

Miércoles, 05 de Noviembre de 2015

AU-UNGL-001-2015

**INFORME PROCEDIMIENTO AU-UNGL-001 – ANALISIS DEL AMBIENTE CONTROL DEL AREA FINANCIERA -****1. INTRODUCCIÓN**

Por disposición expresa de la Contraloría General de la República se transcriben los Artículos 37 y 38 de la Ley General de Control Interno para prevenir a la Administración sobre los deberes, el trámite de informes y de los plazos que deben observarse:

“Artículo 37. —**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, éste deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38. —**Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.”

**1.1. Objetivo General:**

- Verificar la propiedad, existencia, presentación, exactitud y evaluación del sistema de control interno en el proceso administrativo financiero de la UNGL Unión Nacional de Gobiernos Locales al 30 de setiembre del 2015.

**1.2. Objetivos Específicos:**

- a) Evaluar el uso adecuado de los recursos de la institución.
- b) Las responsabilidades de los funcionarios, en cada uno de los procesos existentes y su adecuado manejo.
- c) Determinar la existencia de una adecuada segregación de funciones en el área financiera que permita a la institución contar con un sistema claro de control.
- d) Identificar por medio de la realización de flujogramas áreas de oportunidad para la institución.

1.3. **Alcance:**

En este estudio se aplicó un estudio a las principales áreas identificadas por esta auditoría, y por el cual se logró tener un alcance bastante amplio de la operación, aspecto ya establecido por este órgano Asesor, con el fin de asegurar la comprobación de la Normativa Legal y Jurídica y reducir el riesgo de omisión de alguna de ellas.

EL estudio se realizó en apego con lo dispuesto en las “Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y el “Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público”, emitidos por la Contraloría General de la República.

1.4. **Metodología**

-Se realizaron reuniones de trabajo con los funcionarios del área financiera, en donde se analizaron cada uno de los procesos actuales de registro y control.

-Se realizó un flujograma por área de trabajo, Contabilidad, Tesorería, Proveeduría.

-Se realizó un muestreo de cheques y de transferencias realizadas con la intención de verificar los aspectos vistos en las reuniones anteriores.

-Se verificó el cumplimiento de las declaraciones fiscales.

-Se realizó un arqueo de caja chica.

-Se realizaron varias reuniones de verificación y seguimiento a los Hallazgos anteriores, con la dirección financiera.

**2. ASPECTOS GENERALES ENCONTRADOS.**

2.1. **Aspectos relevantes del área auditada:**

Se revisó que los movimientos del área financiera se prepararon en lo que corresponda en concordancia con las bases establecidas en las Norma Internacional de Contabilidad SP (NIC-SP).

Asimismo, se valoró los criterios considerados en las políticas contables establecidas a la fecha de este estudio.

2.2. **HALLAZGOS:**

De la revisión de los registros contables y presupuestarios que mostraron movimiento en el periodo comprendido entre el 01/06/2015 al 30/09/2015, se obtuvo el siguiente resultado:

**2.2.1. Implementación del SEVRI Sistema de Evaluación y Verificación de Riesgos Institucionales.**

A la fecha el SEVRI institucional se encuentra en fase de implementación.

**2.2.2. Establecimiento de Manual Financiero.**

Este manual debe de ir de la mano con el manual de puestos de la institución, a la fecha se encuentra en estatus de construcción.

### 2.2.3. Implementación de los Estados Financieros en la Institución, según las NIC SP.

Aunque la institución cuenta con gran cantidad de procesos sistematizados a la fecha no cuenta con un estado financiero según NIC-SP.

### 2.2.4. Otros aspectos administrativos.

En el pago de impuesto de renta de los empleados de la institución, es necesario que dicho detalle sea firmado y sellado por la encargada de R.H.

En la revisión del pago telefónico, se logró ver que existen 14 números telefónicos, aspecto que se deberá evaluar la implementación de una central que sea más eficiente en costo y atención.

Existe en proveeduría una bodega a la cual se le lleva un control en Excel, el cual deberá de mejorarse implementándole un control eficiente de entradas y salidas y con la inclusión de dicho inventario en los estados financieros.

### 2.2.5. Aspectos Positivos en el área financiera.

En los últimos meses se ha aprobado por parte del Consejo Directivo, los siguientes Reglamentos:

Reglamento del Área de Proveeduría.

Reglamento de Archivo.

Reglamento de Cauciones.

Reglamento de Funcionamiento de la Auditoria Interna.

Quedando pendiente únicamente la publicación.

“...De esta norma, y de conformidad con el dictamen C-285-82 de la Procuraduría General de la República de fecha 3 de noviembre de 1982, las leyes, reglamentos, decretos y ciertos actos administrativos **deben ser publicados en el Diario Oficial**, no sólo como requisito de eficacia, y además para ser obedecidos y aplicados desde que se efectúe su publicación (artículos 18 de la Constitución Política, 1 de Código Civil y 239-242 de la Ley General de la Administración Pública...” el resaltado no es del original.

## 3. CONCLUSIONES

### 3.1. Aspectos favorables:

La colaboración y atención brindada por los compañeros del área contable y presupuestaria, para el desarrollo de este estudio, ha contribuido con la obtención de la información y la coordinación para la implementación oportuna de las mejoras en la presentación y los registros de la información.

## 4. RECOMENDACIONES

Nivel de Riesgo
-----------------

### 4.1. Sevi Sistema de Evaluación y Verificación de Riesgos Institucionales. (punto 2.2.1) **(Alto)**

Es importante girar a este sistema de evaluación de riesgos los recursos necesarios y la atención necesaria para poder implementarlo al 100% en el periodo 2016.

### 4.2. Manual Financiero institucional. (punto 2.2.2) **(Medio)**

El manual Financiero establece claramente las obligaciones y alcances de los puestos además de sus responsabilidades, aspecto por el cual se considera indispensable se desarrolle de forma eficiente en el área.

4.3. Estados Financieros según NIC-SP (punto 2.2.3) **(Alto)**

A la fecha no se cuenta con los Estados Financieros según NIC-SP, es importante se implemente la realización de los estados financieros, ya que este es un elemento de evaluación, análisis y retroalimentación de la institución.

Para lograr este aspecto se debe de integrar todos los módulos existentes a la fecha, como Recursos Humanos, Tesorería, Presupuesto, Activo Fijo, Reportes etc.

4.4. Otros aspectos financieros. (punto 2.2.4) **(Bajo)**

Para la cancelación del impuesto de renta correspondiente a los empleados de la Unión, la encargada de RH deberá de firmar dicho reporte.

Se deberá de valorar la posibilidad de contar con una central inteligente en donde se utilice una sola línea y que sea más eficiente el proceso telefónico, se puede valorar nueva tecnología.

El área financiera deberá de establecer el inventario, cargarlo en el sistema y registrar de forma oportuna la entrada y salida de los productos.

4.5. Reglamentos Aprobados. (punto 2.2.5) **(Bajo)**

La administración ha logrado ir desarrollando varios Reglamentos, que permitirán de una forma más clara poder controlar las operaciones. Solo queda pendiente la publicación en el diario La Gaceta.

## 5. COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN EN DISCUSIÓN DEL INFORME:

Los resultados de este informe, se comentaron y analizaron en forma verbal con el Lic. José Carlos Chaves Innecken, Director Financiero, además se agregan los comentarios y observaciones de la dirección ejecutiva las cuales se suministran en DE-1799-11-2015.

Así entonces se detallan a continuación:

**5.1.** Se adjunta el oficio PL-089-2015-11-03, elaborado por la Srta. Adriana Meza, Planificadora, donde se anexa un informe detallado de las acciones realizadas en materia de Control Interno y el cronograma para que este implementado a finales de año.

**5.2 y 5.3.** Se adjunta el oficio GFA-040-11-11-2015, elaborado por el Sr José Carlos Chaves, Director Administrativo Financiero, donde expone el estado en que se encuentra actualmente y las fechas estimadas para que estén finalizados.

**5.4** Referente a que debe ser firmado por la responsable de recursos humanos el pago de impuesto de la renta de los empleados institucionales, en el oficio RRHH-039-11-2015, la Srta Adriana Salazar, indica que procederá de esta manera a partir de la planilla del mes de noviembre. En este mismo oficio señala el estado en que se encuentra la creación de los manuales de puestos y el cronograma de trabajo con fechas para la elaboración.

Correspondiente a la bodega de proveeduría y control de salidas y entradas, en el oficio GFA-040-11-2015-2015 el señor chaves expone el plan de acción y fecha de implementación.

**5.5.** Se giró el Oficio DE-1782-2015 de la Dirección Ejecutiva para que el Director Administrativo Financiero, proceda con la publicación en el diario oficial la Gaceta a la Mayor brevedad



**6. SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE INFORMES ANTERIORES**

A la fecha de esta revisión, de las situaciones encontradas en anteriores informes se detallan las pendientes y las que se encuentran en proceso de solución: (ver archivo)