

INFORME DE AUDITORÍA

MC-AI-INF-7-2020

ESTUDIO SUBPROCESO TESORERÍA

Realizado por:
Natalia Méndez Badilla
Evelyn Monge López

Supervisado por:
Gonzalo Chacón Chacón

13 de enero de 2021

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna para el período 2020, se realiza el estudio denominado "*Estudio Subproceso Tesorería*", con el objetivo de determinar y promover aspectos de mejora en la gestión del subproceso de Tesorería, con el fin de que le permita lograr de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El alcance del citado estudio abarca del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analiza la *documentación respaldo* de las actividades desarrolladas por Tesorería, revisando los procesos de la gestión documental de los recibos de dinero, funciones incompatibles en arqueos a Cajas, pólizas de fidelidad de Tesorería, proceso de entrega de valores a custodios, arqueos a caja chica, plan de contingencias de tesorería, cajas chicas y liquidación de viáticos.

¿Por qué es importante?

La Tesorería Municipal es parte de los órganos municipales que son fundamentales para el logro de los objetivos institucionales, cuya misión es gestionar y ejercer los recursos necesarios para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Cantón de Curridabat mediante la administración de los recursos económicos encomendados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, no simplemente en cumplimiento de las normativas legales que corresponden, sino como una necesidad imperante de ejercer una labor de administrar los recursos que permiten no solamente pagar las obligaciones elementos institucionales sino también concretar programas, obras y proyectos

sociales; sino que también debe lograr mantener el equilibrio del gasto según lo planificado a nivel presupuestario y esto con las condiciones que permitan transformar positivamente las condiciones de los habitantes del Cantón.

¿Qué se encontró?

Dentro de los resultados más relevantes, se determinan los siguientes hallazgos y/o aspectos a mejorar en el control interno de los procesos de la gestión documental de los recibos de dinero, funciones incompatibles en arqueos a Cajas, pólizas de fidelidad de Tesorería, proceso de entrega de valores a custodios, arqueos a caja chica, plan de contingencias de tesorería, cajas chicas y liquidación de viáticos.

¿Qué sigue?

Para atender los hallazgos indicados, se emiten recomendaciones al Director Financiero- Jonathan Webb Araya, a la Tesorera Municipal- Erika Tames Mora y al funcionario del Departamento de Informática- Roy Mayorga Gutiérrez, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

1. INTRODUCCIÓN.

1.1 Origen

Este estudio es de carácter operativo y obedece al cumplimiento de parte del plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2020, el cual es del conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2 Objetivos

El objetivo general del estudio consiste en determinar y promover aspectos de mejora en la gestión del subproceso de Tesorería, con el fin de que le permita lograr de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.3 Alcance

El alcance del estudio comprende la verificación del proceso de Tesorería municipal para el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

El alcance comprende asimismo:

- Movimientos y arqueos de caja, pólizas de fidelidad y viajes, control de custodia de valores, transferencias bancarias, arqueos de caja chica y liquidación de viáticos.
- Expedientes administrativos y documentación soporte que respaldan la gestión efectuada en los procesos descritos en el punto anterior.
- Normativa legal aplicable al ámbito de acción: Código Municipal, Ley General de Control Interno 8292, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos 8131, Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública 8422, Normas de Control Interno para el Sector Público, Reglamento de Gastos de Viajes y Transportes para Funcionarios Públicos, Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Curridabat y el Manual de Procedimientos Financiero Contables (tesorería) de la Municipalidad de Curridabat.
- Personal relacionado con la gestión de la Tesorera Municipal- Erika Mora Tames y de los cajeros municipales Ida Luz Rodríguez Martínez y Ricardo Apuy Cambroner.
- Visita a las instalaciones de Tesorería y Cajas municipales, como producto de las pruebas realizadas.

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

el Sector Público (M-R-DC-64-2014).

1.4 Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basa esta Auditoría 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 que la Tesorería Municipal, realiza los proceso de Cajas, Transferencias Bancarias, Pólizas de Fidelidad y Viajes, Cajas Chicas, Liquidación de Viáticos y Control de Custodia de Valores y que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.

1.5 Regulaciones de Control Interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno (Artículos 10, 12, 36, 38 y 39).

1.6 Limitaciones al alcance

No se presentaron limitaciones durante el desarrollo del presente estudio.

1.7 Comunicación de Resultados

El pasado 12 de enero de 2021, la Auditoría Interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" da a conocer al Director Financiero- Jonathan Webb Araya, a la Tesorera municipal- Erika Tames Mora y al funcionario del Departamento de Informática- Roy Mayorga Gutiérrez, funcionarios de la administración, los resultados a los cuales se llega 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 avalaron lo expuesto, se somete a consenso los plazos de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

Se confecciona además un documento denominado "Acta de Validación" en el cual se detallan los principales aspectos del estudio y los plazos de cumplimiento de las recomendaciones acordados.

Por parte de la Auditoría exponen el presente informe Natalia Méndez Badilla-Auditora Encargada, Evelyn Monge López- Auditora Asistente y Gonzalo Chacón Chacón-Auditor Interno.

2. RESULTADOS

A continuación se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 36, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1 Gestión documental de recibos de dinero

Se concilió una muestra de cien (100) recibos, equivalentes a un 19% de la base total y con un monto total de ₡773.441.786,00; con sus respectivos cierres de caja y se identificaron situaciones de mejora que se describen a continuación:

1. El reporte generado por esta auditoría mediante Sistema de Cobro Municipal (SCM) no permite visualizar los recibos que han sido anulados por la Administración.
2. Se identificó un bloque de recibos que no disponen de la copia del depósito bancario realizado por cierre de caja.
3. En la información que respalda los recibos no es posible visualizar movimientos como garantías de cumplimiento.
4. Existen recibos que no se visualizan en la base de datos.

Señala Informática que mediante el Sistema de Cobro Municipal los recibos pueden visualizarse por medio de dos reportes independientes entre sí, el reporte de

recibos diarios y el de recibos nulos, esto además refleja la dependencia que se mantiene hacia esta unidad municipal.

Por otra parte, indica la Tesorera que existen casos en los que se puede encontrar bloques de recibos sin sus respectivos depósitos bancarios, ya que a nivel bancario existe una rotación en las personas que revisan estos documentos y en algunos casos los dan por extraviados; sin embargo, como mecanismo de control a nivel interno se cotejan contra el estado de cuenta mensual.

Cuando los recibos son afectados por movimientos asociados a garantías de cumplimiento, estos no se visualizan en los reportes ya que al ser certificados a plazo no constituyen dinero y por lo tanto no se visualizan en los cierres de caja. Además, todo cheque que se anule sea por fondos insuficientes o diferencia en firmas conlleva a la anulación inmediata de los recibos asociados.

Señala Informática municipal que actualmente el SCM tiene la limitación de generar un reporte de manera integral en el que se logre obtener sin la ayuda de esta área, un reporte que muestre la base de datos completa de recibos en un período determinado, ya que actualmente se encuentran separados los recibos diarios y nulos. Asimismo, existen casos de recibos que el sistema no generó por una inconsistencia como tal de modo que en las bases de datos hay recibos que definitivamente no se van a poder visualizar y darle continuidad al consecutivo.

Al respecto, existe el riesgo que los reportes generados por usuarios externos al proceso de tesorería omitan información y no pueda visualizarse de manera íntegra requiriendo atención del personal de la Administración para completarla.

Asimismo, existe el riesgo que la información contenida en los respaldos de bloques de recibos no pueda ofrecer a otros usuarios suficiente claridad respecto a los movimientos que afectan a estos, pero no se consideran efectivo o no fueron entregados por causas externas. También existe el riesgo que la administración no disponga de manera inmediata y oportunamente la información de manera integral por la limitación del Sistema de Cobro Municipal creando un alto grado de dependencia de informática municipal.

A nivel normativo, existe inobservancia del artículo 16 de la Ley General de Control Interno norma 5.6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.2 Funciones incompatibles en arquezos a Cajas

De la revisión del 5% de los arquezos realizados durante el año 2019 por la Tesorería a las cajas municipales, se identificó que los arquezos realizados los días 16 de agosto y 23 de setiembre, fueron realizados por una cajera a sí misma y al otro cajero.

Señala la Tesorera municipal que esta situación se presentó por que en una de las ocasiones se encontraba disfrutando vacaciones y en otro caso, por la asistencia a una capacitación y no había más personal por lo que la cajera junto con ella tenían acceso a dinero, cajas y pólizas.

Esta situación puede acarrear riesgos de fraude, errores (intencionales o involuntarios) o irregularidades en el proceso de arqueo de cajas al no existir una segregación de funciones; además de una administración ineficaz de la seguridad de este proceso, debilitando el sistema de control interno.

Asimismo, a nivel normativo existe una inobservancia a las normas 2.5.1 y 2.5.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.3 Pólizas de Fidelidad de Tesorería

Se revisaron las pólizas de fidelidad suscritas en los períodos 2018- 2019, 2019-2020 y 2020-2021 para los funcionarios de tesorería cubiertos por este seguro y se identificó que existen tramos de tiempo, período 2019 (84 días) y 2020 (46 días) donde funcionarios de la tesorería municipal no se encontraban cubiertos por la Póliza de Fidelidad, tal es el caso de un funcionario que por un lapso de 133 días no contaba con esta cobertura.

Argumenta la Tesorería Municipal que dichas situaciones obedecen a omisión del

respectivo pago de la póliza y no se considera pertinente cancelar este tipo de seguro en funcionarios en período de prueba.

Estos funcionarios municipales se encuentran expuestos a riesgos de tipo económico y el no contar con un seguro para ello, expone a esta Municipalidad al riesgo de la no recuperación de fondos y valores por eventuales usos inadecuados por parte de estos y resarcir los eventuales daños y perjuicios sobre el patrimonio municipal.

Además, la inobservancia a nivel normativo de los artículos 13, 17 y 18 de la Ley 8131 de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la sub norma 4.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.4 Proceso de entrega de valores a custodios

Se revisó una muestra del 5% (13 casos) de las boletas de entrega de valores a custodios de la empresa Dunbar Internacional durante el año 2019 y se identificaron las siguientes debilidades de control interno:

1. En dichas boletas no es posible constatar el nombre del custodio al que se le entregan los valores municipales ya que solo consta la firma y sello de la empresa.
2. De estas boletas, no fue posible identificar a seis (de trece) custodios dentro de la lista de personal autorizado por la empresa de logística de valores.
3. Existen dos de estas boletas (V29881203 y V29881230), en las que no es posible identificar el nombre del funcionario municipal que entregó los valores a los custodios. Aunado en que en el total de boletas no consta el nombre y sello que solicita el documento.

Señala la Tesorería Municipal que es la empresa de gestión de valores quien verifica el nombre de custodio mediante la comparación del número de bolsa de valor con respecto a la planilla de custodios, a nivel municipal, lo que se anota

únicamente es el carnet y este se compara con la bitácora de personal que envía la empresa, procedimiento del cual no consta registro. Asimismo, la planilla de custodios de valores tiene alta rotación y las listas de estos varía constantemente, lo cual podría justificar la no identificación de los casos señalados.

Por otra parte, la Tesorería Municipal duró casi dos años sin asistente por lo que la asistencia se recibía desde la funcionaria de cajas.

Estas situaciones exponen a este ente municipal al riesgo de suplantación de identidad por parte de los custodios de valores y eventualmente a la posibilidad de robo, considerando la alta rotación de personal en este tipo de empresas logísticas de valores. Por otra parte, la Municipalidad no dispone de mecanismos que permitan identificar los funcionarios municipales involucrados en dicho proceso y sentar responsabilidades en caso de daños ocasionados en este tipo de gestiones.

Además, existe una inobservancia del procedimiento 2.12 del Manual General de Procedimientos Financiero Contables (Tesorería), artículo 14 incisos b) y d) de la Ley 8292 General de Control Interno y la norma 4.3.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

2.5 Arqueos de Caja Chica

No fue posible determinar que durante el período de estudio se hayan realizado arqueos sorpresivos y en forma periódica al fondo de caja chica.

Esta situación se presenta, según indica la tesorería municipal, debido a que la persona que estaba en el puesto del tesorero estaba como jefatura asistente y algunas veces de cajera y el Director Financiero se encontraba con mucho trabajo.

Aspectos que podrían afectar negativamente estos fondos, debido a una posibilidad de fraude, uso indebido de recursos, irregularidad o acto ilegal, sin que sean alertados de forma oportuna.

Asimismo, la inobservancia del artículo 23 del Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Curridabat.

2.6 Plan de Contingencias Tesorería

No fue posible evidenciar que la Municipalidad disponga de un plan de contingencias establecido que le permita generar una ruta orientada a la continuidad del proceso de transferencias bancarias.

En apariencia, se ha considerado solamente importante contar con un rol polifuncional que sustituya al Tesorero Municipal, sin que esto se encuentre establecido a nivel documental.

De esta situación, existe el riesgo sobre el aseguramiento de la continuidad del proceso transferencias bancarias de la Municipalidad, ante situaciones anormales o inesperadas, aspecto que podría significar el retraso del pago a proveedores y funcionarios municipales, impactando la imagen de la institución e incluso, hasta posibles demandas.

Asimismo, la inobservancia del artículo 14 incisos a), b) y d) de la Ley General de Control Interno 8292.

2.7 Cajas Chicas

De un total de 118 vales de caja chica revisados, se lograron identificar las siguientes situaciones:

1. No se encontró un control documental en los casos que se reintegra dinero.
2. En seis casos no se logra evidenciar las cotizaciones requerida cuando el monto supera el limite establecido (número de vales 32, 41, 106, 129, 241 y 249).
3. En seis vales no fue posible encontrar los documentos relacionados con el XML y los ATV (números de vales 32, 41, 106, 129, 241 y 249).
4. En dos casos no se indica la fecha en que se realizó el reintegro de la caja chica (número de vales 29 y 208).

5. En cinco vales se encontraron correcciones con corrector o se escribe encima (números de vales 44, 35, 108, 198 y 239).
6. Existen tres vales de caja chica que las fechas de la factura no coinciden ya que son con fechas antes o mucho tiempo después de la caja chica (números de vales 61, 66 y 132).

Los aspectos mencionados en este apartado, podrían generar las siguientes situaciones:

- a) Incertidumbre a los funcionarios que liquidan los vales de caja chica.
- b) El riesgo que no se este adquiriendo el bien o servicio que mejor satisfaga los intereses de la Institución.
- c) Que se este contratando con proveedores que no se encuentren al día con sus obligaciones con el Estado.
- d) Incumplimiento normativo.
- e) Posible mal uso de los recursos.

2.8 Liquidaciones de viáticos

Para el periodo sujeto a estudio, al parecer solo se realizó un viaje al exterior y al revisar la respectiva liquidación se constato la ausencia de la firma del funcionario que autorizó el viaje, en el documento que se utiliza para realizar la liquidación del viaje.

Situación que podría deberse a un error involuntario por parte del funcionario encargado de realizar esta revisión.

Lo anterior, eventualmente podría generar un abuso en los gastos autorizados previamente, además, se estaría inobservando lo indicado en el artículo 9, inciso h) del Reglamento de gastos de viaje y transporte para funcionarios públicos.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que, al 12 de enero de 2021, las debilidades de control interno encontradas durante este estudio en el Subproceso de Tesorería no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos de la unidad se puedan llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto la opinión general es requiere mejoras.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, N° 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones y recomendaciones formuladas por la auditoría interna, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración, cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

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.

4.1 A la Dirección Financiera

4.1.1 Tomar las acciones que correspondan, para que en el plazo máximo de diez días hábiles, se instauren los controles que permitan el aseguramiento de separación de funciones incompatibles en los arqueos a cajas; así como también, se establezca y comuniquen un funcionario sustituto de la tesorera municipal en caso de ausentarse de modo que no interrumpa la ejecución de este procedimiento de control, según lo dispuesto en el punto 2.2 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, información respecto a los controles a establecer.

4.1.2 Tomar las acciones necesarias para que de manera inmediata, se implemente la práctica de realizar arqueos a las cajas chicas de manera periódica y sorpresiva, incorporando las acciones que se consideren necesarias para la continuidad de este procedimiento y generando la documentación soporte para tales efectos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de diez días hábiles, un documento donde señalen las acciones a implementar para atender lo dispuesto en el punto 2.5 de este informe de auditoría.

4.1.3 Tomar las acciones correspondientes para que, en el plazo máximo de tres meses calendario, se disponga de un plan de contingencia debidamente documentado y comunicado, que considere, entre otros: los riesgos de la institución identificados así como la definición de las debilidades, las necesidades y quienes van a llevar a cabo cada función; de manera tal, que se disponga de una estrategia que establezca roles y niveles de responsabilidad, como también, indicadores que generen alertas oportunas que permitan asegurar razonablemente la continuidad del proceso de transferencias bancarias municipales ante situaciones anormales o inesperadas, según lo dispuesto en el punto 2.6 de este informe de auditoría.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un documento que haga constar que se dispone del mencionado plan de contingencia.

4.2 A la Tesorería Municipal

4.2.1 Considerar lo mencionado en el punto 2.1 y tomar las acciones correspondientes para asegurar el respaldo documental en la gestión del proceso de recibos de dinero y cierres de caja, así como cualquier otro movimiento que genere afectación a estos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo de diez días hábiles, un oficio donde señalen las acciones a implementar para atender lo aquí dispuesto.

4.2.2 Tomar consideración de lo aquí dispuesto y de manera inmediata, proceder a incorporar los controles necesarios que aseguren razonablemente que todo funcionario de Tesorería encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, se encuentre cubierto por la póliza que corresponda de manera permanente en el ejercicio de sus funciones.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo de diez días hábiles, un oficio donde señalen los controles a implementar para atender lo dispuesto en el punto 2.3 de este informe de auditoría.

4.2.3 Considerar lo aquí mencionado y tomar las acciones correspondientes, de manera inmediata, que permitan asegurar el proceso de entrega de valores, identificando el nombre de las personas que intervienen en el proceso y con constancia del proceso de verificación entre el carne de los remeseros y la lista oficial de las empresas logísticas de valores.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este

despacho dentro del plazo máximo de diez días hábiles, un oficio donde señalen las acciones a implementar para atender lo dispuesto en el punto 2.4 de este informe de auditoría.

4.2.4 Considerar lo indicado en el punto 2.7 de este informe y tomar las acciones que correspondan, para que las situaciones mencionadas no se vuelvan a repetir, así como, establecer un procedimiento de control de los reintegros que se realicen cuando se cancelan las cajas chicas.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en un plazo máximo de diez días hábiles, deberá remitir a este despacho un documento donde consten las acciones a emprender.

4.2.5 Tomar las acciones necesarias para atender lo aquí mencionado, de tal forma que dicha situación no se repita en el futuro.

Esta recomendación se dará por atendida una vez que en el plazo de 10 días hábiles se emita un documento, por medio del cual se indiquen las acciones que se implementaran para atender lo indicado en el punto 2.8 de este informe de auditoría.

4.3 A Informática Municipal

4.3.1 Tomar las acciones correspondientes para que, en el plazo máximo de dos meses calendario, la información correspondientes a los reportes de recibos de dinero pueda ser generada de forma integra y oportunamente, tanto por usuarios internos como externos al proceso de Tesorería municipal.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo establecido, un oficio donde señalen las acciones implementadas para atender lo dispuesto en el punto 2.1 de este informe.

Elaborado por:

Natalia Méndez Badilla

Evelyn Monge López

Aprobado por:

Gonzalo Chacón Chacón