



## **Resumen ejecutivo**

Los activos fijos constituyen bienes fundamentales para la prestación de los servicios en la institución.

Las revisiones se enfocaron a la compilación de evidencia mediante la aplicación de cuestionarios al personal involucrado, la constatación física selectiva y el análisis a la información de los estados financieros de competencia con el estudio.

### **¿Qué se examinó?**

Se examinó lo relacionado con el Control Interno de los Activos que conforman en parte la cuenta de Propiedad Planta y Equipo. En inventario se examinó lo relacionado con procedimientos, registro y otras características propias de dicha cuenta.

### **¿Qué se encontró?**

Se cuenta con herramientas que permiten el registro de la información, sin embargo, se concluye que se tienen opciones de mejora en diversos campos. La carencia de políticas y procedimientos hace que el control no sea suficiente.

### **¿Qué sigue?**

Se emiten recomendaciones para la Alcaldía junto con el equipo de trabajo relacionado, se analice el contenido del presente documento y se giren las instrucciones necesarias, así como establecer e implementar las recomendaciones propuestas, salvo mejor criterio comunicado por la Alcaldía.

Al Concejo Municipal se le consigna el remitir acuerdo al señor Alcalde, para que en el tiempo definido ejecute las recomendaciones.



## **Municipalidad de Río Cuarto Auditoría Interna**

### **Estudio especial Activos Propiedad Planta Equipo e inventarios**

**Informe especial AI-01-2023**

### **INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO APLICADO LOS ACTIVOS DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO E INVENTARIO**

**Elaborado por: Ana Lizeth Arce Villalobos  
Diciembre 2023**



## Tabla de contenido

Aparatado I .....	4
1 Introducción .....	4
1.1 Origen del estudio .....	4
1.2 Objetivo General. ....	4
1.3 Objetivos específicos .....	4
1.4 Alcance:.....	4
1.5 Metodología Aplicada.....	¡Error! Marcador no definido.
1.6 Generalidades .....	4
1.7 Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría. ....	6
1.8 Metodología aplicada .....	6
1.9 Aspectos positivos que favorecieron la ejecución del estudio .....	6
1.10 Normas técnicas por cumplir.....	6
1.11 Comunicación preliminar de resultados.....	8
Apartado II .....	8
Análisis de resultados.....	8
2- Activos de Propiedad Planta y Equipo ( PPE).....	8
3    Inventario.....	13
4. Riesgos .....	16
5 Conclusión.....	16
6 Recomendaciones .....	17
7 Concejo Municipal:.....	18



## Aparatado I

### 1 Introducción

Conforme con lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el periodo 2023 aprobado por el Concejo Municipal. Se realiza de conformidad con las potestades que confiere el artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

La evaluación se realizó basada en el principio de legalidad y utilizando como criterios de referencia las Normas para el ejercicio de Auditoría Interna del Sector Público, Ley de Control Interno, Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

#### 1.1 Origen del estudio

El estudio se realizó de conformidad con las competencias de la Auditoría, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 22, incisos a) y b) de la Ley General de Control Interno, en cumplimiento del Plan Anual de Labores de la Auditoría Interna para el año 2023.

#### 1.2 Objetivo General.

Examinar los procedimientos utilizados en el registro y control de activos fijos e inventarios que se aplican en la Municipalidad, desde la gestión del Control Interno.

#### 1.3 Objetivos específicos

1.3.1 Evaluar en materia de control interno lo relacionado con las disposiciones de registro y control sobre los activos fijos.

1.3.2 Desarrollar un estudio en torno a los procedimientos, control y registro de inventario conforme la normativa interna y externa.

#### 1.4 Alcance:

Este estudio comprende los movimientos realizados en activos de la Municipalidad de Río Cuarto, en el periodo que abarca desde el año 2020 al mes de junio del 2023.

#### 1.5 Generalidades

1.5.1 La Norma 1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el Sistema de Control Interno (SCI) indica que: "De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI".



1.5.2 En especial atención las Normas 4.3.1- Regulaciones para la administración de activos, la 4.3.2 Custodia de Activos, la norma 4.3.3. Regulaciones y dispositivos de seguridad, ayudan a perfeccionar el SCI a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, correcto uso de los activos de la institución.

1.5.3 Costa Rica debe de adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público a partir del 1º de enero del 2024, por lo que la municipalidad debe de arrancar con las normas de Propiedad Planta y Equipo y con la norma de Inventarios al 100% en dicha fecha.

1.5.4 Para la Norma de Inventario número 12, según el informe bajo el registro MH-DGCN-UCC-OF-0135-2023 emitido el 14 de junio del 2023 para esta institución indica que el avance es de un 22% y en el que se señala: "El % de avance es muy bajo, lo que es de especial atención por cuanto queda poco tiempo para el cumplimiento de la norma y se deben de tomar las medidas correspondientes" y revela que presenta la característica de **REZAGO**. Indica la norma técnica de balanza de apertura con fecha de julio del 2023 lo siguiente "la actualización del inventario físico de activos debe una vez publicada esta Nota Técnica, para tener los resultados antes de setiembre del 2023"

1.5.5 El mismo informe de observaciones de los EIFF del primer trimestre del año 2023, en relación a la Norma Propiedad, Planta y Equipo número 17, en el que comunican lo siguiente: "La información de las políticas contables utilizadas, las bases de medición utilizadas para determinar el importe bruto en libros; el método de depreciación, vida útil y porcentajes de utilizado; el importe de los anticipos a cuenta sobre elementos de "Propiedades, Planta y Equipo" en curso de construcción; el importe de los compromisos de adquisición de elementos de "Propiedad, Planta y Equipo"; Saldo al inicio y al cierre de la depreciación acumulada y del importe acumulado de pérdida por deterioro; en que medida (sic) el valor razonable fue determinado directamente por referencia a los precios observables en un mercado, una conciliación entre el valor en libros al comienzo y al final del periodo mostrando determinados componentes de la misma; maxime (sic) que ya estan(sic) casi al 100%".

1.5.6 El porcentaje de avance según se indica por el órgano rector Contabilidad Nacional, es de un 84% y el ítem "revela" indica INSUFICIENTE. En la norma



técnica de balanza de apertura se indica que será al 31 de diciembre del 2024 que se deben de tener los saldos depurados.

1.5.7 Los anteriores datos se obtuvieron de la Matriz de Autoevaluación Institucional, que se enviaron junto con los Estados Financieros a Contabilidad Nacional.

### **1.6 Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.**

El estudio se realizó conforme a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP)<sup>1</sup>, Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Río Cuarto, entre otras y donde resulten aplicables.

### **1.7 Metodología aplicada**

Para el desarrollo del presente estudio se utilizó una herramienta preparada por la unidad de AI que consistió en un cuestionario dirigido a diferentes áreas de la Municipalidad para la obtención de información sobre los diversos controles sobre los activos de la municipalidad. Completada por las áreas de Proveeduría, Contabilidad, Talento Humano, Dirección Financiera.

Además, se procedió con el análisis de la información obtenida entre ellos el módulo de activos, muestreos de activos PPE e inventario.

### **1.8 Aspectos positivos que favorecieron la ejecución del estudio**

Se contó con atención oportuna ante las diversas solicitudes de información realizadas, mismas que facilitaron la elaboración del documento.

### **1.9 Normas técnicas por cumplir.**

Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se regirá entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente lo siguiente:

**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:

---

<sup>1</sup> Resolución Despacho de la Contraloría General, N. R-DC-064-2014, publicado en la Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014



- 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 alternas para los hallazgos detectados.
- 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 alternas 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 alternas 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.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

**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 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.

**"Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa.** ...El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

....

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

..."

## 1.10 Comunicación preliminar de resultados

La comunicación preliminar de los resultados producto del estudio se llevó a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes los siguientes funcionarios:

Jose Miguel Jiménez, Aurora Fallas Lara, Edwin Mora Vásquez, Jairo Bolaños Murillo y Andrés Miranda Cambronero. El miércoles 20 de diciembre del 2023 a las diez horas con veintiún minutos.

Conforme al numeral 205 de las Normas de Auditoría para el Sector Público, se conceden cinco días, para presentar las observaciones al presente informe.

En el presente informe se incorporaron las observaciones realizadas durante la audiencia que la Auditoría estimó de relevancia. No se dieron variaciones que implicaran un cambio en el estudio.

## Apartado II Análisis de resultados

### 2- Activos de Propiedad Planta y Equipo ( PPE)

2.1 Los activos fijos constituyen bienes fundamentales para la prestación de los servicios en la institución. La partida Propiedad Planta Y Equipo tiene una representación financiera significativa que demanda la asignación de



recursos para la ejecución de procesos cuyos riesgos implícitos justifican revisiones recurrentes, por tanto, se desarrolla el presente estudio.

2.2 La partida de Propiedad Planta Y Equipo según Estados Financieros al cierre de junio del 2023, registraba un valor de ₡254.640.94 (en miles de colones), de aquí, lo antes dicho sobre su representatividad financiera. El estudio tuvo como objetivo general verificar que la gestión administrativa para el manejo, evaluación, registro y control de los activos fijos institucionales cumpla con la normativa. Se ejecutan evaluaciones sobre la razonabilidad y coincidencia de registros, se evalúa el control interno relativo; finalmente se ejecutan pruebas sustantivas y de cumplimiento respecto al uso, existencia física y custodia de éstos. Las revisiones se enfocaron a la compilación de evidencia mediante la constatación física selectiva (muestreo).

Código	Descripción	Monto	%
<b>1.2.5.</b>	<b>Bienes no concesionados</b>	<b>1.625.747.263,83</b>	<b>100%</b>
1.2.5.01.	Propiedades, planta y equipos explotados	254.640.944,68	16%
1.2.5.04.	Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en se	1.083.422.078,19	67%
1.2.5.08.	Bienes intangibles no concesionados	7.463.690,00	0,5%
1.2.5.99.	Bienes no concesionados en proceso de producción	280.220.550,96	17%

Imagen N°1 tomada del Balance General a Junio 2023.

2.3 En los estados financieros se detallan la lista de activos de Propiedades, Planta y Equipo explotados (PPE) identificados en custodia de un tercero, lo que brinda transparencia y control sobre cada uno de los activos.

En cuanto a la muestra seleccionada tenemos lo siguiente:

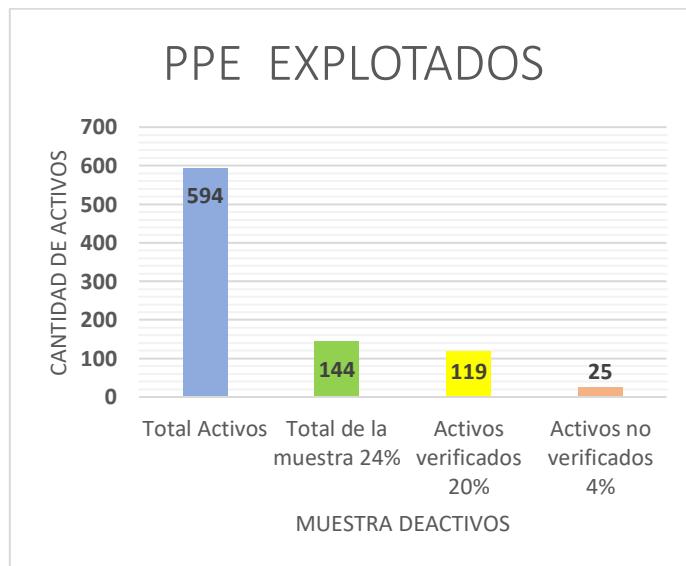


Imagen N°2 Tabulación de información.



- 2.4 De acuerdo con el registro informático de activos existen 594 activos PPE, de los cuales la muestra seleccionada a verificar fue de un 24%, lo que corresponde a un total de 119 activos, distribuidos en treinta y una personas a cargo. Del total de la muestra seleccionada a 25 activos (4%) no se logró realizar la verificación pese que se hicieron diversos intentos de contactar con los custodios de estos.
- 2.5 Los instrumentos que el presidente del Comité de la Persona Joven tiene a cargo, no fue posible realizar la verificación dado que en la mayoría de los casos los ensayos son los sábados y el sábado designado para dicha constatación en el último momento no se logró.
- 2.6 Los activos que están bajo la responsabilidad del director del proyecto de Río CuArte, no fue posible la verificación del total de los activos seleccionados, dado que, en las visitas realizadas, por razones climatológicas no asistieron a clases los alumnos con sus instrumentos. (489-486-483-476)
- 2.7 Otro dato importante que se debe resaltar es que hay una serie de activos asignados a un funcionario y que a la vez éste dio en custodia a otra persona. En este caso los activos corresponden a instrumentos musicales que, a la hora de revisar la muestra de activos del funcionario, él no los tiene bajo su control por lo que no se logró constatar. Las personas a las que le asignaron los activos sin constatar son Kattia Arce y Nelson Cabezas (539-530-521-512-494)
- 2.8 Uno de los activos asignados a la ADI de Río Cuarto, no se logró ubicar, sin embargo, se hace la mención que existe un activo con características similares que no posee placa, por lo que podría considerarse se trata del activo (372).
- 2.9 Dentro de la lista de activos que obtuvieron en la muestra, bajo la custodia de uno de un funcionario, no se lograron verificar dado que a los activos **no** se les había colocado la placa, sin embargo, si la tienen asignada. No ajustándose a lo que establece el artículo 18 del reglamento interno de la administración de activos fijo, que indica que; "... *plaqueará el mismo en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, posterior a la fecha de entrega al custodio*".
- 2.10 En cuanto al estado de los activos en su gran mayoría se encontraron en buen estado. Hay activos que se les desprendió la placa de identificación, se presume, que es el activo que se busca, tomando en cuenta que se trata únicamente de un activo en específico en un sitio específico, por ejemplo, en la Tabla, dos columpios, uno tiene placa el otro no y en la muestra



seleccionada previamente sale un columpio, el que no posee placa. (ver imagen N°3 al final del apartado)

2.11 El activo placa 024 pertenece a teléfono celular. Se constató que ya no funciona y que se había solicitado dar de baja mediante oficio número OF-UTGV-076-2023 del 27 de marzo del año en curso. Sin embargo, se mantenía en la base de datos a la fecha que se realizó la toma de la muestra del sistema.

2.12 El activo placa número 578 que consiste en un saco de boxeo, no se localiza, de acuerdo con lo que indica el funcionario responsable, en el momento del traslado se salió del vehículo sin saber el sitio exacto en que sucedió. No se ha realizado trámite alguno para darle de baja ni para la recuperación.

2.13 En el momento que un funcionario ingresa y toma posesión de un puesto debe de entregársele los activos correspondientes y realizarse la modificación en el sistema. Se encontraron activos asignados a un funcionario en el momento de tomar la muestra, los mismos estaban a cargo o como custodio otra persona. Lo anterior, según los resultados que emite el módulo de registro de activos, lo que conlleva a un registro de información desfasada. Además, que evidencia la carencia del proceso de inducción al nuevo funcionario.

2.14 La inducción sobre las políticas y procedimientos de activos no se lleva a cabo, de acuerdo con la respuesta dada al cuestionario aplicado, siendo la inducción una necesidad para que el colaborador que ingresa conozca las responsabilidades que debe de atender en cuanto al resguardo de los activos que tendrá a cargo y otro relacionados.

2.15 La socialización de directrices o procedimientos, no han calado en el funcionario municipal. Lo que ha llevado a que procedimientos como el traslado de activos NO se ha comunicado en el momento preciso al área correspondiente.

2.16 La verificación del estado de aquellos activos que salen de la institución, no se efectúa al momento de la devolución, lo que puede ocasionar que un activo sufra deterioro y no sea detectado en el momento justo, pudiéndose ocasionar ambigüedades en cuanto a responsabilidades por el activo.

2.17 De acuerdo con el análisis que se realiza al módulo de registros de activos, se observan que no siempre se realiza el registro de activos de forma previa, al revisar la bitácora se concluye que no se tiene socializado dentro de los



funcionarios que al retirar de la institución un activo se debe de completar el formulario de control de salidas de activos. De igual forma se debe de realizar la verificación al momento en el que ingresa el activo, con el que se debe de constatar que el activo regresa en las mismas condiciones y en la fecha prevista.

2.18 El artículo 25 del reglamento interno para la administración de activos fijos de la Municipalidad, establece que al iniciar el trámite de liquidación de beneficios laborales el departamento de RRHH solicita a Proveeduría y a Contabilidad la certificación de activos asignados a nombre del exfuncionario, según se indica en el cuestionario aplicado, en la práctica no se ejecuta.

2.19 No se pudo determinar la implementación de políticas claras y definidas para procedimientos como el dar de baja un activo, adiciones capitalizables y las que se pueden considerar como gastos, para las donaciones, en las que se fortalezca el sistema de control interno para el mejoramiento continuo como lo establece la *Normas de control interno* para el sector público número 1.9.





Imagen N°3, punto número 2.10

### 3 Inventario.

- 3.1 En cuanto al tema de inventario. La municipalidad no mantiene un stock de materiales para el uso de la gestión. Los materiales de oficina han sido registrados para el consumo por lo que tiene una implicación directa al gasto.
- 3.2 Lo que se tiene es un inventario bajo la responsabilidad del proveedor municipal de activos como sillas y artículos como lo fue una donación de la Embajada de Estados Unidos, quienes entregaron a la Municipalidad instrumentos y algunos balones.
- 3.3 Las normas de Control Interno, en el Capítulo IV: Normas de Control, en el punto 4.2 Requisitos de las actividades de Control en el inciso e) señala: *Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esta documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.* Este tipo de herramienta (registro de salidas y confección de procedimiento) ayuda a manejar el control de salida de artículos de la bodega, siendo **UNA ÚNICA PERSONA** responsable de la custodia de los artículos que se resguardan tanto como inventario como activos.



3.4 La partida de inventario representada por una suma de ₡770.09 miles de colones al cierre del segundo trimestre según se determina en los estados financieros de la municipalidad.

3.5 En cuanto este apartado se debe de considerar que conforme lo establece la normativa contable, cada uno de los artículos que la municipalidad recibe, se debe de ingresar por inventario, posteriormente se clasifica si procede el registro de activos o se devenga el gasto por el consumo de materiales en el momento debido.

3.6 En las notas de los Estados Financieros del mes de junio, se menciona que las compras se realizan con las necesidades inmediatas. Sobre consulta realizada al Contador Municipal, indica que parte del inventario lo constituye la donación de implementos deportivos a la Municipalidad por parte de la Embajada de USA que consiste en:

Línea	Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Precio total
1	5 -1	380-642 sacos de boxeo 35*135cm	192.79	963.95
2	10	UP8605-9 CONOS	2.68	26.80
3	15	AA-069-SUIZA MANGO MADERA	3.98	309
4	15	309-6666-BALON MANO SUPERRTRAINING #3	24.76	371.40
5	15	310-3772 BASKETBALL #7 CELULAR	23.01	345.15
6	30-1	FPCC-5-FUT-PIONEER CLASIC THB #5	20.14	604.20

Tipo de cambio de registro de los artículos ₡545.99.

Imagen N° 5 Cuadro de artículos de inventario.

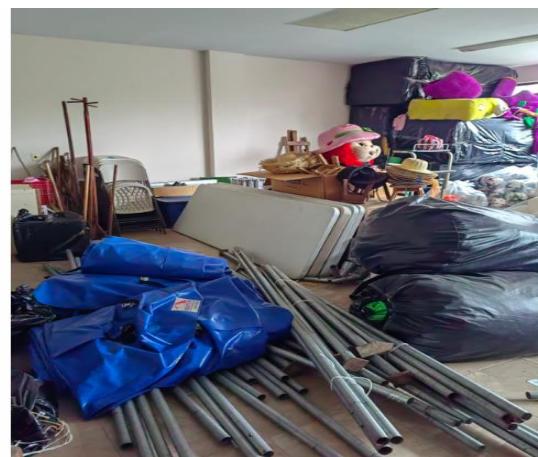
3.7 En cuanto al -1 que se indica en las línea 1 en el saco de boxeo fue desarrollado en el punto 2.12 de este documento. Quiero mencionar que, los cálculos del valor total de artículos en inventario se realizan sin contabilizar el saco de boxeo mencionado. En cuanto a la línea 6 en el tema del balón de FPCC-5-FUT hubo uno que en el conteo no se localizó, en la audiencia se manifestó que el balón fue donado a una Escuela, sin embargo, no había sido comunicado para el registro respectivo.



- 3.8 No se logra determinar implementación de procedimientos para salvaguardar los materiales que están en la bodega, en la misma se custodian artículos donados como los trajes típicos y otros. Además, no se ubican en un sitio específico ni en las condiciones requeridas para su resguardo.
- 3.9 Se encuentran en la bodega artículos que están para desecho, dispersos por la falta de espacio y orden. (Ver imagen N°6 al final del apartado)
- 3.10 Si bien es cierto la posesión de inventario es reciente y en una muy baja escala, conforme lo indica el cuestionario que fue completado para la elaboración del presente estudio, no se realizan los reportes de salidas de bodega al área de Contabilidad para el respectivo registro del gasto correspondiente.
- 3.11 Queda en evidencia que **NO** se tiene control sobre las personas que tienen acceso a la bodega en la que se resguardan los diversos activos. Como tampoco se deja constancia del registro de ingreso de los diversos artículos que se adquieren y que se trasladan a la bodega, manifestando que es por la falta de un sistema para la incorporación correspondiente.
- 3.12 No se detalla en las notas de los Estados Financieros lo relacionado con los trajes típicos que se localizan en la bodega, ni se reportó un levantamiento del inventario de los trajes.

#### **Ilustración de la bodega.**

Imagen N°6 Artículo de la bodega





## 4. Riesgos

- 4.1 La comisión de Control Interno no ha considerado en su plan, lo relacionado con la identificación de los riesgos, por lo que de la mano conlleva que no se cuente con un plan para mitigar dichos riesgos.
- 4.2 La carencia de procedimientos, políticas u otros sistemas de control repercuten en un bajo sistema del Control Interno, aumentando el riesgo de una posible pérdida de artículos, afectando el patrimonio de la Municipalidad.
- 4.3 Existen riesgos asociados sobre los activos, dichos riesgos no han sido identificados y no se cuenta con un plan para la mitigar los mismo lo que genera una situación de vulnerabilidad para la institución.

## 5 Conclusión.

- 5.1 A pesar de que, se realizan esfuerzo, para el control, registro y resguardo, se observan opciones de mejora, como la elaboración de los



procedimientos con el detalle de los responsables y de las acciones a ejecutar.

5.2 La municipalidad aún le queda por realizar labores, establecer políticas que se ajusten a las diferentes necesidades en aspectos como seguridad, control interno, valoración de riesgos y otras tanto en activos de propiedad planta y equipo como de inventario.

## 6 Recomendaciones

De conformidad con las competencias asignadas en la Ley General, número 8292, se emiten las siguientes recomendaciones salvo mejor criterio comunicado por la Alcaldía., las que deberán ejecutarse conforme los plazos definidos en la Ley y establecidos en el Apartado número I bajo el Art. Número 37 de la Ley de Control Interno.

- 6.1 Se recomienda, tomando en consideración que ya se cuenta con un reglamento para donaciones, mismo que ya fue publicado en el diario La Gaceta, desarrollar el procedimiento en el que se establezcan las pautas para llevar a cabo las donaciones correspondientes. El mismo debe de contener los registros y responsables de la gestión.
- 6.2 Se recomienda, en cuanto se dé la incorporación de un funcionario es fundamental el proceso de inducción sea por el área de Talento Humano o la jefatura inmediata y que conste en el expediente dicha inducción. En la misma se pueden considerar aspectos como el reglamento autónomo de organización y servicio, aspectos básicos pero elementales sobre el tema de activos como traslados o traspasos, el deber de completar la boleta de salida de activos y el reporte y estado en el momento que el activo regresa a la institución, directrices y otros similares.
- 6.3 Se recomienda, implementar de forma inmediata políticas claras y definidas sobre el accionar de la bodega. En el que se **establezca el custodio y responsable** de la misma y de los artículos que en ella se encuentre como el estado de organización.
- 6.4 Se recomienda, en el tema del acceso y control de artículos que ingresan y se retiran debe de estar definido, para asentar responsabilidades, en quien corresponda por la pérdida de artículos. Se sugiere, definir por tema de control que una única persona sea la que tenga acceso a las llaves de la bodega, o bien si se tiene más de un responsable que se defina en el procedimiento y se establezca además la solidaridad compartida por lo que en ella suceda.



- 6.5 La ley de Control Interno dedica el Capítulo III al tema de Valoración de Riesgo por lo que se exhorta a la Comisión de Control Interno a considerar aspectos para el tema de activos.
- 6.6 Se recomienda, definir con una política interna el monto o las condiciones en las que las erogaciones sean consideradas gasto o afecten para la capitalización del activo.
- 6.7 Se recomienda, socializar entre los actuales funcionarios y otros órganos adscritos, la responsabilidad de realizar en el momento preciso los traspasos, traslados, el trámite de las salidas y el ingreso de los activos a la Municipalidad.
- 6.8 Se recomienda conforme al Art 26 del reglamento interno para la administración de activos fijos de la Municipalidad, que establece la baja por pérdida de bienes en poder de funcionarios (as), realizar la evaluación para el punto 2.12
- 6.9 Se recomienda de acuerdo con lo establecido en el Art 25 del Reglamento interno para la administración de Activos, denominado, Solicitud de activos de propiedad planta y equipo, incorporar en el expediente del exfuncionario la certificación de activos y se proceda conforme al mismo en caso de determinarse que tiene activos que aún conserva a su nombre.
- 6.10 Se recomienda, pese a que no se cuenta con un módulo o un sistema de inventario se debe de realizar el registro del ingreso y de las salidas de artículos. Además, reportarlo a Contabilidad para el registro respectivo.

## 7 Concejo Municipal:

7.1 Al Concejo Municipal girar las instrucciones al Alcalde Municipal, con el propósito de que acate las recomendaciones de este informe. En el plazo improrrogable de 30 días hábiles contados a partir de recibido el presente informe de conformidad con el artículo 37 de la Ley General de Control Interno No. 8292, deberá de remitir un cronograma con las fechas y las actividades que se llevarán a cabo para el cumplimiento de estas.

7.2 Comunicar a esta Auditoría Interna los acuerdos que se tomen en relación con lo consignado en el presente informe.