

San José, 4 de noviembre del 2015

Señores
Junta Directiva
Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)
Presente

Estimados señores:

Al planear y llevar a cabo la auditoría del estado de estado de liquidación presupuestaria acumulada del **Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados (AyA)** por el año que terminó el 31 de diciembre del 2014, nosotros consideramos su estructura de control interno con el propósito de determinar nuestros procedimientos de auditoría para expresar una opinión sobre dicho estado y no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

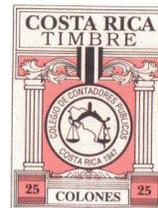
Para ayudarnos en completar nuestra auditoría en una forma eficiente y oportuna, hemos realizado nuestros procedimientos de auditoría, y como resultado de tales procedimientos hemos observado ciertos asuntos relacionados con el control interno y su operación que consideramos son condiciones que deben ser informadas de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. Las condiciones que se deben informar comprenden asuntos que llamaron nuestra atención relativos a deficiencias en el diseño y operación de la estructura de control interno que, a nuestro juicio, podrían afectar adversamente la capacidad de la Institución para registrar, procesar, resumir e informar datos financieros consistentes con las afirmaciones de la administración en dichos estados.

Las condiciones que se deben informar que fueron observadas durante el proceso de la auditoría se detallan más adelante. Las observaciones no van dirigidas a funcionarios o empleados en particular, sino únicamente tienden a fortalecer el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Agradecemos una vez más la colaboración que nos han brindado los funcionarios de la Institución y estamos en la mejor disposición de discutir estos comentarios con ustedes y, si lo desean, asistirles en la implementación de cualquiera de nuestras sugerencias.

CONSORCIO EMD
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS


Lic. Esteban Murillo Delgado
Contador Público Autorizado No. 3736
Póliza de Fidelidad No. 0116 FIG 7
Vence el 30 de setiembre del 2016



San José, Costa Rica, 4 de noviembre del 2015

“Timbre de Ley número por ₡25.00 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, se adhiere y cancela en el original”

TRABAJO REALIZADO

Los procedimientos aplicados son los siguientes:

- 1- Solicitamos en el Informe de Liquidación presupuestaria del Período 2014 (documento producto de la contabilización presupuestaria, que contiene el detalle del presupuesto debidamente aprobado, tanto de ingresos como de gastos y las cifras de su ejecución).
- 2- Verificamos aritméticamente los saldos mostrados en el informe de liquidación presupuestaria.
- 3- Solicitamos información sobre las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el período de revisión.
- 4- Verificamos que las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el período 2014 fueran aprobados por la Junta Directiva e incluidas en el sistema SIPP de la Contraloría General de la República.
- 5- Verificamos la aprobación del AyA del presupuesto ordinario para el período 2014.
- 6- Cotejamos los saldos de las cuentas contables mostrados en las conciliaciones de contabilidad - presupuesto, con el balance de comprobación al 31 de diciembre del 2014.
- 7- Cotejamos los saldos de las cuentas presupuestarias mostradas en las conciliaciones de contabilidad — presupuesto, de ingresos y egresos, con los indicados en el informe de liquidación.
- 8- Verificamos la correcta clasificación de cada una de las partidas presentadas en el informe de liquidación presupuestaria.
- 9- Mediante muestreo cotejamos la información de respaldo de la documentación soporte.
- 10- Analizamos los ajustes en las conciliaciones de contabilidad — presupuesto.

11-Evaluamos el cumplimiento de la normativa aplicable, según se detalla a continuación:

- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131.
- Clasificador por objeto del gasto para el Sector Público Costarricense (Ministerio de Hacienda-Presupuesto Nacional).
- Clasificación por objeto del ingreso para el Sector Público Costarricense (Ministerio de Hacienda-Presupuesto Nacional).
- Diccionario de Imputaciones Presupuestarias del Sector Público.
- Circulares internas y externas relacionadas con presupuesto de entidades públicas y entes descentralizados.
- Cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección de Planificación en lo que al proceso presupuestario se refiere (formulación presupuesto, variaciones presupuestarias, ejecución presupuestaria) por parte de las Subgerencias de Sistemas de la Gran Área Metropolitana y Periféricos, Comunales, y Ambiente, Investigación y Desarrollo; así como las cuatro Unidades Ejecutoras de los préstamos BCIE, JBIC, KFW y BID-FECASALC.

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

LA CONCILIACIÓN ENTRE SUPERÁVIT PRESUPUESTARIO Y CUENTAS LÍQUIDAS PRESENTA DIFERENCIA.

CONDICIÓN:

Existe una diferencia sin conciliar de ¢110,096.30 (miles) de más entre las cuentas líquidas que presenta el AyA en sus estados financieros, en relación con el superávit presupuestario al 31 de diciembre del 2014. Dicha diferencia se originó en períodos anteriores, y no ha sido ajustada porque la actual administración desconoce los movimientos que la originaron:

	<u>Monto</u>
Efectivo e inversiones según estados financieros :	
Efectivo y equivalentes de efectivo	24,144,357.15
Inversiones transitorias	33,950,177.71
Total cuentas líquidas al 31 de diciembre 2014	<u>58,094,534.86</u>
<u>Menos:</u>	
Menos pago de impuesto de renta pagado en enero 2015	(483,226.47)
Total cuentas líquidas netas al 31 de diciembre 2014	<u>57,611,308.39</u>
Superávit presupuestario al 31 de diciembre 2014	<u>57,401,212.09</u>
<u>Más</u>	
Ingresos Municipalidad de Cóbano no registrados	100,000.00
Total superávit presupuestario acumulado al 31 de diciembre 2014	<u>57,501,212.09</u>
Diferencia sin conciliar de más en cuentas líquidas netas en relación con el superávit presupuestario acumulado	<u>110,096.30</u>

CRITERIO:

De acuerdo con las Normas de Presupuesto Público, literal 4.3.4(**Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con la de la contabilidad patrimonial**), la información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional.

EFECTO:

Situaciones como esta podrían provocar afectaciones en la confiabilidad y calidad de la información, que podrían de ser materiales estar afectando la toma de decisiones.

RECOMENDACIÓN:

Debido a que a la Dirección de Planificación, al monto de conciliar las cuentas líquidas de los estados financieros con el superávit presupuestario, no le fue posible encontrar el o los motivos de la discrepancia es necesario que dicha dependencia coordine con la Dirección Financiera la forma en que se hará el ajuste de la diferencia, ya que los registros se generan en todas las dependencias de la Institución y la cantidad de registros es considerable.

COMENTARIO DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

Estamos de acuerdo con la observación, y se procederá como corresponda para identificar y ajustar la diferencia.

OTROS PUNTOS A INFORMAR

EN LOS EXPEDIENTES DE LICITACIONES NO SE ADJUNTA EL CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS.

CONDICIÓN:

Al realizar la revisión de la muestra de licitaciones del período 2014, se determinó que a los expedientes físicos no se les adjunta la hoja de control de seguimiento de procedimientos.

RECOMENDACIÓN:

Para efectos de mejorar el control interno, es necesario que los expedientes de licitaciones contengan la guía de control de seguimiento de procedimientos, que incluiría al menos la siguiente información:

No.	Procedimiento	Fecha	Tiempos		Observaciones
			Máximo	Real	
1	Solicitar aclaraciones a la solicitud y <u>DECISIÓN INICIAL</u>				
2	Se recibe aclaraciones a la solicitud				
3	Confección del cartel				
4	Confección de Invitaciones y subir cartel a la Web				
5	Incluir la información de la invitación al sistema				
6	Apertura de Ofertas				
7	Enviar copias de las ofertas a los usuarios para Recomendación Técnica				
8	Análisis legal de las Ofertas				
9	Enviar cartas de subsanación a los oferentes				
10	Se reciben Subsanaciones				
11	Descalificar ofertas por incumplimiento (aspectos legales)				
12	Se recibe Recomendación Técnica				
13	Solicitar aclaraciones si se requiere				

No.	Procedimiento	Fecha	Tiempos		Observaciones
			Máximo	Real	
	para recomendación técnica				
14	Descalificar ofertas inelegibles por incumplimiento técnico				
15	Confeccionar cuadro de evaluación de ofertas				
16	Revisar presupuesto, de ser necesario solicitar Pases Presupuestarios				
17	Se recibe Pase Presupuestario				
18	Confección Resolución de Adjudicación				
19	Ingresar información de la Adjudicación en el sistema				
20	Notificaciones de la Adjudicación				
21	Firmeza de Acto de Adjudicación				
22	Si hay recursos, darle trámite y seguimiento – Resolución				
23	Ingresar información de Firmeza del Acto de Adjudicación en el sistema				
24	Enviar a la Dirección Jurídica, para V°B° cuando se requiera.				
25	Confección de Orden de Compra				
26	Despacho de Orden de Compra al Proveedor				
27	Confección de Oficio al usuario, informando la entrega y adjuntando copia de la Orden de Compra				
28	Envío del Expediente al Archivo				

COMENTARIO DE LA DIRECCIÓN DE PROVEEDURÍA:

Es cierto que no existe un documento que se llame "Control de seguimiento de procedimientos" en cada expediente; ello obedece a lo siguiente:

- 1) Cada procedimiento cuenta con un cronograma para su trámite.
- 2) Las fechas máximas se le indican a cada parte interesada en el proceso.
- 3) Las respectivas jefaturas llevan el control de cada etapa prioritaria del proceso.
- 4) Este control no es parte de los requerimientos de ley para los expedientes.

Cada uno de los analistas de contratación es responsable de llevar el control de sus procedimientos a cargo, el mismo se hace mediante los cronogramas que para tal efecto se elaboran.

SEGUIMIENTO CARTA DE GERENCIA 2013

Corregido	En Proceso	Pendiente
-----------	------------	-----------

HALLAZGO 1: ATRASO DEL AYA EN LA CONTRATACIÓN DE LOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES PARA LA REVISIÓN EXTERNA DE LA CALIDAD DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA.

□

Se debe establecer un procedimiento formal, que indique los responsables y fechas a cumplir en la contratación de los servicios de profesionales externos e independientes para la revisión externa de la calidad de la liquidación presupuestaria.

HALLAZGO 2: BAJA EJECUCIÓN DE LOS EGRESOS PRESUPUESTADOS DURANTE EL PERÍODO.

Se deben establecer para futuros procesos presupuestarios objetivos estratégicos que puedan ser cumplidos en los tiempos establecidos, y de acuerdo con los recursos presupuestarios asignados.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:

□

El AyA actualmente se encuentra en la formulación del Plan Estratégico 2016-2020, en el que se están redactando objetivos, indicadores, metas, de acuerdo a la perspectiva financiera, cliente, de procesos, aprendizaje y crecimiento.

	En	
Corregido	Proceso	Pendiente

HALLAZGO 3: FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE LA INSTAURACIÓN DE UNA PRÁCTICA Y PROCEDIMIENTO FORMAL, PARA QUE AL MENOS UNA VEZ AL AÑO SE REALICE UNA REVISIÓN DE LOS ROLES Y PRIVILEGIOS DE LOS USUARIOS.

□

Se recomienda implementar un procedimiento formal en donde se establezca la responsabilidad de que al menos una vez al año, se realice una revisión de los roles y privilegios asignados en el sistema SAP.

HALLAZGO 4: USUARIO ASOCIADO A UN PROVEEDOR CON EL PRIVILEGIO SAP_ALL CUANDO NO ES REQUERIDO.

□

Se recomienda remover el privilegio SAP_ALL al usuario WECHAVARRIA y en su lugar asignar otros más restrictivos, y que de igual manera le permitan lograr los objetivos en el desarrollo de sus funciones.