

12 de noviembre de 2024

Licenciado
Orlando Umaña Umaña.
Alcalde Municipal
Municipalidad de Escazú.

Asunto: Informe de advertencia por ausencia de procedimientos formales que permitan el fortalecimiento del análisis para la gestión de cuentas por cobrar de este Municipio.

Estimado Licenciado:

Como parte de los resultados de la matriz¹ de cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), entregada en el oficio O7968 documento DFOE-FIP-O465 de fecha 10 de mayo, 2024 por parte de la Contraloría General de la República (en adelante CGR)², específicamente, la aplicación de las NICSP 9 Ingreso de transacciones con contraprestación (norma sin transitorio), esta Auditoría Interna, identificó que como parte de la secuencia de control interno que posee el Subproceso de Cobros, la Jefatura elabora mensualmente un archivo denominado CXC para cada mes², en el cual muestra un nivel de información de importancia alta, con el desglose del análisis de la gestión mensual y acumulada del cobro de los tributos que son generados de los servicios municipales que brinda esta Municipalidad; por lo que, se detalla los cuadros comparativos que son elaborados, a saber:

- Cuadro N° 1 Pendientes de recuperación del pendiente de cobro – Corte al xx/xx/202x.
- Cuadro N° 2 Actual de emisiones puestas al cobro para el año 202x
- Cuadro N° 3 Resumen general de cuentas por cobrar vencidas al xx de xxx del 202x
- Cuadro N° 4 Emisiones otros servicios.

¹ Herramienta denominada "O3.EXA-PE-O1-O2_Matriz_Cumpl_NICSP".

² De acuerdo con la evidencia de correos electrónicos tramitados por la Jefatura de Gestión Cobro Municipal.

Así como también, la Jefatura de Gestión Cobros elabora un archivo denominado "Comparativo", en el cual realiza un análisis del comportamiento de las cuentas por cobrar entre periodos, desglosando la siguiente información: Contabilidad, Morosidad, Emisión entre periodos y Pendientes de cobro entre periodos.

Una vez que se demostró de que, existen estos controles del análisis de los avances de las cuentas por cobrar y que son elaborados de manera mensual, esta Auditoría Interna, procedió a realizar la consulta mediante el MEMO-AI-192-2024 de fecha 06 de noviembre del 2024, consultado a Jefatura de Gestión Cobros, lo siguiente: "(...) solicitarle nos entregue una copia en formato digital del procedimiento institucional, manual, instructivo o reglamento relacionado a la emisión de las cuentas por cobrar que se genera mes a mes de los servicios que presta el Municipio a los contribuyentes. Así como, además indicarme, si para el traslado mensual de la emisión de las cuentas por cobrar, se elabora un informe al Subproceso de Contabilidad para ser consideración como parte de las justificaciones de dicha emisión en las notas contables de los estados financieros. (...)". Mediante el oficio COR-GC-1288-2024 de fecha 06 de noviembre del 2024 nos da respuesta:

"(...) En respuesta al MEMO-AI-192-2024, en donde me solicita el procedimiento institucional, manual, instructivo o reglamento relacionado a la emisión de las cuentas por cobrar que genera mes a mes de los servicios que presta el Municipio a los contribuyentes, así como indicarle si existe un informe para el traslado mensual de la emisión de estas cuentas por cobrar, se procede a responder su consulta.

Los procedimientos que utilizamos actualmente para lo que es el sustento de estos informes de control de la recuperación de los montos puestos al cobro (Cuentas por Cobrar) se utilizan propiamente (...) Procedimiento: 26.1. GESTIÓN DE COBRO y (...) Procedimiento: 23.5. Generación Transacciones (...) Lo anterior es necesario debido a que todos los cuadros que se manejan en este subproceso Gestión de Cobros, para ir midiendo la recuperación de lo puesto al cobro y el pendiente de años anteriores (EMISIÓN Y PENDIENTE), se extraen de la base de datos del sistema informático municipal (DECSA). En cuanto a los incobrables se manejan en base a la legislación actual como lo son La ley de Bienes Inmuebles en su artículo 8 y el Código Municipal en su artículo 73 de la ley No 7794 para calcular los mismos. Por último, le informo que este subproceso

Gestión de Cobros, no elabora ningún informe al subproceso de Contabilidad, únicamente se comparten los avances mensuales del comportamiento de la recuperación del pendiente mediante estos cuadros, vía correo electrónico a la Gerencia Hacendaria, con copia al subproceso de Contabilidad. (...)”

De acuerdo con la revisión efectuada a cada uno de los pasos y actividades de los procedimientos institucionales 26.1. Gestión de cobro y 23.5. Generación Transacciones, se determinó, la ausencia de procedimientos institucionales formales que permitan identificar cada paso, actividad de control y los niveles de responsabilidad de los distintos funcionarios que desarrollan las operaciones relacionada con el análisis de los avances de las cuentas por cobrar y además definir un diseño o modelo de informe mensual donde se contemple de manera cualitativa el comportamiento del aumento o disminución de la emisión de las cuentas por cobrar relacionadas a los servicios comunitarios que brinda el Municipio, y que además es fundamento como parte de la incorporación de la información relevante y suficiente de las notas contables de los estados financieros que elabora el Subproceso de Contabilidad y que cada área primaria debe de considerar en los procesos de control que desarrollan como parte de las justificaciones de la información.

Por lo que, en varias ocasiones este ente fiscalizador a determinado en sus informes relacionadas a NICSP de que la implementación de las NICSP no es un asunto único y exclusivo del área Contable, sino que repercute en toda la estructura organizacional del Municipio: debido a que, la información que se requiere para conformar los Estados Financieros es producto de las unidades primarias que intervienen de una u otra forma en las actividades institucionales, así mismo, la Alcaldía Municipal comunicó internamente a las Jefaturas de este Municipio mediante el oficio COR-AL-1430-2021 de fecha 20 de agosto del 2021, lo siguiente: “(...) solicitar a todos los encargados de las Gerencias, Procesos, Subprocesos y Oficinas, atender todas las solicitudes y requerimientos de información enviadas por la Comisión permanente de Aplicación de las NIC-SP, la Gerencia Hacendaria o el Subproceso de Contabilidad para cumplir con lo requerido por la Dirección General de Contabilidad Nacional, a fin de lograr la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en la Municipalidad de Escazú. (...), es responsabilidad de

cada área primaria identificar los procesos que se ejecutan para trasladar la información necesaria al Subproceso de Contabilidad.

Es importante, mencionar que, al disponer de procedimientos claros y debidamente aprobados por el nivel competente, permite estandarizar y normar las principales actividades, operaciones y trámites internos, además de que constituyen un apoyo para la definición de responsabilidades y para la inducción y guía de quienes desempeñan esas labores.

Por lo tanto, dichos procedimientos deben ser documentados y divulgados en forma ordenada conforme a criterios previamente ya establecidos, para su uso, consulta del Municipio, condiciones que permiten una gestión uniforme, eficiente y de mayor control en procura de la satisfacción de los objetivos institucionales y de una apropiada rendición de cuentas de los fondos públicos.

Criterio:

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

Artículo N. ° 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 N.º 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 N.º II.

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.º 8292 Ley General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de control interno

Artículo N.º 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.

Artículo N.º 16.–Sistemas de información.

Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus

actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

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

Capítulo I: Normas Generales

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI.

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

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

(...) 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).

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 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.

4.2 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

Capítulo IV: 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.

Marco Conceptual para la Información Financiera con propósito General de las Entidades del Sector Público

Capítulo 3: Características cualitativas

Relevancia

3.6 La información financiera y no financiera es relevante si es capaz influir en el logro de los objetivos de la información financiera. La información financiera y no financiera es

capaz de influir cuando tiene valor confirmatorio, valor predictivo o ambos. La información puede ser capaz de influir, y por ello ser relevante, incluso si algunos usuarios deciden no aprovecharla o son ya conocedores de ella.

Representación fiel

3.10 Para ser útil la información financiera debe ser una representación fiel de los fenómenos económicos y de otro tipo que se propone representar. La representación fiel se alcanza cuando la descripción del fenómeno es completa, neutral, y libre error significativo. La información que representa fielmente un fenómeno económico o de otro tipo describe la esencia de la transacción, otro suceso, actividad o circunstancia subyacente –que no es necesariamente siempre la misma que la de su forma legal.

Comprensibilidad

3.17 La comprensibilidad es la cualidad de la información que permite a los usuarios comprender su significado. Los Informes financieros con propósito general (IFPG) de las entidades del sector público deberían presentar información de forma que responda a las necesidades y base de conocimientos de los usuarios, y a la naturaleza de la información presentada. (...) La comprensibilidad se mejora cuando la información se clasifica, describe y presenta de forma clara y concisa.

Oportunidad

3.19 La oportunidad significa tener información disponible para los usuarios ante de que pierda su capacidad para ser útil a efectos de la rendición de cuentas y la toma de decisiones. Tener información relevante disponible antes puede mejorar su utilidad como datos de entrada para evaluar la rendición de cuentas y su capacidad para informar e influir las decisiones que necesiten tomarse. Una ausencia de oportunidad puede proporcionar información menos útil.

Conclusión:

Con base en lo indicado por esta Auditoría Interna, se concluye que el Subproceso de Cobros presenta oportunidades de mejora en la gestión de las cuentas por cobrar, en cuanto a la creación de procedimientos institucionales idóneos e indispensables para la dicha gestión, que además permitirá presentar y revelar la información en las notas contables de los estados financieros.

Recomendación:

Con fundamento en los resultados obtenidos con las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno, artículo N.º 22 inciso d³, es importante que el Jefe, el Coordinador de la Comisión Institucional de NICSP y el Subproceso de Cobros que forman parte de manera directa e indirectamente de las instancias responsables del proceso de implementación de las NICSP, se sirvan considerar las siguientes recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas, para formalizar y elaborar controles internos y documentar.

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

1. Se insta al coordinador de la Comisión Institucional de NICSP en conjunto con la Jefatura Gestión de Cobros a diseñar un procedimiento institucional, manual o instructivo que desglose las actividades que se ejecutan para elaborar el control de los avances mensuales del comportamiento de las cuentas por cobrar.

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

³ Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d) Asesorar, en materia de su competencia, al jefe 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.

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

2. Se insta al coordinador de la Comisión Institucional de NICSP en conjunto con la Jefatura Gestión de Cobros a diseñar un informe mensual donde se detalle de forma cuantitativa y cualitativa el comportamiento de las cuentas por cobrar de los servicios comunitarios que brinda este Municipio, utilizando de base la **información** el control de los "*avances mensuales del comportamiento de las cuentas por cobrar*".

Este informe debe ser traslado a las áreas encargadas de la presentación de los estados financieros; así como, coordinar que la información trasladada cumpla con los atributos mínimos de sugerencias e información real y oportuna de las áreas correspondientes.

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 treinta días hábiles.

Atentamente,

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno

 C. Archivo /
Concejo Municipal.
Lic. Olman Antonio González Rodríguez, Coordinador de la Comisión institucional de NICSP.
Lic. Jaime Francisco Badilla Aguilar, Jefatura Gestión de Cobros.