



AUDITORIA INTERNA

Evaluación de Control Interno en la Unidad de
Servicios Financieros – Área de Contabilidad

22 de octubre de 2015

Contenido

I. RESUMEN EJECUTIVO.....	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. RESULTADOS DEL ESTUDIO.....	6
IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	17

I. RESUMEN EJECUTIVO

Hemos realizado el presente estudio sobre la evaluación de Control Interno en la Unidad de Servicios Financieros – Área de Contabilidad.

Este estudio forma parte de los trabajos a ser desarrollados durante el año 2015 según el programa de trabajo de la Auditoría Interna atendiendo lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley General de Control Interno N°8292 en cuanto a que compete a la Auditoría Interna realizar auditorías o estudios especiales semestralmente, en relación con los fondos públicos sujetos a su competencia institucional. El estudio se realizó en los meses de marzo a junio y de agosto a setiembre del 2015.

El Jerarca y el Titular Subordinado son responsables de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional; y la Administración Activa es responsable de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, de acuerdo con lo que establece la referida Ley. Nuestra responsabilidad consiste en contribuir con el logro de los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades.

El presente estudio fue realizado de acuerdo con las Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República¹ (CGR). Nuestra consideración sobre el Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos que podrían constituir deficiencias significativas, lo anterior debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno cuyo objetivo es suministrar una **seguridad razonable**, pero no absoluta, de que la actuación del Jerarca y la Administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las sanas prácticas.

¹ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

II. INTRODUCCIÓN

Antecedentes

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica fue fundado en el año 1865, y a partir de la promulgación de la Ley Reguladora del Mercado de Seguros - Ley No. 8653² pasa a ser un órgano de desconcentración máxima adscrito al Instituto Nacional de Seguros - INS-. En la actualidad está conformado por la Dirección General que tiene a su cargo la Dirección de Operaciones y la Dirección Administrativa, este último tiene bajo su responsabilidad la Unidad de Proveeduría, Unidad de Servicios Generales, Unidad de Mantenimiento Vehicular, la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Servicios Financieros.

Objetivo General del estudio

Evaluar la razonabilidad de la gestión, debida diligencia y Control Interno, en torno a las funciones que desempeñan la Unidad de Servicios Financieros – Área de Contabilidad en temas tales como revisión de procedimientos y proceso de registros contables relacionados con pagos a proveedores, entre otros.

Todo con el fin de proteger y conservar el patrimonio público, contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. Lo anterior a la luz de los principios de economicidad, control (los recursos se hayan utilizado según los fines solicitados), precisión, exactitud y equilibrio y de conformidad con el marco normativo correspondiente.

Determinar los riesgos del proceso la Unidad de Servicios Financieros – Área de Contabilidad y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público³ y en lo pertinente las Normas Internacionales de Información Financiera⁴.

Alcance y Limitaciones

Alcance:

1. Revisar que en la Unidad de Servicios Financieros – Área de Contabilidad se haya cumplido con las Leyes, Reglamentos, y normativa establecida por la Contraloría General de la República y el Benemérito Cuerpo de Bomberos.

² Publicada en el Alcance N° 30 A La Gaceta 152 del 7 de Agosto del 2008. Artículo 53 Modificación de la Ley No. 8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

³ Decreto Ejecutivo N° 34029-H, publicado en La Gaceta 196 del 11 de octubre de 2007, en donde decreta la Adopción e Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), en el ámbito Costarricense.

⁴ Circular No.06-2005, publicada en La Gaceta No.39 del 12 de Diciembre del 2005, la Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, de conformidad con las facultades que le confiere el artículo 14 de la Ley de Regulación de la Profesión de Contadores Públicos y Creación del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica N° 1038, del 19 de agosto de 1947, acordó ratificar la adopción de las Normas Internacionales de Información Financiera.

2. Como parte de la revisión de la muestra seleccionada registro-pago a proveedores-, se solicitó la documentación soporte de 20 compras que incluían bienes y/o servicios tanto en colones como dólares.

Limitaciones:

1. Se recopiló información sobre los procedimientos internos que tiene el Área de Contabilidad, no obstante, el estudio se limitó al proceso de registro-pago a proveedores.
2. Cuando se inició el estudio se solicitó la información y el Área de Contabilidad entregó a esta Auditoría de un total de treinta y cuatro procedimientos vigentes, no obstante, durante el desarrollo de la Auditoría (en el mes de junio), remitió una serie de correos por medio de los cuales se cambiaron, anularon, unificaron y/o escribieron nuevos procedimientos, quedando en total catorce procedimientos, por lo que se debió cotejar nuevamente la información ya revisada generando un retraso en el estudio de Auditoría.

Normas de auditoría y otras

Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público⁵.

Normas de Control Interno para el Sector Público⁶.

Marco jurídico para la comunicación y trámite del informe

El presente informe se rige por lo dispuesto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno.

Las recomendaciones del presente informe deben tramitarse de conformidad con las disposiciones de los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, las cuales se transcriben literalmente para garantizar su adecuada comprensión y acatamiento.	
<p>Artículo 36.-Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:</p> <p>A. El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternativas para los hallazgos detectados.</p> <p>b. Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternativas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternativas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.</p> <p>c. El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.</p>	<p>Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este 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 alternativas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.</p> <p>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.</p>

⁵ R-DC-64-2014. Aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República el 11-08-2014. Publicada en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre, 2014.

⁶ N-2-2009-CO-DFOE. Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009. Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009.

III. RESULTADOS DEL ESTUDIO

El Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, dentro de su estructura ha mantenido a un Director Administrativo, quién tiene bajo su responsabilidad la supervisión de la Unidad de Servicios Financieros, esta tiene entre otras, bajo su responsabilidad al Área de Contabilidad. Esta Área está conformada por un Encargado de Área y tres funcionarios.

El Área de Contabilidad tiene bajo su responsabilidad funciones tales como preparación de Estados Financieros, obligaciones tributarias, registros contables, entre otros.

Seguidamente se presenta los hallazgos obtenidos de la revisión efectuada en dicha Área:

ASPECTOS GENERALES:

1. Análisis de Riesgos, Análisis del Sistema de Control Interno.

Mediante oficio CBCR-019140-2014-DGB-00410 del 24-06-2014, la Dirección General comunicó oficialmente el *“Establecimiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgos en el Cuerpo de Bomberos”*

Mediante oficio CBCR-023061-2014-DGB-00540 del 01-08-2014 comunica oficialmente que la *“Dirección General aprobó el 18 de julio de 2014, mediante oficio CBCR-021755-2014-DGB-00493 el Establecimiento del Sistema de Control Interno en el Cuerpo de Bomberos”*

Relacionado con el tema del SEVRI, cabe señalar que dentro del estudio desarrollado por la Auditoría Interna se logra identificar en forma general los posibles riesgos que podrían afectar la Unidad:

- 1: **Riesgo de proceso:** Posibilidad de errores principalmente en la realización y mayorización de registros contables, así como en la preparación de Estados Financieros.
- 2: **Riesgo financiero:** Posibilidad de errores en las cuentas contables bancarias que se utilizan para el pago de proveedores, reflejando información incorrecta en los Estados Financieros.
- 3: **Riesgo de recurso humano:** Posibilidad de errores en la realización de registros asientos contables, en conciliaciones de cuentas, entre otros.

- 4: **Riesgo de Tecnología de Información (TI):** Posibilidad de problemas por el uso de los sistemas de información administrativos.
- 5: **Riesgo estratégico:** Posibilidad de presentarse debilidades de control si no se tuvieran para todos los procesos procedimientos oficiales.
- 6: **Riesgo Legal:** Posibilidad de no cumplir con la normativa vigente, establecida por el Gobierno Central, la Contraloría General de la República, la Autoridad Presupuestaria, la Contabilidad Nacional y el Benemérito Cuerpo de Bomberos. La posibilidad de demandas por no reflejar en los Estados Financieros la situación real de la Institución.

2. Análisis de Archivo Institucional

En relación con este tema es importante indicar que con el Oficio CBCR-022066-2014-DAB-01154 del 23-07-2014 se informa que como parte del “*Reordenamiento del Archivo Central*” se realizó “...*la contratación de un profesional en Archivística...*”.

Adicionalmente con el Oficio CBCR-026643-2015-DAB-01310 del 19 de octubre de 2015 el Encargo de la Unidad de Servicios General con el Visto Bueno del Director Administrativo informó a esta Auditoría la atención de la recomendación en cuanto a la creación del Archivo Institucional de acuerdo con de la normativa que rige el Archivo Nacional, así mismo, del recibido por parte de esta entidad tanto de las “*Tablas de Plazos*” como del “*Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2014-2015*”.

ASPECTOS ESPECIFICOS:

3. Aprobación y publicación de procedimientos

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

“4.2 Requisitos de las Actividades de control, se refiere en el punto e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante la 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”.

3.1. Con base en lo indicado en el Oficio “CBCR-006727-2015-DOB-00166 del 16-03-2015 con el que se reestableció *“Bomberos Inside en línea”*. Esta Auditoría accedió la página Web *“Bomberos Inside”*, en *“Centro de documentación/ Manuales/ Manual de Procesos/ Manual de Procedimientos de La Unidad de Finanzas V1”* y se observó que se tenía incluido un Manual de Procedimientos – Unidad de Finanzas, que según nos informó el Encargado de Contabilidad no está aplicando, producto del estudio de Auditoría con el Oficio CBCR-009137-2015-DAB-00441 del 10-04-2015 la Jefatura de la Unidad de Servicios Financieros le solicitó a la Encargada de Control Interno *“... excluir el " Manual de Procedimientos de la Unidad de Finanzas" que se encuentra en el Centro de Documentación en el Inside, debido a que esta desactualizado”*. A la fecha de este Informe la situación había sido corregida. Ver **Comentario No.1**.

3.2. Se realizó una revisión general de todos los procedimientos vrs el *“Instructivo para la elaboración de documentos”*⁷, se observa que:

3.2.1. Contenido del encabezado y formato: debilidades en el cumplimiento de la normativa interna para escribir procedimientos:

3.2.1.1. En relación con el *“Código”*:

Del total de catorce procedimientos, seis no tienen códigos y ocho si tienen, no obstante, estos no guardan un consecutivo en la numeración de los procedimientos, por Ejemplo: 2-02-01-003, 2-02-01-008, 2-02-01-021.

El documento *“Revisión, Asignación y Eliminación de Roles y Perfiles de los diferentes Módulos del ERP”* se codificó como un instructivo *“4-02-01-003”*, no obstante, de la prosa se desprende que podría ser un procedimiento, por lo que se debe revisar y si aplica realizar los ajustes correspondientes en codificación.

3.2.1.2. En cuanto a la casilla *“Oficio de aprobación”*, en siete de los procedimientos a los cuales se les aprobó la versión No.02, se incluyó en el número de Oficio y la fecha con que se aprobó la versión No.01. Así mismo, producto de lo anterior en la casilla *“Aprobado por”* lo que se indica es el nombre de la persona que aprobó la versión No.1. Adicionalmente en un procedimiento en el encabezado debe indicar *“Oficio de aprobación”* en su lugar indica *“Apartado ISO”*.

⁷ Comunicado por el Director de Operaciones mediante CBCR-037050-2013-DOB-0074 del 25-11-2013.

En relación con este tema al final de la prosa del procedimiento se anota la persona y el oficio que aprobó las diferentes versiones, no obstante, en 2 procedimientos no se incluye esta información para la versión No.02.

- 3.2.2. Responsabilidades: falta delimitación de responsabilidades, por cuanto en diez procedimientos se establecen responsabilidades a otras Áreas y/o Unidades sobre las cuales no tiene competencia para controlarlas el Área de Contabilidad, Ejemplo: Archivo General, Recursos Humanos, Unidades Usuarias, etc.

Así mismo, en trece procedimientos en la "prosa" en "Responsable" no se delimita las responsabilidades al puesto del funcionario que ejecuta el procedimiento sino que deja en términos generales en la dependencia de Contabilidad.

- 3.2.3. Contenido: aplicación de "Pasos" de otras dependencias dentro de la prosa, no se indican algunos aspectos de control tales como de cual sistema se obtiene la información, en donde quedan archivados algunos documentos mencionados, porque medio se recibe la información, entre otros. Así como de los catorce procedimientos, trece no están escritos en tercera persona.

Por lo anterior, se debería realizar una revisión de todos los procedimientos oficializados para el Área de Contabilidad. Ver **Recomendación No.1 inciso a).**

3.3. Aprobación de procedimientos.

Con Oficio CBCR-017054-2015-DAB-00806 del 01-07-2015 el Director Administrativo informa que "en adición al oficio CBCR-016364-2015-DAB-00785, se da visto bueno a los procedimientos actualizados, adjunto, según el siguiente inventario" y se anotan los nombre de los procedimientos de "Contabilidad".

En relación con este tema, en los Oficios CBCR-014502-2015-DAB-00681 del 04-06-2015 y CBCR-017054-2015-DAB-00806 antes mencionado, se observa que:

- 3.3.1. Se incluyó en el "Inventario de procedimientos actualizados de Contabilidad" el procedimiento "Atención de Consultas", no obstante, no se incluye dentro de los archivos que respaldan el inventario, esto por cuanto con el Oficio CBCR-016369-2015-DAB-00788 del 23-06-2015 se avala la anulación del mismo. Definir si procede o no la anulación de dicho procedimiento.

- 3.3.2. No se incluyó en el “*Inventario de procedimientos actualizados de Contabilidad*” el documento “*Procedimiento para la creación, cambio de nombre, bloqueo y desbloqueo de cuentas contables*”, sin embargo, si se incluyó dentro de los archivos que respaldan el inventario. Revisar si procede la aprobación.

Ver **Recomendación No.1 inciso b).**

4. Proceso registro-pago a proveedores

Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)⁸ establecen:

“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.”

“4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

“4.5.1 Supervisión constante El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

4.1. Revisión de Tipo de Cambio -TC-

Se verificó que el tipo de cambio indicado en el Sistema ERP coincidiera con el Tipo de Cambio de Venta del Banco Central de Costa Rica -BCCR- a la fecha del registro contable tanto de la factura como del pago de esta. En relación con este tema con el Oficio CBCR-029624-2014-DAB-01472 del 02-10-2014 el Encargado del Área de Contabilidad con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Servicios Financieros informó que a partir de dicha fecha en el “*...pago de facturas a proveedores... se*

⁸ Aprobados mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República N° R-CO-9-2009 del 26 de enero, 2009, Publicado en La Gaceta N° 26 del 6 de febrero, 2009

considera necesario que... el tipo de cambio que se va a utilizar en el sistema Enterprise (ERP) para las transacciones en dólares es el tipo de cambio de venta...”. Al respecto, según nos informaron a nivel del Sistema ERP el tipo de cambio se alimenta manualmente todos los días. Sin embargo, se detectaron casos en que este difiere, según **Cuadro No.1**, a saber:

Cuadro No.1

Registro contable de la factura y su respectivo pago
Tipos de Cambio según ERP vrs TC BCCR

No. Muestra	No. Factura	Moneda	TC Registro Factura	TC Registro Pago
1	2841	\$	√	£
2	2014-EBAL-00298	¢	√	£
3	12772	\$	√	£
4	490390	¢	√	√
5	312760001	¢	£	£
6	36299469	¢	£	£
7	2375	¢	√	√
8	7403	¢	√	√
9	392418	¢	√	£
10	2348	\$	√	£
11	SGB-01255	¢	√	√
12	SGV-333-2014	¢	√	£
13	CE-2014-119841	¢	√	√
14	2211141584	¢	£	£
15	SGV-449-2014	¢	√	£
16	0483884	¢	£	√
17	25977	\$	√	£
18	287916	\$	√	£
19	102633	¢	£	£
20	SGV-393-2014	¢	√	√

√ Verificado contra el TC BCCR del día del registro.

£ Existe diferencia con el TC utilizado y TC registrado en el BCCR

Del **Cuadro No.1** anterior se observa que de un total de veinte facturas y sus respectivos pagos a proveedores revisadas (15 colones y 5 dólares), únicamente en seis casos en colones (Facturas No.: 490390, 2375, 7403, SGB-01255, CE-2014-119841, SGV-393-2014) coincide el TC ambos registros -factura y pago- y en cuatro casos (Facturas No.: 312760001, 36299469, 2211141584, 102633) difiere el TC en ambos registros. Así mismo, en cuatro casos (Facturas No.: 2014-EBAL-00298, 392418, SGV-333-2014, SGV-449-2014) difiere en el registro pago Factura y en un caso (Factura No.0483884) en el registro Factura. Finalmente en los cinco casos en dólares (Facturas No.: 2841, 12772, 2348, 25977, 287916) difiere TC en el registro del pago. Ver **Recomendación No.2 inciso a).**

Al respecto, mediante consulta a Tecnología de Información, nos indicaron que “Mediante sistema o base de datos no existe forma de verificar la fecha y hora de la actualización del tipo de cambio diario... De igual manera no existen pistas de auditoría para verificar...”. Ver **Recomendación No.2 inciso b).**

Adicionalmente, en relación con las facturas en \$ (No.: 2841, 12772, 2348, 25977, 287916), se observó que en el asiento de pago de las mismas no se incluye el registro de las “diferencias por tipo de cambio”, aun y cuando el tipo de cambio con el que se realizó el registro de la factura, es diferente al TC BCCR en el día del registro de pago de esta. Con el agravante de que por lo general para el pago se utiliza el mismo TC con el que se registró la factura inicialmente, tal y como se muestra en el **Cuadro No.2** a continuación:

Cuadro No.2
Pago Facturas
Diferencial Cambiario

Consecutivo muestra	No. Factura	Monto inicial	Monto pagado \$	TC registro Factura	TC registro Pago	TC BCCR día pago	Monto pagado ¢	Monto s/ TC BCCR día pago	Diferencial Cambiario
1	2841	251.226,00	248.713,74	545,52	545,52	545,57	135.678.319,44	135.690.755,13	-12.435,69
3	12772	60.224,59	60.224,59	545,49	545,49	545,56	32.851.911,60	32.856.127,32	-4.215,72
10	2348	39.763,11	30.965,96	544,71	544,95	544,93	16.874.899,90	16.874.280,58	619,32
17	25977	76.475,55	68.289,95	538,94	538,94	538,55	36.804.185,65	36.777.552,57	26.633,08
18	287916	26.752,00	26.752,00	538,94	438,94	542,41	11.742.522,88	14.510.552,32	-2.768.029,44

Nota: La diferencia entre el Monto inicial y Monto pagado \$ corresponde a multas por atrasos entrega.

Al respecto, si bien es cierto la NICSP 4 “Efectos de las variaciones en las tasa de cambio de la moneda extranjera” norma que “... para las diferencias de cambio que aparecen tras una fuerte devaluación o depreciación de una moneda...”, y recientemente no se han experimentado variaciones fuertes en el TC \$ según BCCR, no obstante, no se descartan variaciones en dicha moneda. Por lo que es importante que se refleje a nivel del asiento contable del pago de las facturas el “diferencial cambiario”. Considerando además, que en la muestra seleccionada los montos eran bajos por lo que el diferencial cambiario no es relevante. Sin embargo, en la institución se realizan compras en dólares y por montos de mayor magnitud lo que puede representar en algún momento un “diferencial cambiario” significativo.

En relación con lo anterior, se observó que el Área de Tesorería al final de mes de febrero remitió un Oficio a la Contabilidad “solicitud de ajuste contable por diferencial cambiario de la cuentas por pagar”, en donde toman las cuentas por pagar cuyos pagos se realizaron durante el mes y obtiene la diferencia entre el TC utilizado en el registro de la factura y el TC con el cual se pagó la factura, para ajustar el diferencial cambiario. No obstante, si este proceso se incluye dentro del asiento de pago de facturas automáticamente, se minimiza el riesgo de error humano al calcular el asiento de ajuste manualmente.

Así mismo, como se mencionó anteriormente, al utilizar el mismo TC con que registró la factura y no el TC vigente el día del pago de la misma, tienen a nivel del sistema ERP la opción de digitalizar el TC manualmente para ajustarlo al TC de registro de la factura, con lo cual se corre el riesgo de cometer errores humanos, tal y como se refleja en el registro

del pago del 19-02-2015 correspondiente a la Factura No. 287916 cuyo TC de registro inicial fue 538.94 y de acuerdo con lo observado en la práctica cuando se paga la factura se digita el mismo TC, no obstante se digitó TC 438.94 lo que originó un “*diferencial cambiario*” -¢2.768.029.44 en relación con el monto registrado por pagar inicialmente.

Sin embargo, como no se registró el diferencial cambiario en el “*asiento del pago*” no fue posible identificar el error en digitación del TC en ese momento, sino hasta final de mes que el Área de Tesorería corrió el proceso de “*ajuste contable por diferencial cambiario de las cuentas por pagar*”. En relación con este tema se verificó el asiento “*CT0215-015 del 28-02-2015 Ajuste por Diferencial Cambiario Cuentas por Pagar*” amparado al Oficio CBCR-006572-2015-TEB-00059 del 13-03-2015 por medio del cual se detectó y corrigió la información. No obstante, el Área de Tesorería no tendría que dedicar tiempo de sus funcionarios en este ajuste, si el mismo se incluye en el asiento registro contable del pago de la factura y que el sistema lo corra automáticamente. Ver **Recomendación No.2 inciso c).**

Aunado a lo anterior, en el “*asiento por Diferencial Cambiario Cuentas por Pagar*” se acreditó la cuenta “*4-9-1-01-01-01-1 Diferencial cambiario positivo por Activos Financieros*”, a pesar de que este diferencial cambiario no corresponde a Activos Financieros, sino al pago de servicios o compras de Activos Fijos, entre otros. Por ejemplo en el caso de la Factura No.287916 lo que se compró fue una planta eléctrica (Activo Fijo), por lo que se debe registrar dicho diferencial en las cuentas de ingresos o gastos correspondiente, de tal forma que los Estados Financieros muestren la realidad institucional. Así las cosas, en el “*Catálogo de cuentas institucional*” también existen las cuentas de Gasto “*5-9-1-01-02-01-1 Diferencia de cambio negat x Pasivos*” e Ingreso “*4-9-1-01-02-01-1 Diferencias de cambio posit x pasivos*”, que corresponden a diferencias de cambio en pasivos. Ver **Recomendación No.2 inciso d).**

4.2. Revisión de funcionarios responsables en los diferentes roles a nivel de los Sistemas en cuanto a Facturas:

4.2.1. Registro Factura: Se cotejó la autorización de facturas, obteniendo para cada factura por medio de un “*print de pantalla*” del ERP, el funcionario responsable en los diferentes roles, a saber: “*Realizado por*”, “*Revisado por*”, “*Aplicado por*”, entre otros.

Posteriormente se cotejó las “*iniciales*” de los funcionarios vrs los nombres y dependencias a la cual pertenecen contra el listado suministrado por Tecnologías de Información -TI- (de los funcionarios registrados en el ERP), para poder determinar si el proceso de registro lo realizaron las personas correspondientes.

Al respecto en relación con las facturas registradas directamente en el Sistema ERP no se tienen observaciones, no obstante, para las facturas registradas en el SIGAE (No.SIGV-333-2014, 2211141584, SIGV-449-2014, 0483884, SIGV-393-2014), no hay relación entre los funcionarios que registran las facturas en este sistema y la información que se refleja en el ERP porque indica un “*usuario general*”. Ver **Recomendación No. 3 inciso a)**.

Adicionalmente cuando se consultan las facturas en el SIGAE no es posible ver los funcionarios que firmaron como: “*Hecho por, Revisado por, Autorizado por*” para las facturas (No. 2211141584, 0483884) que no corresponde al pago de viáticos, para revisarlo fue necesario solicitar los “*print de pantalla*” directamente al F5, al respecto el Encargado del área de Contabilidad nos indicó que a raíz de nuestra revisión le solicitó al SIGAE que mostrara esta información a nivel de consulta. Al 02 de octubre de 2015 ya la información se puede consultar como “*Puesto en revisión, cerrado por, finalizado por*”, no obstante según nos informó un funcionario del SIGAE ya se solicitó el cambio para que cuando se consulte se muestre “*Hecho por, Revisado por, Autorizado por*”. Ver **Recomendación No. 3 inciso b)**.

- 4.2.2. Registro del pago de la Factura: Se cotejó las “*iniciales, nombres y dependencias*” del funcionario responsable en los diferentes roles en el registro del asiento de registro del pago de la factura, a saber: “*Registro de asientos*”, “*Verificación de asientos*”, “*Autorización de asientos*”, “*Aplicación de asientos*” vrs el listado suministrado por TI de los funcionarios registrados en el ERP, para poder determinar si el proceso de registro lo realizaron las personas correspondientes.

En once de los veinte asientos de registro de pago de las facturas revisados (No.2841, 12772, 490390, 392418, 2211141584, SIGV-449-2014, 0483884, 25977, 287916, 102633, SIGV-393-2014), se observó que tanto el “*Registro de asientos*” como la “*Aplicación de asientos*” lo realizó a nivel del ERP la misma persona. Ver **Recomendación No. 3 incisos c) y d)**.

4.3. Registro contable de la Factura:

- 4.3.1. Cuentas contables por compra de Activos y cuentas por pagar: Se verificó que las cuentas afectadas estuvieran de acuerdo con el Activo y/o gasto que originó la compra, se tiene lo siguiente:

En cuatro de las facturas de la muestra con las cuales se compraron activos (Facturas No.2841, No.12772, No.25977, No.287916), se acreditó en el asiento contable la cuenta por pagar “2-1-1-01-01-03-1 *Deudas comerciales x adquisición de servicios c/p*”, en lugar de utilizar la cuenta por pagar “2-1-1-01-01-01-1 *Deudas comerciales x adquisición de Activo Fijo c/p*” misma que existe a nivel del “*Catálogo de Cuentas Institucional*”. Por lo que al utilizar la cuenta de “Servicios”, no se está reflejando a nivel contable las compras de Activos. (Lo subrayado no es del original). Se propone **Recomendación No.4 inciso a).**

Con la factura No.12772 se adquirió unos “*microondas y cámaras de refrigeración*”, así mismo, con la Factura No.287916 se compró una “*planta eléctrica*”, ambas compras se registraron en la cuenta “1-2-5-01-99-01-01 *Maquinaria Equipo Diverso – Valores de origen*”, sin embargo, a nivel del “*Catálogo de Cuentas Institucional*” existen las cuentas “1-2-5-01-99-02-1 *Equipos y mobiliario doméstico – Valores de origen*” y “1-2-5-0103-03-1 *Planta eléctrica – Valores de origen*” por lo que a futuro podría valorarse su registro. Se propone **Recomendación No.4 inciso b)**

- 4.3.2. Cuentas contables bancarias – pago Facturas: Se verificó que se acreditaran las cuentas bancarias correspondientes de acuerdo con el activo y/o gasto que se está pagando producto de la compra. Se observó que las Facturas No. 2014-EBAL-00298, No.2211141584, No. 0483884 con las cuales se pagó combustible, atención médica, suministros para pulir Unidades, respectivamente, fueron registradas en la cuenta contable “1-1-1-02-01-02-2 *BCR Cuenta Corriente No.001-277933-9 Inversiones*”, sin embargo de acuerdo con lo indicado por el Área de Tesorería esta cuenta bancaria no se utiliza para pago de inversiones, sino para los pagos de compras realizadas con tarjetas de crédito institucional, no obstante el nombre de la cuenta tiende a confundir, esto por cuanto de acuerdo con su descripción en el “*Catálogo de Cuentas Institucional*” al final indica la palabra “*Inversiones*” y siendo que esta es una institución que invierte los dineros recaudados mientras se le da el uso correspondiente (construcción de Estaciones, compra de Unidades, etc), algún lector de los Estados Financieros podría interpretar que lo que está en esa cuenta es lo que se invirtió durante ese mes y en realidad podría corresponder a un gasto, tal y como se observó en la revisión efectuada.

Ver **Recomendación No.4 inciso c).**

- 4.4. Pago Facturas dentro del plazo: Se revisó que las facturas registradas se hayan pagado dentro del plazo establecido (30 días posteriores a la compra).

Se observó que algunas facturas fueron registradas como “*diferidas*” el 19 de diciembre de 2014, esto por cuanto corresponden a compras que se realizaron con el presupuesto 2014, pero que la mercadería y/o servicios se efectuaron en el 2015. Al respecto la Unidad de Proveeduría lleva un control de dichas facturas, no obstante, la Factura No.2211141584 no corresponde a este rubro, sin embargo, se registró en el SIGAE 19-12-2014 y se realizó la “*Solicitud de pago*” en esa misma fecha, pero se registró el pago hasta el 10-02-2015, esto por cuanto esta compra se pagó por medio de la tarjeta institucional y quedó pendiente en la conciliación de la tarjeta del mes de Diciembre que se realiza en Enero, ya que este voucher estaba compuesto por dos facturas. Sin embargo, es necesario revisar los controles establecidos para que el pago de facturas se realice a más tardar el mes siguiente de realizada la compra y que no queden saldos pendientes de conciliar. Se propone **Recomendación No.5**.

Finalmente se presentan a manera de **comentario** el siguiente aspecto, para fortalecimiento del Control Interno:

1. Información publicada en sitio “*Bomberos Inside*”

Las Normas de Control Interno para el Sector Público, establecen:

“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.”

En anteriores Informes esta Auditoría ha recomendado revisar la información relacionada con manuales, disposiciones, lineamientos, políticas, etc, que se encuentra publicada en el sitio Web “*Bomberos Inside*” y depurar la misma de acuerdo con la documentación oficializada recientemente por las diferentes dependencias, en relación con este tema como se observó en este estudio que a la fecha de la revisión, la situación se mantenía para la Unidad de Servicios Financieros y fue corregida producto de la consulta de la Auditoría. Por lo que se debería realizar periódicamente una revisión de dicho sitio Web y asignar un funcionario responsable para su ejecución.

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Nuestra valoración del Control Interno se basa en el examen de pruebas selectivas y no necesariamente revela todos los asuntos de la estructura de Control Interno que podrían constituir deficiencias significativas conforme a las Normas de Auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Órgano Contralor. Lo anterior, debido a las limitaciones inherentes a cualquier estructura de Control Interno, errores e irregularidades que pueden ocurrir y no ser detectados, y que los objetivos de la estructura de Control Interno son suministrar una razonable, pero no absoluta seguridad de que la actuación del Jерarca y la del resto de la Administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

Como resultado del estudio, esta Auditoría **recomienda** para fortalecer el Control Interno:

1. En relación con la aprobación y publicación de procedimientos:
 - a. Realizar una revisión de todos los procedimientos del Área de Contabilidad a la luz de lo normado en el Oficio CBCR-037050-2013-DOB-00747 del 25-11-13 *“Instructivo para la elaboración de documentos”*⁹ y ajustarlos según corresponda.
 - b. Verificar el estado de los documentos *“Procedimiento para la creación, cambio de nombre, bloqueo y desbloqueo de cuentas contables”* y *“Atención de Consultas”*, y definir si procede realizar la aprobación y/o anulación de los mismos.
2. En relación con los Tipos de Cambio -TC-
 - a. Establecer una política y responsable de actualización de TC en el Sistema ERP con referencia al TC emitido por el BCCR diariamente.
 - b. Ajustar el sistema ERP o base de datos, para que permita verificar vía consulta o pista de auditoría el funcionario que ingresa al sistema y actualiza diariamente el TC y la hora en que se realizó la misma.
 - c. Incluir en el asiento de pago de facturas el ajuste por diferencial cambiario y valorar a futuro su automatización.
 - d. Registrar en las cuentas correspondientes las diferencias de cambios por el pago de facturas, por ejemplo: Gasto *“5-9-1-01-02-01-1 Diferencs d cambio negat x Pasivos”* e Ingreso *“4-9-1-01-02-01-1 Diferencias de cambio posit x pasivos”*.
3. En cuanto a los funcionarios responsables en los diferentes roles a nivel de los Sistemas:
 - a. Establecer un control que ligue el SIGAE vrs ERP para que cuando se registren las facturas en el SIGAE las iniciales de los funcionarios responsables sean un espejo a nivel del ERP y no quede en el ERP únicamente el *“usuario general”* como se ve reflejado en la actualidad.

⁹ Comunicado por la Dirección de Operaciones.

- b. Verificar por parte del Área de Contabilidad, que a nivel del SIGAE se realice la corrección para que en las facturas -que no corresponden a pago de viáticos- se reflejen las iniciales y/o nombres de los funcionarios bajo el formato “*Hecho por, Revisado por, Autorizado por*”.
 - c. Cumplir con lo establecido en la “*Norma de control interno para el Sector Público No. 2.5.3. Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones*”, de tal forma que los diferentes procesos “*registro, verificación, autorización y aplicación*” de los asientos contables sean efectuados por diferentes personas.
 - d. Establecer un control a nivel del sistema ERP que no permita que una misma persona ejecute más de un rol en una transacción.
4. Registro contable de la Factura:
- a. Registrar en las cuentas por pagar “2-1-1-01-01-1 *Deudas comerciales x adquisición de **Activo Fijo** c/p*” las compras de los Activos, de forma tal que permita reflejar a nivel de Estados Financieros dichas compras y no queden contabilizadas dentro de la cuenta de “*Servicios*”.
 - b. Revisar las cuentas contables utilizadas en los diferentes registros y ajustar -de acuerdo con el bien o servicio adquirido- a las cuentas establecidas en el “*Catálogo de Cuentas Institucional*”.
 - c. Revisar y ajustar en el “*Catálogo de Cuentas Institucional*” el nombre de la cuenta bancaria “1-1-1-02-01-02-2 *BCR Cuenta Corriente No.001-277933-9 Inversiones*”, de acuerdo con el fin para el cual es utilizada la misma.
5. Revisar los controles establecidos para que los pagos de facturas que se hacen con las tarjetas de compras institucionales, sean conciliados a más tardar el mes siguiente de realizada la compra y que no se reflejen en otros meses como saldos pendientes de conciliar.