



Gelfito, 03 de marzo de 2020

ADVERTENCIA 06-2020
Al contestar refiérase a:
MG-AI-038-2020

Licenciado
Elberth Barrantes Arrieta
Alcaldía Municipal
Su oficina

ASUNTO: Advertencia sobre debilidades en el Departamento de Tesorería en la Municipalidad de Gelfito.

Estimado licenciado

De acuerdo con el artículo 21 de la Ley General de Control Interno, N° 8292, la auditoría interna es la actividad que debe proporcionar seguridad al ente u órgano estatal, procurando validar y mejorar sus operaciones y contribuir a que se alcancen los objetivos institucionales. Asimismo, le brinda a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración, se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

En ese sentido y de acuerdo con las competencias establecidas a las auditorías internas en el inciso d) del artículo 22 de la citada Ley, se señala que dichas unidades deben advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

En ese mismo orden de ideas es preciso indicar que esta Auditoría Interna tiene conocimiento de algunas debilidades de Control Interno en el Departamento de Tesorería, que es necesario prestar atención y tomar curso de acción, recordemos que el Control Interno promueve la eficiencia de las operaciones, ayuda a reducir los riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos... y principalmente cumplir con el objetivo de la Ley General de Control Interno N° 8292 ...

Artículo 8º-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.

Tel.: 2775-0052 Email: auditoriamunigelfito@gmail.com



FUNCIONES DE LA TESORERIA.

Sobre las labores realizadas por el funcionario responsable de la tesorería fueron asignadas en forma verbal por su sucesor, por ejemplo, el Tesorero sube los pagos a las plataforma bancaria evidenciándose una ausencia total de protocolización de todos los procesos de manejo del efectivo, pago de nominas, confección de exoneraciones, elevando el riesgo de perjuicios a la hacienda municipal. Lo anterior aun cuando la oficina de recursos humanos, si se evidencio que existen unas normas mínimas de las funciones que debe cuidar el responsable de Tesorería mismas que a continuación se describen.

Tesorería (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales en diversos procesos municipales de soporte y sustantivos que demandan la aplicación de conocimientos e interpretación de procedimientos para atender o resolver los asuntos que se presentan en un campo de la gestión municipal.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar labores variadas y de alguna dificultad relacionadas con la atención del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Hacer el cierre de cajas diario del proceso de distribución contable.
- Controlar y registrar los ingresos de diferentes dependencias e instituciones.
- Actualizar el registro y conciliación de las operaciones de crédito que mantiene la Municipalidad.
- Elaborar recibos de las actividades que realizan diferentes dependencias municipales.
- Descargar los recibos de pago correspondientes, confeccionados por el Proceso de Cobranzas.
- Realizar el ingreso de movimientos a los sistemas informáticos asignados a su Proceso.
- Efectuar la revisión y procesamiento de trámites de pago.
- Confeccionar reintegros de cajas chicas.
- Realizar las conciliaciones bancarias a nivel del Proceso de Ingresos y Gastos.
- Llevar el control de intereses bancarios.
- Ejecutar las solicitudes de nóminas de pago.
- Obtener, ordenar y analizar diferente tipo de información de acuerdo a su campo de trabajo.
- Elaborar recibos depositados en los bancos.

Tel.: 2775-0052 Email: auditoriamunigofito@gmail.com



- Gestionar trámites de pago.
- Realizar la entrega de cheques u otros documentos cuando se requiera.
- Mantener actualizado el registro de las operaciones de crédito y enviarlo al Ministerio de Hacienda.
- Preparar y presentar informes sobre trabajos realizados, hacer recomendaciones sobre métodos de trabajo.
- Asistir a la jefatura en la elaboración de programas de trabajo.
- Velar por el correcto manejo y trámite de correspondencia, archivo de documentos, así como el buen uso del equipo y otros bienes de la oficina.
- Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evalúa. programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus colaboradores, superiores y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
- Redactar y revisar informes técnicos, memorandos, cartas, mensajes y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
- Llevar controles variados sobre las diferentes actividades que tiene bajo su responsabilidad.
- Brindar asistencia en la administración de la caja chica cuando se requiera.
- Participar en las distintas comisiones inter e intra institucionales en las cuales se le nombre como parte.
- Realizar labores variadas de oficina que surgen como consecuencia de la actividad que lleva a cabo.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne.
- Ejecutar y seguimiento de las inversiones que realiza la municipalidad de acuerdo a su reglamento a las diferentes entidades bancarias.

Las funciones del tesorero municipal encargado de la Tesorería, es una labor tan delicada como el efectivo mismo, recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones del fisco, el manejo del efectivo es considerada para el control interno como de alto riesgo.

DEBELIDADES DECTADAS:



Los controles internos del efectivo lo constituyen una serie de procedimientos bien establecidos, con el propósito de monitorear todas las actividades de la Municipalidad de Golfito, que puedan afectar el manejo del efectivo. Estos procedimientos tienen por objetivo salvaguardar los activos, garantizando la exactitud y confiabilidad de los registros mediante:

División del trabajo

Delegación de autoridad

Asignación de responsabilidades

Promoción de personal eficiente

Identificación del personal con las políticas de la Municipalidad.

Las medidas de control interno de efectivo están orientadas a reducir los errores y pérdidas.

El tesorero municipal es la persona que carga los pagos en las diferentes plataformas bancarias en internet del sistema bancario nacional y aplica a la vez los pagos en firma mancomunada con el Alcalde municipal, la labor de subir y aplicar se recomienda como sana medida de control interno, estar en dos funcionarios separados, es considerado un alto riesgo que el mismo funcionario elabore dos actividades.

Realizar los depósitos bancarios del efectivo en los bancos locales en una misma hora y un mismo funcionario todos los días laborales, permitiendo esta forma fácilmente establecer patrones de conducta.

No existen manuales de procedimientos específicos de tesorería, para el manejo del efectivo, actividades de la oficina y protocolos de seguridad en situaciones de riesgo de robo, hurto, asalto, manejo de la caja chica, manejo de cajas, cierres de cajas, arqueos de cajas.

No existe asignación de funciones por escrito para el responsable de tesorería, referidas por la oficina de recursos humanos, aun cuando estas existen, según lo descrito en párrafos anteriores.

En virtud de lo expuesto, se advierte a esa Alcaldía Municipal que debe tomar las medidas correspondientes para que, en primera instancia, se garantice la integridad de los ingresos de la Municipalidad de Golfito por medio del establecimiento de todos los protocolos de seguridad en cuanto al manejo del efectivo y el suministro de las funciones del tesorero municipal por escrito.



AUDITORÍA INTERNA
MG-AI-038-2020

Asimismo, se deben tomar las medidas del caso para garantizar la separación de funciones en cuanto a los pagos en las plataformas bancarias de Tesoro Digital, Internet Banking y BCR Banco, y cualquier otra plataforma en internet que surgiera en el futuro, a fin de que la persona que realiza los pagos y la persona que aplica los mismos (Firma Mancomunada) no sea la misma, en el entendido claro que, uno, de los que aplica los pagos tendrá que ser el Tesorero Municipal.



Atentamente,

Lic. Marvin Urbina Jiménez. Mba
Auditor Interno
Municipalidad de Golfito

MUJ/muj
C.: Expediente MG-AI-038-2020
Concejo Municipal
Consecutivo de oficios 2020

Tel.: 2775-0052 Email: auditoriamunigolfito@gmail.com