Acta N° 194-2022 Sesión Extraordinaria

El Concejo Municipal de Esparza, el miércoles cinco de octubre del dos mil veintidós, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Esparza, a las dieciocho horas y treinta minutos, inicia la sesión.

Regidores Propietarios presentes: Fernando Antonio Villalobos Chacón - **Presidente,** Karol Arroyo Vásquez - **Vicepresidenta**, Kevin Antonio Campos Angulo, Ana Fiorella Ramírez Silva, Ronald Gerardo Robles Arley.

Regidores Suplentes presentes: Pablo Josué Acosta Bonilla, Yuliana Vargas Barrantes, Yamil Vinicio Dobles Díaz, Douglas Arce Solís.

Ausente: Candy Dahianna Chavarría Cordero.

Síndicos Propietarios presentes: Rafael Ángel Morera Guerrero, Ilianette Picado Sánchez, Christian Badilla Barrantes, Cindy Arroyo Loría, Luis Alberto Pérez Palma, Cornelio Benavides Céspedes.

Síndicos Suplentes presentes: Irma Vega Blanco, José Florencio Venegas Álvarez, Rebeca Salas Aguilar, Germán Álvarez González.

Ausentes: Yuliana María Mayorga Chavarría, Jossette Dilana Montoya Robles.

Funcionarios presentes: Bach. Asdrúbal Calvo Chaves - Alcalde, MSc. Lourdes Araya Morera - Vicealcaldesa, Lic. Olivier López Agüero - Gestor Jurídico del Concejo Municipal, Margoth León Vásquez- secretaria del Concejo Municipal.

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULOS

I- Juramentación a miembros de Juntas de Educación

II- Audiencia al señor Auditor Interno, con el fin de que exponga los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto de los informes finales INFAI-AF-003-2022 y INFAI-AF-004-2022.

ARTÍCULO I

Juramentación a miembros Juntas de Educación

1- El Dr. Fernando Villalobos, presidente municipal procede a juramentar a Lauren Selena Rodríguez López cédula N° 6 0321 0011 y a Warren Aguilar Silva cédula N° 6 0238 0217, miembros de la Junta Administrativa del Liceo Emiliano Odio Madrigal.

Una vez hecho el juramento constitucional, quedan debidamente juramentados.

2- El Dr. Fernando Villalobos, presidente municipal procede a juramentar a Miriam Fabiola Espinoza Carazo cédula N° 6 0415 0694, Saray Francine Rosales Leitón cédula N° 1 1372 0014, Estefanía Delgado Chaves cédula N° 6 0374 0916, miembros de la Junta de Educación de la Escuela Ida El Barón.

Una vez hecho el juramento constitucional, quedan debidamente juramentados.

ARTÍCULO II

Audiencia al señor Auditor Interno, con el fin de que exponga los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto de los informes finales INFAI-AF-003-2022 y INFAI-AF-004-2022.

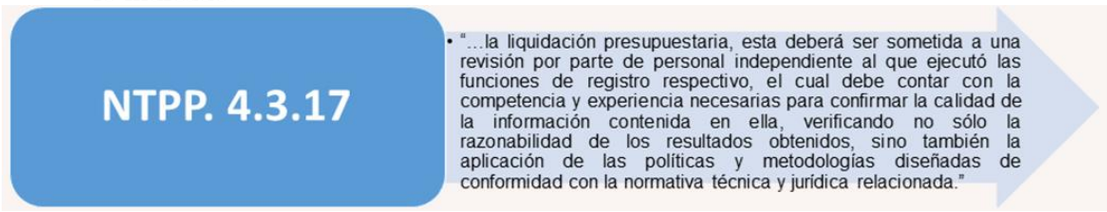
1- El Dr. Fernando Villalobos Chacón, presidente del Concejo Municipal, le da la bienvenida al Lic. Eliomar Brenes Morales Auditor Interno y al Lic. Edson Herrera, Asistente de Auditoría para que expongan los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto de los informes finales INFAI-AF-003-2022 y INFAI-AF-004-2022. Por lo que les cede el uso de la palabra.

Hace uso de la palabra el Lic. Eliomar Brenes Morales, Auditor Interno, luego del saludo de rigor, hace una breve instrucción de los informes que se van a presentar e indica que el Lic. Edson Herrera encargado de realizar el estudio es quien va a realizar la presentación.

En el uso de la palabra el Lic. Edson Herrero procede a hacer la siguiente presentación:

INFORME DE AUDITORÍA SOBRE LAS SITUACIONES IDENTIFICADAS

2. **RESULTADOS**
3. **2.1- Sobre la necesidad de implementar actividades en la validación y verificación de la información reflejada en los reportes presupuestarios de la partida de remuneraciones.**
4. En la norma 4.3.17 de las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos se indica la exactitud y confiablidad con la que debe contar la liquidación presupuestaria, asimismo, el artículo 15 inciso b) iv de la Ley General de Control Interno, establece como deber del jerarca y de los titulares subordinados, el realizar conciliaciones periódicas de los registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido. A pesar de la normativa señalada en el párrafo anterior, en el estudio de auditoría efectuado se detectaron aspectos para los cuales no existen actividades de control establecidas por la administración, o actividades de control existentes que necesitan ser revisadas y perfeccionadas por parte de la Municipalidad de Esparza, para los siguientes aspectos no se evidenció lo indicado:



2. **2.2- Sobre las debilidades en la administración de los accesos otorgados a los funcionarios en los módulos del sistema DECSIS.**
3. Las debilidades encontradas en cuanto al tema de la administración de los accesos otorgados a los funcionarios en los módulos del sistema DECSIS, según los asuntos objeto de estudio, se evidenciaron, en qué, existen uncionarios con accesos a módulos del sistema DECSIS, cuyas funciones no son acordes o compatibles con la información que deben procesar. Además, en las pruebas y revisiones efectuadas, se detectó en la muestra aplicada, que un exfuncionario mantiene activo su usuario y accesos a los módulos (sistema DECSIS) del cargo que ejerció previo a su jubilación.
4. La Norma técnica para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE) **1.4.5 Control de Acceso** establece en los incisos d) y e) lo siguiente:
5. *"d*) Establecer procedimientos para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio, y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para recursos de TI.
6. e) Asignar los derechos de acceso a los usuarios de los recursos de TI, de conformidad con las políticas de la organización bajo el principio de necesidad de saber o menor privilegio. Los propietarios de la información son responsables de definir quiénes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones."

2.3- Sobre las diferencias entre los salarios y aportes patronales reportados y pagados a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) con respecto a los montos detallados en la Liquidación Presupuestaria Anual.

En los procedimientos aplicados durante el estudio, se determinó que los rubros de salarios y cargas sociales patronales, reportados y pagados a la Caja Costarricense de Seguro Social respectivamente, presentan una diferencia sustantiva con respecto a las cifras reportadas en la liquidación presupuestaria anual para el periodo 2020. Para el rubro de salarios la diferencia detectada asciende a ¢53.044.390,45 (ver matriz N°3) representando un 4,42% y

en cuanto al rubro de las cargas sociales patronales la variación fue de ¢17.521.679,37 (ver matriz N°4) para un 7,13%; de las sumas liquidadas presupuestariamente.

2.3- Sobre las diferencias entre los salarios y aportes patronales reportados y pagados a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) con respecto a los montos detallados en la Liquidación Presupuestaria Anual.

MATRIZ N°3

Mes	Sueldos y Salarios (Remuneraciones) registrados según: (Cifras en colones)			Variación absoluta	
	Gestión de Recursos Humanos (1)	CCSS (2)	Presupuesto (3)	(1) vrs (2)	(2) vrs (3)
TOTAL	1,253,636,043.50	1,252,805,942.20	1,199,761,551.75	830,101.30	53,044,390.45

Fuente: Reportes a la CCSS, Gestión de RRHH y Reportes de los detalles de egresos, Gestión de Planificación y Presupuesto

MATRIZ N°4

SALARIOS REPORTADOS A LA CCSS		CALCULO GLOBAL			
Periodo 2020	*Monto de salarios reportados a la* CCSS (ê)	*Cargas sociales (A)* *19.50%*	*Retenciones (D)* *10.50%*	*Aguinaldo (B)* *8.33%*	*Salario escolar* *8.33%*
	(2)	(1)	(1)	(1)	(1)
Montos calculados	1,252,805,942.20	263,310,496.64	141,782,575.12	112,546,173.62	97,504,29
	(4)	(3)		(4)	(4)
Registro Presupuestario (Ejecución)	1,199,761,551.75	245,788,817.27	0.00	112,276,431.03	97,504,29
Diferencia obtenida	53,044,390.45	17,521,679.37	141,782,575.12	269,742.59	

Fuente: Reportes a la CCSS, Gestión de RRHH y Oficio GPP-056-2022 más reportes emitidos y remitidos por la Gestión de Planificación y Presupuesto.

2.4- Sobre la ausencia de procedimientos actualizados y políticas en el registro y administración de las cuentas por cobrar a corto plazo.

Durante el estudio, se determinó, qué los procedimientos de registro y control de las cuentas por cobrar a corto plazo no están actualizados, asimismo, las actividades de administración y gestión del pendiente de cobro no están documentadas y formalizadas, se implementan de acuerdo con el criterio técnico del funcionario responsable. Lo anterior se da porque la Gestión Financiera no ha implementado políticas formales para la administración de las cuentas por cobrar a corto plazo y en la gestión del pendiente de cobro.

Al respecto y para sustentar lo dicho en el párrafo anterior, el Gestor Financiero en ejercicio, en respuesta al oficio AI-024-2022 mediante correo electrónico de fecha 26 de enero de 2022, a las 15:55 horas; manifestó que no cuentan con políticas de cuentas por cobrar a acorto plazo y del pendiente de cobro, y que la Unidad de Cobros no cuenta con procedimientos para el registro de las cuentas por cobrar a corto plazo como para la administración del pendiente.

2.4- Sobre la ausencia de procedimientos actualizados y políticas en el registro y administración de las cuentas por cobrar a corto plazo.

Por otro lado, se detectó y posteriormente se confirmó mediante oficio GF-CM-002-2022-ME de fecha 04 de febrero del 2022 emitido por el Contador Municipal; que el gasto por incobrables registrado en el periodo 2020 en las cuentas por cobrar a corto plazo, y que la información revelada en los estados financieros, carece del soporte documental debidamente aprobado por el nivel superior correspondiente. Esto se debe a la ausencia de una política o directriz interna que trate el tema de la previsión y gasto por incobrables, por la inacción de la Comisión de Ingresos NICSP.

Por lo mencionado en el párrafo anterior, es importante resaltar lo establecido en la norma 4.4.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público; que cita lo siguiente:

> ***"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".

2.5- Sobre la inexactitud entre la información revelada en los estados financieros y el informe anual de liquidación presupuestaria con relación a las cuentas por cobrar a corto plazo (pendiente de cobro).

En la revisión efectuada, se constató que las cifras correspondientes a las cuentas por cobrar detalladas en los estados financieros difieren de forma importante con los registros y reportes que gestiona la Unidad de Cobros (unidad primaria), asimismo la información reportada en el anexo 3 del informe de liquidación anual presupuestaria no coincide con ninguna de las dos fuentes (estados financieros y registros de la unidad de cobros) mencionadas. Asimismo, la Unidad de Contabilidad no cuenta con un reporte de auxiliar contable de las cuentas por cobrar, que facilite la conciliación con la cuenta contable, los registros de la unidad de cobros y de la gestión de planificación y presupuesto.

Para ilustrar lo mencionado anteriormente, a continuación, se presenta la siguiente matriz:

2.5- Sobre la inexactitud entre la información revelada en los estados financieros y el informe anual de liquidación presupuestaria con relación a las cuentas por cobrar a corto plazo (pendiente de cobro).

CUADRO COMPARATIVO DEL PENDIENTE DE COBRO
Al 31 de diciembre, 2020.
(Cifras en colones)

CUENTAS POR COBRAR	MONTO		
	Anexo N°3 (1)	Unidad de Cobros (2)	Balance de Comprobación (3)
Impuestos a cobrar a corto plazo	354,395,111.16	394,646,493.90	362,387,239.26
Servicios y derechos a cobrar a corto plazo	357,847,858.44	426,528,510.74	334,650,119.93
Ingresos de la propiedad a cobrar a corto plazo	25,634,013.60	31,019,752.39	25,634,013.40
Documentos a cobrar a corto plazo (Arreglos de pago)	0.00	0.00	129,703,882.28
Cuentas a cobrar en gestión judicial	0.00	64,387,948.87	104,720,477.79
TOTAL	**737,876,983.20**	**916,582,705.90**	**957,095,732.66**

NOTA:
(1) Corresponde al Informe de la Liquidación Anual Presupuestaria.
(2) Corresponde a los reportes suministrados por la Unidad de Cobros.
(3) Corrresponde al Balance de Comprobación.

2.6- Sobre la ausencia de registros contables en el proceso de depuración o eliminación de cuentas por cobrar (pendiente de cobro).

Se determinó durante la realización del estudio, que la aplicación de las "depuraciones" o eliminaciones de cargos en las cuentas por cobrar, realizadas por la Administración Tributaria, carecen de registro contable alguno, es decir no se están contabilizando las disminuciones en la cuenta contable "Cuentas por Cobrar", también se determinó que el proceso está limitado por la "voluntad o disposición" que tengan los funcionarios que intervienen en el proceso, para que se registre adecuadamente la información de las "depuraciones" aplicadas.

3. **CONCLUSIONES**
4. **3.1- Con base en los resultados obtenidos, se concluye que, si bien la Gestión de Planificación y Presupuesto cuenta con normativa interna y ha definido e implementado actividades de control en la elaboración de la Liquidación Presupuestaria, éstas no son suficientes para asegurar una adecuada gestión del proceso antes mencionado, en virtud de las debilidades identificadas en los resultados de este informe.**

5. **3.2- Además, con el fin de fortalecer el seguimiento, supervisión, evaluación y control de la Liquidación Presupuestaria, es evidente y necesario el establecimiento de controles internos robustos, para evitar incumplimientos de la normativa técnica y legal aplicable, en aras de generar información presupuestaria y financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.**
6. **3.3- Por otra parte, tanto la Gestión Financiera como la Gestión de Planificación y Presupuesto, responsables de la generación de la información financiera y presupuestaria de la institución, deben crear los mecanismos (planes de acción, controles, conciliaciones, etc.) necesarios para que se pueda "armonizar" la información que se emite en la Liquidación Presupuestaria Anual.**
7. **3.4- Por último, es importante que se valore la posibilidad de que la Administración, considere revisar la regla del negocio del sistema informático DECSIS desde el punto presupuestario principalmente, sin dejar de lado el aspecto contable.**
4. **RECOMENDACIONES**

4.1- Al Alcalde Municipal

4.1.1- Girar las instrucciones necesarias a él o los funcionarios competentes, para que se incluyan en el procedimiento correspondiente las actividades de control y supervisión necesarias, considerando lo establecido en la norma 4.3.17 de las Normas Técnicas de Presupuestos Públicos.

Remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 1 mes calendario a partir de la fecha de recibido este informe, un oficio por parte de la Alcaldía, donde se haga constar que se giraron las instrucciones solicitadas en esta recomendación. (Ver punto 2.1)**.**

4.1.2- Girar las instrucciones necesarias a él o los funcionarios competentes, para que se elabore un análisis que permita documentar y validar formalmente las cifras aprobadas en la Minuta N°001-2021 del 17/02/2021, cuyo asunto se refería a "Diferencias entre Tesorería y Presupuesto".

Remitir a la Auditoría Interna, mediante oficio por parte de la Alcaldía, en un plazo de 3 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe, el resultado del análisis efectuado. (Ver punto 2.1)**.**

4.1- Al Alcalde Municipal

4.1.3- Girar las instrucciones necesarias a él o los funcionarios competentes, para que se elabore e implemente un mecanismo administrativo (procedimiento, directriz o protocolo) que permita establecer las actividades de control y supervisión requeridas para la adecuada asignación, actualización y revisión de los roles y perfiles asignados a cada usuario registrado en el sistema DECSIS. Además, girar las instrucciones necesarias para que se realice un análisis o diagnóstico de la congruencia entre las funciones que desempeñan los funcionarios y el cargo que ostentan, con respecto a los accesos activos que tienen asignados en cada módulo del sistema DECSIS, y se efectúen las correcciones correspondientes.

Remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 1 mes calendario a partir de la fecha de recibido este informe, un oficio por parte de la Alcaldía, donde se haga constar que se giraron las instrucciones solicitadas en esta recomendación. (Ver punto 2.2)

4.1.4- Girar instrucciones a la Gestión de Tecnologías de Información para la inhabilitación o desactivación de los accesos otorgados en el sistema informático DECSIS a los exfuncionarios de la institución.

Remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 1 mes calendario a partir de la fecha de recibido este informe, un oficio por parte de la Alcaldía, donde se haga constar que se giraron las instrucciones solicitadas en esta recomendación. (Ver punto 2.2).

4.1- Al Alcalde Municipal

4.1.5- Girar las instrucciones necesarias a él o los funcionarios competentes, para que se establezcan en el procedimiento de conformación de planillas y en el de liquidación presupuestaria del periodo, actividades de validación (conciliación de registros) y se analice

la factibilidad técnica y de recursos, de realizar una revisión integral (total) de cómo está parametrizado el módulo de planillas.
Remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de 1 mes calendario a partir de la fecha de recibido este informe, un oficio por parte de la Alcaldía, donde se haga constar que se giraron las instrucciones respectivas y en un plazo de 3 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe, un oficio por parte de la Alcaldía del
resultado de la valoración técnica efectuada. (Ver punto 2.3).

4.2- Al Gestor de Planificación y Presupuesto

4.2.1- Gestionar la actualización, divulgación e implementación, con las unidades administrativas y funcionarios competentes, el (los) procedimiento (s) con los controles necesarios, para asegurar la integridad, exactitud y valuación del proceso de elaboración de la liquidación presupuestaria.
En dicho procedimiento se deben considerar al menos, aspectos relacionados con:
a. La descripción detallada de las actividades a realizar en cada una de las actividades que componen el trámite.
b. La normativa vigente aplicable.
c. La designación del funcionario responsable de la actividad en el trámite.
d. Los plazos de cumplimiento y niveles de aprobación requeridos para cada uno de los procesos.
e. La definición de las actividades de control para cada proceso.
f. Los objetivos, políticas e indicadores que permitan medir la gestión en cada proceso.
g. Formulario, plantillas y guías.
Remitir a la Auditoría Interna, un oficio que haga constar que se perfeccionó y divulgó; y que se encuentra en implementación el procedimiento indicado, lo anterior deberá remitirse en el plazo de 6 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe. (Ver párrafo 2.1)

4.3- Al Gestor Financiero

4.3.1- Gestionar la elaboración, divulgación e implementación, con las unidades administrativas y funcionarios competentes, el (los) procedimiento (s) con los controles necesarios, para asegurar la integridad, exactitud y valuación del registro y gestión de las cuentas por cobrar a corto plazo y del pendiente de cobro respectivamente.
En dicho procedimiento se deben considerar al menos, aspectos relacionados con:
a. La descripción detallada de las actividades a realizar en cada una de las actividades que componen el trámite.
b. La normativa vigente aplicable.
c. La designación del funcionario responsable de la actividad en el trámite.
d. Los plazos de cumplimiento y niveles de aprobación requeridos para cada uno de los procesos.
e. La definición de las actividades de control para cada proceso.
f. Los objetivos, políticas e indicadores que permitan medir la gestión en cada proceso.
g. Formulario, plantillas y guías.
Remitir a la Auditoría Interna, un oficio que haga constar que se elaboró y divulgó; y que se encuentran en implementación el o los procedimientos indicados, lo anterior deberá remitirse en el plazo de 6 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe. (Ver párrafo 2.6)

4.3- Al Gestor Financiero

4.3.2- Gestionar la elaboración, divulgación e implementación, con las unidades administrativas y funcionarios competentes, la política contable para el tratamiento de la previsión y gasto por incobrables.
Remitir a la Auditoría Interna, un oficio que haga constar que se elaboró y divulgó; y que se encuentran en implementación la política solicitada en esta recomendación, lo anterior deberá remitirse en el plazo de 2 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe. (Ver párrafo 2.4)

4.3.3- Gestionar la elaboración e implementación, con las unidades administrativas y funcionarios competentes, de un auxiliar contable para las cuentas por cobrar a corto plazo.
Remitir a la Auditoría Interna, un oficio que haga constar que se elaboró y que se encuentran en implementación el auxiliar contable solicitado, lo anterior deberá remitirse en el plazo de 6 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe. (Ver párrafo 2.5)

4.3- Al Gestor Financiero

4.3.4- Realizar un análisis o diagnóstico, que permita determinar las causas de las diferencias detectadas entre la información revelada en los estados financieros, el informe de la liquidación presupuestaria y los registros y reportes generados por la Unidad de Cobros, y efectuar los ajustes correspondientes si fuese el caso.
Remitir a la Auditoría Interna, un oficio que haga constar que se realizó el análisis y diagnóstico solicitado, lo anterior deberá remitirse en el plazo de 3 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe. (Ver párrafo 2.5)

4.3- Al Gestor Financiero

4.3.5- Gestionar la actualización, divulgación e implementación, con las unidades administrativas y funcionarios competentes, el (los) procedimiento (s) con los controles necesarios, para asegurar la integridad, exactitud y valuación de la información afecta al proceso de "depuración" de cuentas por cobrar.
En dicho procedimiento se deben considerar al menos, aspectos relacionados con:
a. La descripción detallada de las actividades a realizar en cada una de las actividades que componen el trámite.
b. La normativa vigente aplicable.
c. La designación del funcionario responsable de la actividad en el trámite.
d. Los plazos de cumplimiento y niveles de aprobación requeridos para cada uno de los procesos.
e. La definición de las actividades de control para cada proceso.
f. Los objetivos, políticas e indicadores que permitan medir la gestión en cada proceso.
g. Formulario, plantillas y guías.
Remitir a la Auditoría Interna, un oficio que haga constar que se perfeccionó y divulgó; y que se encuentran en implementación el procedimiento indicado, lo anterior deberá remitirse en el plazo de 6 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe. (Ver párrafo 2.6).

4.3.6- Realizar un análisis o diagnóstico, que permita determinar la funcionalidad e integración del sistema informático DECSIS en el proceso de registro y aplicación contable de las depuraciones de cuentas por cobrar a corto plazo.
Remitir a la Auditoría Interna, un oficio que haga constar que se realizó el análisis y diagnóstico solicitado, lo anterior deberá remitirse en el plazo de 3 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe. (Ver párrafo 2.6)

4.3.7- Realizar una revisión de los roles y perfiles asignados a los usuarios con permisos para reversar, cancelar o eliminar cargos en las cuentas por cobrar, y que se valore y analice, si los permisos activos en el sistema DECSIS están conforme a las funciones del funcionario en cuestión.
Remitir a la Auditoría Interna, un oficio que haga constar que se realizó la revisión y análisis solicitado, lo anterior deberá remitirse en el plazo de 3 meses calendario a partir de la fecha de recibido este informe. (Ver párrafo 2.6)

HASTA AQUÍ LA PRESENTACIÓN

SE ACUERDA: Dar por recibido el informe de la Auditoría Interna **INFAI-AF-003-2022** y se traslada el informe definitivo a la Comisión Comisión Especial de los mecanismos de control interno y procedimientos. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**

El Lic. Edson Herrero hace la siguiente presentación:

INFORME SOBRE LA RAZONABILIDAD FINANCIERA REALIZADA SOBRE LA EVALUACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA POR PARTIDAS, CORRESPONDIENTES AL

EJERCICIO ECONÓMICO 2020.
INFAI-AF-004-2022

Base para abstención de opinión sobre la partida presupuestaria de Remuneraciones y de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

- La partida presupuestaria de Remuneraciones (básicas, eventuales y complementos salariales), según la Liquidación Presupuestaria del periodo 2020, reportó un saldo de ¢1.199.761.551,75 al 31 de diciembre de 2020; sin embargo, presenta una diferencia negativa de ¢53.044.390,45 con respecto a los salarios reportados a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) por la suma de ¢1.252.805.942,20. Tal diferencia no fue ajustada o conciliada a la fecha de cierre por la Administración, por lo tanto, esta Auditoría Interna no pudo satisfacer la integridad, existencia, valuación y exactitud del saldo liquidado.
- Asimismo, la partida presupuestaria de remuneraciones (contribuciones patronales al desarrollo y la seguridad social y la de fondos de pensiones y otros fondos de capitalización), según la Liquidación Presupuestaria del periodo 2020, reportó un saldo de ¢245.788.817,27 al 31 de diciembre de 2020; dicha suma presenta una diferencia negativa de ¢17.521.679,37 con respecto a las sumas calculadas de los salarios reportados a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) por la suma de ¢263.558.504,59. Por lo tanto, esta Auditoría Interna no pudo satisfacer la integridad, existencia, valuación y exactitud del saldo liquidado.
- Con respecto a los párrafos anteriores, la Administración efectúo un ajuste presupuestario amparado a la Minuta N°001-2021 de fecha 17 de febrero, 2021; sin embargo, el ajuste fue parcial y la documentación que sustentaba la Minuta, carecía de integridad y de la formalidad que amerita un registro de esa importancia material.
- En relación con la Cuentas por Cobrar a corto plazo (pendiente de cobro), según el Balance de Comprobación al 31 de diciembre, 2020; presenta un saldo de ¢957.095.732,66, mientras que los reportes o base de datos de las cuentas por cobrar (pendiente de cobro) generadas por la Unidad de Cobros muestra un saldo de ¢916.582.705,90, asimismo, el anexo N°3 incorporado en el informe de Liquidación Presupuestaria refleja un saldo de ¢737.876.983,20; cifra que excluye lo correspondiente a las cuentas por cobrar en gestión judicial.
- Otro aspecto de gran relevancia que imposibilita la validación del saldo de la cuenta contable de Cuentas por Cobrar a corto plazo, es la ausencia de un auxiliar contable, ya que al no existir dicho auxiliar no se pueden realizar las respectivas conciliaciones, por lo tanto, esta Auditoría interna no pudo evaluar la razonabilidad de los saldos reportados.
- Al 31 de diciembre de 2020, se realizó un ajuste de previsión por incobrables por la suma de ¢166.434.810,00; sin contar con una política formal para dicho registro, esto último confirmado por el Contador Municipal mediante oficio GF-CM-002-2022-ME de fecha 04 de febrero de 2022.

Dicha suma se detalló en las notas a los estados financieros del periodo contable 2020 en el siguiente cuadro:

CUENTAS POR COBRAR	MONTO en millones de colones registro contable	Monto gasto de incobrables	Se detecta Deterioro		Observaciones
			SI	NO	
IMPUESTOS A COBRAR A CORTO PLAZO	362.387,24	-103.825,16		X	No existe indicios de deterioro.
SERVICIOS Y DERECHOS A COBRAR A CORTO PLAZO	334.650,12	-54.504,17		X	No existe indicios de deterioro.
INGRESOS DE LA PROPIEDAD A COBRAR A CORTO PLAZO	25.634,01	-8.105,48		X	No existe indicios de deterioro.
TRANSFERENCIAS A COBRAR A CORTO PLAZO	180.000,00	0,00		X	Esto corresponde a obra en proceso que debe finalizar CCDRE

- Por último, las “depuraciones” o eliminaciones de cargos del pendiente de cobro (cuentas por cobrar a corto plazo) aplicadas en el sistema informático DECSIS, no

generan asiento o registro alguno de forma automática, por lo contrario, la única forma de que sean registradas este tipo de transacciones es que se realicen de forma "manual" al sistema informático DECSIS, sin embargo, la Contabilidad Municipal mediante oficio GF-CM-003-2022-ME de fecha 03 de marzo, 2022; en el punto b) manifestó lo siguiente:

"La unidad primaria encargada de hacer las depuraciones, hasta a partir de junio 2021 empezó a notificar a esta Unidad para de esta forma y dentro de lo que se puede entender de las depuraciones aplicadas, se haga asientos desde la Unidad Contable (manualmente no automáticamente)"

Con base en lo anterior, al 31 de diciembre de 2020, las depuraciones de los cobros no fueron aplicadas contablemente.

- En general se determinó que la información suministrada por la Municipalidad de Esparza, no es completa, íntegra y exacta por lo que se describe en los puntos anteriores, lo que da las bases para abstención de opinión sobre la partida presupuestaria de Remuneraciones y las Cuentas por Cobrar a corto plazo dado que no se cumple con los atributos fundamentales de la calidad de la información, referidos a confiabilidad (libre de errores, defectos y omisiones) y utilidad (en términos de pertinencia y suficiencia) constituyendo un riesgo relevante para la Hacienda Municipal.

Opinión sobre las cuentas auditadas

En opinión de esta Auditoría Interna, el saldo de la cuenta contable de Remuneraciones básicas presentó razonablemente en todos sus aspectos materiales el total de gastos por ese concepto, correspondiente al ejercicio económico terminado al 31 de diciembre de 2020, han sido preparados de conformidad con las disposiciones reglamentarias y directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda y su Dirección General de Contabilidad Nacional en materia de Normativa Contable para el Sector Público Costarricense.

En relación con la partida presupuestaria de Remuneraciones (básicas, eventuales y complementos salariales) y Cuentas por Cobrar a corto plazo, debido a la importancia de los asuntos descritos en el apartado "**Base para abstención de opinión sobre la partida presupuestaria de Remuneraciones y de las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo**", constituyeron una limitación muy importante en la ejecución de la auditoría, no se pudo obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión de auditoría. En consecuencia, no se expresa una opinión **sobre la razonabilidad del saldo de dichas cuentas al 31 de diciembre de 2020 y por el ejercicio terminado en esa fecha.**

HASTA AQUÍ LA PRESENTACIÓN

SE ACUERDA: Dar por recibido el informe de la Auditoría Interna **INFAI-AF-004-2022** y se traslada el informe definitivo a la Comisión Comisión Especial de los mecanismos de control interno y procedimientos. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**

A las diecinueve horas con dieciséis minutos del día miércoles cinco de octubre del dos mil veintidós, la presidencia da por finalizada la sesión. U.L.-

Dr. Fernando Villalobos Chacón	**Margoth León Vásquez**
PRESIDENTE	**SECRETARIA**