

16 de diciembre de 2022

Bachiller
Arnoldo Barahona Cortes
Alcalde Municipal
Municipalidad de Escazú.

Asunto: Advertencia por omisión en el registro de Camiones Recolectores de Basura y su cálculo de depreciación mensual en el módulo de activos fijos y en el cálculo de los Costos Tarifarios de Recolección de Residuos Sólidos.

Estimado señor Alcalde:

Esta auditoría realizó un estudio complementario derivado del estudio denominado "Auditoría Especial atención a denuncia sobre el Gasto en alquileres de vehículos a empresas privadas" en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría 2022, como parte de las pruebas realizadas y requerimientos de información para dicho cometido, se nos presenta una omisión del registro de dos camiones recolectores de basura de las placas SM5632 y SM6877 en el Módulo de Activos Fijos y auxiliar de activos fijos.

Asimismo, se presenta el registro erróneo en la descripción del activo número 2777N que indica Vehículo Recolector Kenworth Placa SM5832, cuando realmente la placa correspondiente es la placa SM5632.

Dentro de los requerimientos solicitados al Subproceso de Servicios Municipales sobre la flotilla vehicular de Camiones Recolectores con que cuenta dicho Subproceso, no se logró ubicar en el auxiliar de activos fijos del Municipio, los camiones recolectores placas SM5632 y SM6877, por lo que se solicita a la Oficina de Suministros y Activos, suministrar los números de activos de dichos camiones recolectores, en donde según respuesta mediante el oficio SA-152-2022 del día 29 de noviembre del 2022 expresa:

"Vehículo SM5632, no existe en cambio si el SM5832N.

Vehículo SM6877, existe físicamente está funcionando, pero no se pudo ubicar el número de activo en auxiliar de activos. Se realizará una revisión de las boletas de asignación físicas para poder ubicar.”

Derivado de lo anterior, se procede a dar seguimiento a dichas afirmaciones, determinando lo siguiente:

1. “Vehículo SM5632, no existe, en cambio si el SM5832N”.

De la factura 439475 fechada 13 de marzo 2012 se adquirieron 3 camiones recolectores de Basura Kenworth T800 que según el auxiliar de los activos fijos corresponden a los activos números 2775N, 2776N y 2777N con las placas de los camiones recolectores SM5630, SM5631 y SM5632, que, de paso, existe la recomendación pendiente de realizar correspondiente al Informe INF-AI-O16-2021 Auditoria Operativa de Estudios Tarifarios del 13/10/2021 que indica:

9.17 Revisar y ajustar el registro de la factura 439475 proveedor Partes de Camión de fecha 26/06/2012 Orden de Compra 32685 Camiones Recolectores Basura Kenworth T800 en el sistema Decsis en el módulo de activos la diferencia del registro de los tres vehículos recolectores.

Extracto del auxiliar de activos fijos:

Se extrae del sistema Decsis en el módulo de activos fijos el listado de los activos totales que se encuentran registrados en dicho auxiliar con corte al 02 de diciembre del 2022 y se busca la información para lograr ubicar el registro de los 3 camiones recolectores de basura Kenworth T800 vinculados a la factura 439475 del 13/03/2012 como se muestra:

Entidad	N° Activo	Descripción	valAdquis	marca	Fecha	O/C	Proveedor
MUNICE	2777N	VEHICULO RECOLECTOR KENWORT PLACA SM 5832	109 324 461,15	KENWORT	26/06/2012 00:00:00	32685	[REDACTED]
MUNICE	2776N	VEHICULO RECOLECTOR KENWORT SM 5631	109 324 461,15	KENWORT	26/06/2012 00:00:00	32685	[REDACTED]
MUNICE	2775N	VEHICULO RECOLECTOR KENWORT SM 5630	109 324 461,15	KENWORT	26/06/2012 00:00:00	32685	[REDACTED]

Fuente: Auxiliar de activos fijos generado en el módulo en Decsis

Factura 439475:

Como se puede evidenciar en la factura 439475 del día 13 de marzo del 2012 en la misma indica el número de chasis, motor, VIN, color y año de cada uno de los Camiones Recolectores de Basura adquiridos como se muestra:



CAMIONES Y REPUESTOS

FACTURA No. 439475

DIA	MES	AÑO
13	Marzo	2012

11:44

SEÑOR: MUNICIPALIDAD DE ESCAZU No. CLIENTE: 0435 006

DIRECCION: CANTON NORTE PARQUE CENTRAL ESCAZU CO TA RICA CEDULA No.:

CODIGO PROVEEDOR 860

CANT.	No. DE PARTE	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	TOTAL
3,00	KEN-T800	CAMION RECOLECTOR BASURA KENWORTH T800 CON CAJA RECOLECTORA MARCA BICNEILUS XC ORDEN DE COMPRA # 832685 LICITACION PUBLICA 2011LN-000002-01 PRECIO INCLUYE MANTENIMIENTO PREVENTIVO POR 3 AÑOS ICOTERMS DPA CHASIS MOTOR VIN COLOR/AÑO 111631 19536428 INKDY48Y9C8711616 VERDE 2012 111632 19536428 INKDK48Y9C8711616 VERDE 2012 111633 19536428 INKDY48Y9C8711616 VERDE 2012	\$217,200,67	\$651.620,01

Fuente: Expediente de contratación 2011LN-000002-01

Registro Nacional:

Derivado de lo anterior, se procede a revisar en el Registro Nacional los números de VIN de cada camión recolector de basura, dando como resultado como se muestra más adelante que los mismos corresponden a las placas SM5630, SM5631 y SM5632 donde en el registro de los activos en el módulo de activos fijos corresponden a los números 2775N, 2776N y 2777N respectivamente:

El Vehículo Placa: SM 005630 ←

Citas de Inscripción

Tomo: 2012 Asiento: 00128546 Secuencia: 001 Fecha: 26-abr-2012

Características Generales del Vehículo

Marca:	KENWORTH	Estilo:	T800
Categoría:	CARGA PESADA	Capacidad:	3 personas
Serie:	1NKDX40X9CR711615	Peso Vacío:	0
Carrocería:	RECOLECTOR DE BASURA	Peso Neto:	18597 kgms
Tracción:	6X4	Peso Bruto:	18597 kgms
Número Chasis:	711615	Valor Hacienda:	62,970,000.00
Año Fabricación:	2012	Estado Actual:	INSCRITO
Longitud:	0 mts.	Estado Tributario:	DEBE DERECHOS DE ADUANA
Cabina:	DESCONOCIDO	Clase Tributaria:	2453087
Techo:	NO APLICA	Uso:	PARTICULAR
Peso Remolque:	0	Valor Contrato:	217,206.00
Color:	VERDE	Numero registral:	1
Convertido:	N	Moneda:	COLONES
VIN:	1NKDX40X9CR711615		

CARACTERISTICAS DEL MOTOR

N. Motor:	79536138	Marca:	CUMMINS
N. Serie:	NO INDICADO	Modelo:	T800
Cilindrada:	15000 C.C	Cilindros:	6
Potencia:	450 KW	Combustible:	DIESEL
Fabricante:	NO INDICADO	Procedencia:	DESCONOCIDA

El Vehículo Placa: SM 005631 ←

Citas de Inscripción

Tomo: 2012 Asiento: 00138549 Secuencia: 001 Fecha: 27-abr-2012

Características Generales del Vehículo

Marca:	KENWORTH	Estilo:	T800
Categoría:	CARGA PESADA	Capacidad:	3 personas
Serie:	1NKDX40X9CR711616	Peso Vacío:	0
Carrocería:	RECOLECTOR DE BASURA	Peso Neto:	20300 kgms
Tracción:	6X4	Peso Bruto:	27900 kgms
Número Chasis:	711616	Valor Hacienda:	62,970,000.00
Año Fabricación:	2012	Estado Actual:	INSCRITO
Longitud:	0 mts.	Estado Tributario:	DEBE DERECHOS DE ADUANA
Cabina:	DESCONOCIDO	Clase Tributaria:	2453087
Techo:	NO APLICA	Uso:	PARTICULAR
Peso Remolque:	0	Valor Contrato:	1.00
Color:	VERDE	Numero registral:	1
Convertido:	N	Moneda:	COLONES
VIN:	1NKDX40X9CR711616		

CARACTERISTICAS DEL MOTOR

N. Motor:	79536139	Marca:	CUMMINS
N. Serie:	NO INDICADO	Modelo:	T800
Cilindrada:	15000 C.C	Cilindros:	6
Potencia:	450 KW	Combustible:	DIESEL
Fabricante:	NO INDICADO	Procedencia:	DESCONOCIDA

El Vehículo Placa: SM 005632 ←

Citas de Inscripción

Tomo: 2012 Asiento: 00138543 Secuencia: 001 Fecha: 02-may-2012

Características Generales del Vehículo

Marca:	KENWORTH	Estilo:	T800
Categoría:	CARGA PESADA	Capacidad:	3 personas
Serie:	1NKDX40X9CR711617	Peso Vacío:	0
Carrocería:	RECOLECTOR DE BASURA	Peso Neto:	20600 kgms
Tracción:	6X4	Peso Bruto:	27500 kgms.
Número Chasis:	1NKDX40X9CR711617	Valor Hacienda:	62,970,000.00
Año Fabricación:	2012	Estado Actual:	INSCRITO
Longitud:	0 mts.	Estado Tributario:	DEBE DERECHOS DE ADUANA
Cabina:	DESCONOCIDO	Clase Tributaria:	2453087
Techo:	NO APLICA	Uso:	PARTICULAR
Peso Remolque:	0	Valor Contrato:	217,206.67
Color:	VERDE	Numero registral:	1
Convertido:	N	Moneda:	COLONES
VIN:	1NKDX40X9CR711617		

CARACTERISTICAS DEL MOTOR

N. Motor:	79536140	Marca:	CUMMINS
N. Serie:	NO INDICADO	Modelo:	T800
Cilindrada:	15000 C.C	Cilindros:	6
Potencia:	450 KW	Combustible:	DIESEL
Fabricante:	NO INDICADO	Procedencia:	DESCONOCIDA

Fuente: Registro Nacional/Consulta de vehículos



Como se muestra en el extracto del auxiliar de activos fijos, el activo 2777N que tiene la leyenda Vehículo Recolector Kenworth Placa SM5832, realmente corresponde a la placa SM5632.

Ahora bien, con respecto al vehículo placa SM5832 como indica la descripción del activo 2777N, si existe otro vehículo con ese número de placa, el cual, si se adquirió mediante la factura 491930 del día 14 de febrero del 2013, 1 Camión Recolector de Basura Marca Kenworth T800, en donde en el detalle de la factura y el registro del vehículo en el Registro Nacional muestran que es el mismo vehículo:

1.00 KEN-T800	RECOLECTOR DE BASURA MARCA KENWORTH MODELO T800 Ampliación de 33.33% a Licitación Pública 2011LN-000002-01 ORDEN DE COMPRA # 33239 CHASIS MOTOR VIN COLOR AÑO 7-17259-1962-1102-1NKDX40X6DR717259 VERDE 2013
---------------	---

Fuente: Expediente de licitación 2011LN-000002-01

El Vehículo Placa: SM 005832 ←

Citas de Inscripción:
Tomo: 2013 Asiento: 00098666 Secuencia: 001 Fecha: 20-mar-2013

Características Generales del Vehículo

Marca:	KENWORTH	Estilo:	T800
Categoría:	CARGA PESADA	Capacidad:	3 personas
		Peso Vacio:	0
Carrocería:	RECOLECTOR DE BASURA	Peso Neto:	29000 kgms.
Tracción:	8X4	Peso Bruto:	17800 kgms.
		Valor Hacienda:	68,350,000.00
Año Fabricación:	2013	Estado Actual:	INSCRITO
Longitud:	0 mts.	Estado Tributario:	DEBE DERECHOS DE ADUANA
Cabina:	DESCONOCIDO	Clase Tributaria:	2459703
Techo:	NO APLICA	Uso:	PARTICULAR
Peso Remolque:	0	Valor Contrato:	111,000,000.00
Color:	VERDE	Numero registral:	1
Convertido:	N	Moneda:	COLONES
VIN:	1NKDX40X6DR717259		

Fuente: Registro Nacional/Consulta de vehículos

Se busca en el auxiliar de activos fijos dicho registro del vehículo recolector de basura y el mismo no se encuentra registrado en dicho módulo de activos fijos, por lo que se procede a verificar por varias formas para poder localizar dicho registro del vehículo recolector de basura e inclusive se filtró por proveedor dando como resultado que, para dicho proveedor, solo aparece el registro de los tres primeros camiones mencionados anteriormente como se muestra:

Entidad	N° Activo	Descripción	valAdquis	marca	Fecha	O/C	Proveedor
MUNICE	2777N	VEHICULO RECOLECTOR KENWORT PLACA SM 5832	109 324 461,15	KENWORT	26/06/2012 00:00:00	32685	[REDACTED]
MUNICE	2776N	VEHICULO RECOLECTOR KENWORT SM 5631	109 324 461,15	KENWORT	26/06/2012 00:00:00	32685	[REDACTED]
MUNICE	2775N	VEHICULO RECOLECTOR KENWORT SM 5630	109 324 461,15	KENWORT	26/06/2012 00:00:00	32685	[REDACTED]

Fuente: Auxiliar de activos fijos generado en el módulo en Decsis

Lo que indica que dicho camión no fue incluido en el módulo de activos fijos, por lo tanto, puede que no se haya efectuado el registro de adquisición del activo fijo, así como el cálculo de la depreciación mensual por los años de vida útil, que según la tabla de depreciaciones del Ministerio de Hacienda es como un mínimo de 10 años de vida útil, así como, tampoco se ha contemplado el valor de adquisición ni el cálculo de la depreciación en la realización de los estudios tarifarios anuales en la Recolección de Desechos Sólidos, por lo que dicho cobro del costo del servicio de Desechos sólidos no se ha incluido.

2. "Vehículo SM6877, existe físicamente está funcionando, pero no se pudo ubicar el número de activo en auxiliar de activos"

Con respecto al registro del camión recolector de la placa SM6877, dicho activo corresponde a la orden de compra 35270 de fecha 31/10/2016 donde se adquirieron 2 vehículos Camiones Recolectores uno marca Freightliner y otro Mercedes Benz, los cuales corresponden a las facturas 206986 del día 01/12/2016 marca Freightliner y 206987 31/05/2017 marca Mercedes Benz como se señala:



Municipalidad de Escazú
ORDEN DE COMPRA POR BIENES Y SERVICIOS

Cedula Juridica: 3014042050
 TEL: 2208-7500 FAX: 2288-1385
 VPH: 552-1250

EXENTO IMPUESTOS
 LEY No. 7794
 30 DE ABRIL DE 1998

001

NO 35270

Fecha: **31/10/2016**
 Cuenta: 1022
 Tipo Pago: COMPLETA

Señor(es): [Redacted]
 Telefono: [Redacted] Fax: [Redacted]
 Entregar al señor(a) [Redacted] funcionario de esta Municipalidad lo siguiente

CANT	CNE	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO	PRECIO	TOTAL
1		1 camion Recolector Marca Freightliner, Modelo M2 112 Año 2017 con 1 año compactador Marca McNeilus, Modelo M2 11D, Año 2016	50202050102	195 700 0000	195 700 000
1		1 camion Recolector Marca Mercedes Benz, Modelo Atego, Año 2017 con 1 año compactadora Marca McNeilus, Modelo M5 Año 2016	50202050102	135 700 0000	135 700 000

..... ULTIMA LINEA

Fuente: Expediente de licitación 2016LN-000001-01

De acuerdo con lo expuesto, en el módulo de activos fijos solo aparece el registro del vehículo placa SM6952 que corresponde a la factura 206987 del 31/05/2017 como se muestra:

Entidad	N° Activo	Descripción	valAdquis	marca	Fecha	Column9
MUNICE	6172N	VEHICULO RECOLECTOR DE BASURA MERCEDES BENZ PLACA SM 6172	76 016 426,00	MERCEDES BENZ	01/06/2017 00:00:00	M2 112 AÑO 2016

Entidad	N° Activo	Descripción	Column11	O/C	Proveedor
MUNICE	6172N	VEHICULO RECOLECTOR DE BASURA MERCEDES BENZ PLACA SM 6172	VIN WDB972072H0086861	35270	[Redacted]

Fuente: Auxiliar de activos fijos generado en el módulo en Decsis

Además, se anexa la revisión de dicho vehículo en el Registro Nacional, donde se logra evidenciar que es el mismo vehículo, pero el detalle en la descripción en el módulo de activos fijos se encuentra mal consignado dado que no es la placa SM6172 sino la placa SM6952 según detalle:

El Vehículo Placa: SM 006952 ←

Citas de Inscripción:
Tomo: 2017 Asiento: 00297973 Secuencia: 001 Fecha:11-may-2017

Características Generales del Vehículo

Marca:	MERCEDES BENZ	Estilo:	ATEGO
Categoría:	CARGA PESADA	Capacidad:	2 personas
Serie:	WDB972072H0086861	Peso Vacío:	0
Carrocería:	RECOLECTOR DE BASURA	Peso Neto:	0 kgms.
Tracción:	4X2	Peso Bruto:	16000 kgms.
		Valor Hacienda:	39,440,000.00
Año Fabricación:	2017	Estado Actual:	INSCRITO
Longitud	0 mts.	Estado Tributario:	DEBE DERECHOS DE ADUANA
Cabina:	SENCILLA	Clase Tributaria:	2556477
Techo:	TECHO DURO	Uso:	OFICIAL
Peso Remolque:	0	Valor Contrato:	61,400,000.00
Color:	BLANCO	Numero registral:	0
Convertido:	N	Moneda:	COLONES
VIN:	WDB972072H0086861		

Fuente: Registro Nacional/Consulta de vehículos

Con respecto a la factura 206986 del día 01/12/2016 corresponde a la placa SM6877 como se muestra y el cual no se logró localizar el registro en el módulo de activos fijos:



FACTURA
N° 206986 002

SEÑOR (ES):
DOMICILIO:
PROVINCIA:
CEDULA:
ACTIVIDAD/GIRO:

FECHA:
SUCURSAL:
COND. PAGO:



Fuente: Expediente de licitación 2016LN-000001-01

Asimismo, se procede a revisar en el Registro Nacional para verificar el número de chasis y el motor donde coincide con el vehículo placa SM6877 como se muestra:

El Vehículo Placa: SM 006877 ←

Citas de Inscripción

Tomo: 2017 Asiento: 00127682 Secuencia: 001 Fecha: 27-feb-2017

Características Generales del Vehículo

Marca:	FREIGHTLINER	Estilo:	M2
Categoría:	CARGA PESADA	Capacidad:	3 personas
		Peso Vacío:	0
Carrocería:	RECOLECTOR DE BASURA	Peso Neto:	0 kgrms
Traacción:	8X4	Peso Bruto:	29000 kgrms
Numero Chasis:	3ALMC5CV7HDJD0065	Valor Hacenda:	75,350,000.00
Año Fabricación:	2017	Estado Actual:	INSCRITO
Longitud:	0 mts	Estado Tributario:	DEBE DERECHOS DE ADUANA
Cabina:	DESCONOCIDO	Clase Tributaria:	2461593
Techo:	NO APLICA	Uso:	OFICIAL
Peso Remolque:	0	Valor Contrato:	131,590,000.00
Color:	VERDE	Numero registral:	0
Convertido:	N	Moneda:	COLONES
VIN:	3ALMC5CV7HDJD0065		

CARACTERÍSTICAS DEL MOTOR

	Marca:	MERCEDES BENZ	
N Serie:	NO INDICADO	Modelo:	M2 112
Cilindrada:	12800 C C	Cilindros:	6
Potencia:	315 KW	Combustible:	DIESEL
Fabricante:	NO INDICADO	Procedencia:	DESCONOCIDA

Fuente: Registro Nacional/Consulta de vehículos

Por otra parte, en la revisión de la base de datos del sistema informático Decsis del módulo de activos fijos, no se logra evidenciar un adecuado control con respecto a los números de VIN, Número de Motor, Serie, Número de placa de matrícula, entre otras características importantes de cada registro de activo para un mejor control de este, así como, su asignación de funcionarios responsables.

Conclusión:

Basado en lo expuesto anteriormente, se presenta una omisión en el registro del módulo de activos fijos con que cuenta la Municipalidad de dos Camiones Recolectores de Basura, e inclusive si los mismos se encuentran registrados en los Estados Financieros en el rubro de los Bienes no concesionados conocidos como activos fijos, así como, su respectivo cálculo mensual de depreciación e inclusión además del costo y su depreciación para el cobro de las tarifas de la Recolección de Desechos Sólidos que se actualizan anualmente.

Por lo tanto, en consecuencia, de lo mencionado, los estados financieros no estarían presentando la información financiera de manera, razonable, fiel y oportuna e incumpliendo con las características de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad exigida por el Marco Internacional Normativo Contable adoptado y la rendición de cuentas conforme al Plan de Cuentas y Políticas Contables emitidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional.

También, se estaría incumpliendo con la normativa aplicable de Control Interno del Sector Público específicamente en el registro contable, verificaciones y conciliaciones periódicas, así como, la calidad de la información y confiabilidad, entre otros.

Además, con el cumplimiento del artículo 83 del Código Municipal, sobre el costo que se debe utilizar para el respectivo cobro de las tarifas en este caso sobre la Recolección de Residuos Sólidos.

Criterio:

Normas de Control Interno del Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

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

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.

4.3 Protección y conservación del patrimonio

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual (...)

4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, administración de deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones activas pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.
- c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos. (lo subrayado no corresponde al original)
- d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.
- e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.
- f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.
- g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.

4.3.2 Custodia de activos

La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso. (lo subrayado no corresponde al original)

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. (lo subrayado no corresponde al original)

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. (lo subrayado no corresponde al original)

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. (lo subrayado no corresponde al original)

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

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. (lo subrayado no corresponde al original)

5.8 Control de sistemas de información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de

responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.

Ley General de Control Interno N°8292

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 garantizar su efectivo funcionamiento.

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:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades. (Lo subrayado no corresponde al original)

Artículo 15.- 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.

Lo subrayado no corresponde al original

Artículo 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.

Lo subrayado no corresponde al original

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.

Ley General de la Administración Pública N°6227

Artículo 4º.-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 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.

Artículo 111.-

1. Es servidor público la persona que presta servicios a la Administración o a nombre y por cuenta de ésta, como parte de su organización, en virtud de un acto válido y eficaz de investidura, con entera independencia del carácter imperativo, representativo, remunerado, permanente o público de la actividad respectiva.
2. A este efecto considéranse equivalentes los términos "funcionario público", "servidor público", "empleado público", "encargado de servicio público" y demás similares, y el régimen de sus relaciones será el mismo para todos, salvo que la naturaleza de la situación indique lo contrario.
3. No se consideran servidores públicos los empleados de empresas o servicios económicos del Estado encargados de gestiones sometidas al derecho común.

Artículo 113.-

1. El servidor público deberá desempeñar sus funciones de modo que satisfagan primordialmente el interés público, el cual será considerado como la expresión de los intereses individuales coincidentes de los administrados.
2. El interés público prevalecerá sobre el interés de la Administración Pública cuando pueda estar en conflicto.

3. En la apreciación del interés público se tendrá en cuenta, en primer lugar, los valores de seguridad jurídica y justicia para la comunidad y el individuo, a los que no puede en ningún caso anteponerse la mera conveniencia.

Ley de Eficiencia en la Administración de los Recursos Públicos N°9371

Artículo 4.- Uso eficaz y eficiente de los recursos públicos recibidos

Las entidades a las que se refiere el artículo 3 de esta ley deberán tomar las medidas necesarias para garantizar un uso eficaz y eficiente de los recursos públicos recibidos, conforme al Plan Nacional de Desarrollo establecido por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (Mideplán).

Artículo 14.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa

Además de los previstos en otras leyes y reglamentos, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los siguientes:

- a) Brindar información alterada, falsa o incompleta.
- b) Ocultar información. (...)

Código Penal N°4573

Incumplimiento de deberes

Artículo 339: *Sera reprimido con pena de inhabilitación de uno a cuatro años, el funcionario público que ilegalmente omita, rehuse hacer o retarde algún acto propio de su función. Igual pena se impondrá al funcionario público que ilícitamente no se abstenga, se inhiba o se excuse de realizar un trámite, asunto o procedimiento, cuanto está obligado a hacerlo."*

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131

Artículo 17.- Sistemas de control

Para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público, se contará con sistemas de control interno y externo.



Artículo 18.- Responsabilidades de control

El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan.

El control externo corresponderá a la Contraloría General de la República, de acuerdo con su Ley Orgánica y las disposiciones constitucionales.

Artículo 110.- Hechos generadores de responsabilidad administrativa

Además de los previstos en otras leyes y reglamentaciones propias de la relación de servicio, serán hechos generadores de responsabilidad administrativa, independientemente de la responsabilidad civil o penal a que puedan dar lugar, los mencionados a continuación:

(...) e) El empleo de los fondos públicos sobre los cuales tenga facultades de uso, administración, custodia o disposición, con finalidades diferentes de aquellas a las que están destinados por ley, reglamento o acto administrativo singular, aun cuando estas finalidades sean igualmente de interés público o compatibles con los fines de la entidad o el órgano de que se trate.

Asimismo, los funcionarios competentes para la adopción o puesta en práctica de las medidas correctivas serán responsables, si se facilita el uso indebido, por deficiencias de control interno que deberían haberse superado razonable y oportunamente.

h) Las actuaciones simuladas o fraudulentas en la administración, el manejo y la custodia de bienes o fondos públicos.

Ik) La aprobación o realización de asientos contables o estados financieros falsos.

l) El nombramiento de un servidor con facultades de uso y disposición de recursos públicos, que no reúna las condiciones exigidas por el ordenamiento

jurídico o los manuales y las reglamentaciones internas, o darle al servidor posesión del cargo sin rendir previamente la caución que ordena esta Ley.

o) Apartarse de las normas técnicas y los lineamientos en materia presupuestaria y contable emitidos por los órganos competentes.

p) Causar daño, abuso o cualquier pérdida de los bienes en custodia que reciba un funcionario público, cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia y de los cuales es responsable.

q) Permitir a otra persona manejar o usar los bienes públicos en forma indebida.

r) Otras conductas u omisiones similares a las anteriores que redunden en disminución, afectación o perjuicio de la Administración Financiera del Estado o sus instituciones. (...)

Directriz CN-001-2009 del día 23 de noviembre del 2009, Dirección General de la Contabilidad Nacional

Propiedad, Planta y Equipo: Son activos producidos y/o adquiridos que se utilizan repetida o continuamente en procesos de producción o con potencial de servicio durante más de un año.

Depreciación: Es la distribución sistemática del costo de un activo durante su vida útil.

Vida útil es:

- a) El periodo de tiempo durante el cual espera una empresa usar un activo; o
- b) El número de unidades de producción o similares que una entidad o institución espera obtener de un activo.

Costo de adquisición: Incluye el precio neto pagado por los bienes, más todos los gastos necesarios para tener el activo en lugar y condiciones que permitan su funcionamiento, como los derechos y gastos de importación, fletes, seguros, gastos de instalación y acondicionamiento necesarios hasta su puesta en operación.

NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo

Importe depreciable y periodo de depreciación

66. El importe depreciable de un activo se distribuirá de forma sistemática a lo largo de su vida útil.

67. El valor residual y la vida útil de un activo se revisarán, como mínimo, en cada fecha de presentación anual y, si las expectativas difirieren de las estimaciones previas, los cambios se contabilizarán como un cambio en una estimación contable, de acuerdo con la NICSP 3, Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores.

Políticas Contables Generales V2019

Propiedad, Planta y Equipo

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma tal que los usuarios de los EEEF puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en tales activos, así como los cambios que se hayan producido en los mismos.

Trata la contabilidad de propiedades, planta y equipo:

- el reconocimiento de los activos,
- la determinación de su importe en libros y

los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro de valor que deben reconocerse con relación a los mismos.

Activos tangibles que:

- (a) posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y
- (b) se espera que serán utilizados durante más de un período contable.

Depreciación y amortización

Representa la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil. En el caso de un activo intangible, generalmente se utiliza el término "amortización" en lugar del término "depreciación". Ambos términos tienen el mismo significado.

Importe en libros de un activo

Es el importe por el que se reconoce un activo, una vez deducidas la depreciación acumulada y las pérdidas por deterioro del valor acumuladas.

Importe sujeto a depreciación/amortización

Es la parte del costo de un activo sobre el cual se calcula su depreciación.

Código Municipal Ley N°7794

Artículo 83.-

Por los servicios que preste, la municipalidad cobrará tasas y precios que se fijarán tomando en consideración su costo más un diez por ciento (10%) de utilidad para desarrollarlos. Una vez fijados, entrarán en vigencia treinta días después de su publicación en La Gaceta.

Los usuarios deberán pagar por los servicios de alumbrado público, limpieza de vías públicas, recolección separada, transporte, valorización, tratamiento y disposición final adecuada de los residuos ordinarios, mantenimiento de parques y zonas verdes, servicio de policía municipal, mantenimiento, rehabilitación y construcción de aceras y cualquier otro servicio municipal urbano o no urbano que se establezcan por ley, en el tanto se presten, aunque ellos no demuestren interés en tales servicios.

En el caso específico de residuos ordinarios, se autoriza a las municipalidades para que establezcan el modelo tarifario que mejor se ajuste a la realidad de su cantón, siempre que este incluya los costos, así como las inversiones futuras necesarias para lograr una gestión integral de residuos en el municipio y cumplir las obligaciones establecidas en la Ley 8839, Ley para la Gestión Integral de Residuos, de 24 de junio de 2010, más un diez por ciento (10%) de utilidad para su desarrollo. Se faculta a las municipalidades para que establezcan sistemas de tarifas diferenciadas, recargos u otros mecanismos de incentivos y sanciones, con el fin de promover que las personas usuarias separen, clasifiquen y entreguen adecuadamente sus residuos ordinarios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley para la Gestión Integral de Residuos.

Documento Contraloría General de la República DFOE-DL-O173 del 10 de febrero del 2016

(...) El citado numeral indica que respecto de los servicios que preste la municipalidad, ésta cobrará tasas que se fijarán tomando en consideración el costo efectivo para mantener cada uno de los servicios, más un 10% de utilidad para desarrollarlos (...)

Es decir, la tasa incluye el 100% del costo efectivo del servicio más un 10% de ese costo efectivo, este último para emplearse en su desarrollo, o sea para invertir en el servicio mediante la mejora en su prestación. Ahora bien, es importante tener claro que el costo efectivo del servicio debe considerar los costos requeridos para su operación y mantenimiento, y estos últimos, a su vez, incluir los gastos de administración que demande la prestación del servicio público. (Lo subrayado no corresponde al original)

En ese sentido, lo procedente en cumplimiento de los principios de servicio al costo, protección al consumidor, razonabilidad, proporcionalidad, eficiencia, eficacia, calidad, entre otros -que se deben garantizar razonablemente en la prestación de un servicio público¹ - es que cada departamento municipal que brinde un servicio público, elabore su propio centro de costos y a partir del establecimiento de una metodología para la fijación de tasas, determine la estructura de costos² de cada servicio; así como, la contribución que deba realizar el servicio a la atención de los gastos administrativos generales. Lo anterior, por cuanto no todos los departamentos municipales que brindan servicios demandan el mismo consumo de recursos materiales, humanos o tecnológicos del Programa de Dirección y Administración General de la Municipalidad. (...)

(...) el cálculo de las tasas debe actualizarse periódicamente, de conformidad con el análisis de costos que se practique a esos efectos y de dicha forma evitar eventuales problemas de desfinanciamiento o cobros en exceso por la prestación de un servicio público (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

¹ Artículo 83 Código Municipal

Por lo anterior y ante la particularidad anteriormente descrita, esta Auditoría en cumplimiento a la Ley General de Control Interno específicamente al artículo 22, inciso d)² le recomienda respetuosamente interponer sus buenos oficios para las siguientes recomendaciones:

Gerencia de Recursos Humanos y Materiales

Oficina de Activos y Suministros

- Revisar y realizar los ajustes necesarios según inconsistencias existentes entre el listado de los activos contenidos en el módulo de Activos Fijos de la Municipalidad y lo real, verificando valor adquisición, fechas de adquisición, valor de rescate, vida útil y su ubicación, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Para poder dar por atendida esta recomendación es necesario presentar los respaldos del registro de la compra de los activos y cálculo de depreciación de los activos.

Gerencia de Gestión Hacendaria

Subproceso de Contabilidad

- Revisar, verificar y realizar la conciliación de la cuenta contable de Bienes no concesionados y coincida con su respectivo auxiliar, en un plazo no mayor a sesenta días hábiles.

Para poder dar por atendida esta recomendación es necesario presentar la conciliación respectiva efectuada y presentar una copia de la cuenta contable de Bienes no concesionados con su respectivo auxiliar ajustado.

² Ley 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.

Proceso de Tributos

- Analizar y corregir en el detalle del cálculo de los costos tarifarios del servicio de recolección de desechos sólidos los activos que no fueron considerados, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Para poder dar por atendida esta recomendación es necesario presentar el nuevo detalle del cálculo de los costos tarifarios del Servicio de recolección de desechos sólidos donde se incluya los activos que no fueron considerados.

Atentamente,

ERIC
CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
ERIC CALDERON
CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2022.12.16
11:50:54 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal
Auditor Interno

📁 Concejo Municipal
Gerencia de Recursos Humanos y Materiales
Gerencia de Gestión Hacendaria
Subproceso de Contabilidad
Oficina de Suministros y Activos
Archivo

