formulario al cual se le confecciona un expediente de los documentos tanto de ingresos (estados de cuenta) y de gastos (órdenes de compra, boletas de aceptación, formularios, sistema Caja Única de Estado), además, de informes y otros documentos afines para cualquier revisión que se tenga que realizar por parte de la gerencia Hacendaria, sobre la ejecución de Fondos de Caja Única del Estado, según paso 18.5.1 del procedimiento Institucional Nro. 18.5. *Control fondos Caja Única del Estado (Ley 7755-Partidas Específicas, 8114-Simplificación y Eficiencia Tributaria y otras transferencias (decretos ejecutivos).*

Expediente que, es conformado de manera física para cada una de las partidas específicas de caja única, elaborado por parte de la Asistente de Gestión Hacendaria; no obstante, se observó, que cada expediente cuenta con información física y electrónica (firma digital); asimismo, la documentación física no cuenta con el foliado correspondiente y en cuanto a su custodia se realiza de manera física y archivada en ampos en dicha oficina. Por lo que, es necesario se verifique las condiciones de cada

documento que conforman estos expedientes, que permitan tener la validez de la documentación que se conforma, específicamente de manera electrónica.

En relación con este tema el apartado 5.4 Gestión documental de las Normas de Control Interno para el Sector Públicos, menciona que (...) *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*

En el caso de documentos electrónicos, en los artículos Nro. 6 y 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos Nro. 8454, se establece que es necesario que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas, por lo cual, al ser documentos electrónicos, deberán llevar la firma digital certificada. Así como, mantener un adecuado orden cronológico, que se preserven en un repositorio digital; así como cumplir con lo regulado por la Administración en la gestión de documentos electrónicos.

- b. El formulario Bd-GHA-II Movimiento de ingresos y gastos de cuentas Caja Única del Estado, posee la firma y sello del funcionario responsable de esta activada; no obstante, no muestra el nombre del funcionario a cargo de elaborarlo ni tampoco del funcionario que autoriza, es decir, "Elaborado por" y "Autorizado por"; al respecto las Normas de Control Interno para el Sector Público, en su Capítulo II: Normas sobre ambientes de control indican lo siguiente:

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

Además, el Capítulo IV: Normas sobre actividades de control, establece en su apartado 4.1 Actividades de Control, lo siguiente:

"(...)

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.

La omisión de los nombres de los funcionarios responsables y la firma de quién autoriza, origina la carencia de información fehaciente y completa que refleje el proceso de supervisión aplicado sobre las conciliaciones de las partidas específicas de caja única.

Asimismo, el Reglamento para el Funcionamiento de la Caja única del Estado, en su Capítulo VII, de los gastos, artículo 20. –**Control interno.** *La Municipalidad de Escazú será responsable de velar por el control interno de su gestión de recursos financieros* (Subrayado no es del original)

2.2 En el MEMO-AI-113-2025 de fecha 12 de setiembre del 2025, se le solicitó a la Jefatura de Presupuesto que "(...) nos remita el control o formulario que se ejecuta cada mes para la validación y confirmación de los saldos de caja única (Ley 7755-Partidas Específicas, Ley 7794 Recursos Propios, Ley 8114-Simplificación y

Eficiencia Tributaria, Red de Cuido (FODESAF), Ley 8261 Persona Joven) que se realiza entre ambas áreas en mención. (...)"

Conciliación entregada mediante oficio el COR-PRE-O8O-2025, que adjunta un documento denominado: Conciliación Caja única de Estado 2025 en formato Excel; observando que este documento no cuenta con un número de formulario y/o consecutivo codificado oficialmente y que esté vinculado a un procedimiento institucional; que es importante, brindarle la formalidad y formato apropiado ya que es un documento que se identificó con datos generados del sistema informático DECSIS y del expediente físico de cada partida específica de caja única que, permite identificar los saldo mensuales de estas partidas versus la conciliación "Bd-GHA-11 Movimiento de ingresos y gastos de cuentas Caja Única del Estado" que elabora la Asistente de Gestión Hacendario.

Que además es de analizar por parte de la Gerencia Hacendario, si el documento proporcionado por el área de Presupuesto será el control oficial para conciliar los saldos de estas partidas por parte de esta área. Además, el artículo 23. –Ejecución del presupuesto, del Reglamento para el Funcionamiento de la Caja única del Estado, menciona en Capítulo VIII De los aspectos contables y presupuestarios que, (...) La Municipalidad de Escazú será responsable de establecer los sistemas y procedimientos adecuados para administrar la ejecución de su presupuesto y llevar a cabo el adecuado control, (..) (Subrayado no es del original)

2.3 Por otra parte, el área de Presupuesto mediante el oficio COR-PRE-O8O-2025, nos informa que, como parte de los controles que realiza esta área para estas partidas específicas, es la conformación de un expediente físico, tal como se indica:

"(...)

3- Si se encuentra alguna diferencia, se confrontan los documentos físicos y se realizan los ajustes respectivos, con la finalidad de que los saldos concuerden entre ambas dependencias, es importante indicar que los registros se llevan de conformidad con los depósitos realizados por las

entidades concedentes, en el subproceso de presupuesto se consolida un expediente físico de la documentación que nos brinda la Oficina de Tesorería de los movimientos mensuales que todavía se llevan manualmente, el mismo puede ser verificado si lo creen conveniente. (...)" (Subrayado no es del original)

Sobre la conformación de este control interno "Expediente" no se evidencio una actividad relacionada en los procedimientos institucionales de esta área de Presupuesto; así como los responsables de su confirmación, recopilación de la información y respaldo de la documentación por cada partida específica. En cuanto a la práctica de documentar el expediente hoy en día la digitalización es cada vez más frecuente y necesaria, por lo que, resulta conveniente se analice trasladar esta actividad a manera digital, con el orden y resguardo cronológico correspondiente.

Considerando lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos Nro. 8454, en sus artículos Nro. 6 y 9 ya que es necesario para el soporte de los procesos de correspondencia y documentos digitales donde se consideren las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad.

Criterio:

Ley No.8292 General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de control interno

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

Capítulo III

La Administración Activa

Sección I

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo Nro. 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.

En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

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

Artículo Nro. 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.

Ley N.º 6227 General de la Administrativa Pública

Título Primero: Principios Generales

Capítulo único

Artículo Nro.4.

La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Artículo Nro. 11.

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 Nro. 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos

Capítulo II

Documentos

Artículo Nro. 6 Gestión y conservación de documentos electrónicos. Cuando legalmente se requiera que un documento sea conservado para futura referencia, se podrá optar por hacerlo en soporte electrónico, siempre que se apliquen las medidas de seguridad necesarias para garantizar su inalterabilidad, se posibilite su acceso o consulta posterior y se preserve, además, la información relativa a su origen y otras características básicas.

La transición o migración a soporte electrónico, cuando se trate de registros, archivos o respaldos que por ley deban ser conservados, deberá contar, previamente, con la autorización de la autoridad competente.

En lo relativo al Estado y sus instituciones, se aplicará la Ley del Sistema Nacional de Archivos, N° 7202, de 24 de octubre de 1990. La Dirección General del Archivo Nacional dictará las regulaciones necesarias para asegurar la gestión debida y conservación de los documentos, mensajes o archivos electrónicos.

Capítulo III Firmas digitales

Artículo Nro. 9 Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.

Los documentos públicos electrónicos deberán llevar la firma digital certificada.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

Capítulo I: Normas Generales

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

Capítulo II: Normas sobre ambientes de control

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.

Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control

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 introducirles 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.

4.4 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 comuniquen 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.

4.4.2 Formularios uniformes: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y

la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

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 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 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.

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.

Capítulo V: Normas sobre sistemas de Información:

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, genera 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.

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

Procedimiento Institucional Nro. 18.5 Control fondos Caja Única del Estado (Ley 7755-Partidas Específicas, 8114-Simplificación y Eficiencia Tributaria y otras transferencias (decretos ejecutivos):

Todo el documento.

Procedimiento institucional Nro. 21.4. Presupuestación, Registro y Ejecución de Recursos Con Destino Específico:

Todo el documento.

Conclusión:

De acuerdo con los resultados obtenidos, se determinó que para la gestión los recursos provenientes de caja única el área de Gestión Hacendaria ha definido e implementado mecanismos de control para guiar cada actividad; sin embargo, existen debilidades que deberán ser subsanadas con el propósito de crear y mejorar la efectividad de estos controles para dicha gestión.

Recomendación:

Con fundamento en los resultados obtenidos con las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno, artículo Nro. 22 inciso d³ y artículo Nro. 37, es importante que la Gerencia de Gestión Hacendaria, se sirvan considerar las siguientes recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas.

1. Se insta a la Gerencia Gestión Hacendaria en conjunto con el Subproceso de Presupuesto a incluir dentro de los procedimientos institucionales los siguientes hallazgos relacionados a gestión de la conciliación de los recursos de caja única; **oportunidad de mejora del punto 1, apartado 1.2; oportunidad de mejora del punto 2, apartado 2.2 y oportunidad de mejora del punto 2, apartado 2.3.**

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 60 días hábiles.

2. Se insta a la Gerencia Gestión Hacendaria a analizar lo indicado en el hallazgo de la **oportunidad de mejora del punto 2, apartado 2.1, inciso a**, que permita estandarizar la documentación que posee cada expediente de los recursos de caja única.

³ *Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d)* Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 60 días hábiles.

3. Se insta a la Gerencia Gestión Hacendaria a analizar lo indicado en el hallazgo de la **oportunidad de mejora del punto 2, apartado 2.1, inciso b**, que permita la presentación adecuada del formulario Bd-GHA-11 Movimiento de ingresos y gastos de cuentas Caja Única del Estado.

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Atentamente,

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno

 C. Archivo /
Concejo Municipal.
Lic. Olman Antonio González Rodríguez, Gerente Gestión Hacendaria.