

<i>Informe Final</i>			
Informe No.:	AI-128-2022	Fecha:	20/06/2022
Detalle:	Estudio de Gestión de la Contabilidad		
Dirigido a:	Director Ejecutivo - Dr. Alejandro Ortega Calderón		
Período auditado:	Periodo 2020 y 2021		

<i>Junta Directiva</i>		<i>Formato</i>	<i>Administración</i>		<i>Formato</i>
Junta Directiva	Copia	Digital	Gerente Administrativo Financiero- Lic. Héctor Díaz Vargas	Copia	Digital
			Subdirección Ejecutiva	Copia	Digital
			Archivo	Copia	Digital

INDICE	Página
I. Introducción y Alcance del Trabajo	3-4
II. Normativa Aplicada	4
III. Antecedentes	5
IV. Fortalezas	6
V. Resumen de Observaciones	7
VI. Calificación de Riesgo y Control	7
VII. Descripción de Observaciones	9-30

I. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE DEL TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El presente informe contiene los puntos más relevantes relacionados con el estudio de Auditoría denominado *“Estudio de Gestión de la Contabilidad”*, el cual se realizó de conformidad con el Plan de Trabajo Anual del 2022, donde se establecieron los siguientes objetivos:

Objetivo General

Analizar la eficiencia, eficacia y oportunidad de la gestión del departamento de contabilidad del INFOCOOP.

Objetivos Específicos

- a) Conocer sobre la existencia de manuales, políticas, reglamentos y procedimientos que regulan la gestión contable, así como la operativa del departamento de contabilidad, con el fin de comprobar su vigencia y actualización.
- b) Obtener una comprensión del ciclo contable del departamento de contabilidad, con respecto a los siguientes aspectos adjuntos, con el fin de poder determinar las pruebas sustantivas y de cumplimiento para validar los controles existentes.
 - Delegación de las funciones que realizan los colaboradores.
 - Sobre las actividades cotidianas que realizan los colaboradores.
 - De los niveles de autorización y aprobaciones de transacciones y asientos.
 - Del proceso para el registro de las transacciones, respaldo documental, archivo y salvaguarda de la información contable según su disponibilidad de acuerdo con el espacio físico y/o digital, para los periodos sujetos a revisión.
 - Validar si se encuentra debidamente establecido la disposición y los niveles de seguridad en los módulos que conforman el sistema contable (SIIF- INFOCOOP), para la generación de reportes y control de la información de manera oportuna.
 - Aplicación de procesos manuales (asientos, auxiliares, informes, etc.)
 - Determinar si existe una matriz de riesgos, con su evaluación, actualizada, específicamente del área, que incluya los posibles riesgos de fraude, asociados a las transacciones aplicadas.
- c) Evaluar el nivel de cumplimiento de la implementación de las NIIF, con respecto a la adecuada presentación y revelación de los estados financieros elaborados por contabilidad, y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contabilidad Nacional.
- d) Validar el seguimiento implementado por la administración sobre la atención a observaciones realizadas por auditores externos sobre temas operativos contables para los periodos en revisión.

ALCANCE DEL ESTUDIO

La evaluación comprendió el análisis de la gestión contable durante el periodo 2020 y 2021.

El alcance consideró las siguientes actividades:

- a) Se aplicó la Guía General para Desarrollar Estudios de Auditoría, que incluyó la identificación de riesgos asociados, la determinación de áreas críticas y se complementó con la elaboración de pruebas de cumplimiento y analíticas; finalmente, la obtención de observaciones que permitieran realizar comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- b) Se efectuaron entrevistas, al Lic. Javier Jiménez Hernández, Contador, Lic. Carlos Mata González, Asistente Financiero Contable, Lic. Jeffrey Guzmán Garita, Ejecutivo y a la Licda. Jenny González Garita, Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación.
- c) Se aplicaron cuestionarios de control interno al Lic. Javier Jiménez Hernández, Contador, Lic. Carlos Mata González, Asistente Financiero Contable y Lic. Jeffrey Guzmán Garita, Ejecutivo.
- d) Se revisó la documentación soporte según las muestras seleccionadas, evaluándose el control interno para el registro de las transacciones contables.
- e) Se realizó una inspección visual de la bodega de archivo del departamento de contabilidad.

En el desarrollo del estudio las metodologías para el cálculo del Deterioro de la cartera de crédito para el periodo 2020 no fueron proporcionadas, por ende, no pudimos elaborar los recálculos pertinentes para el periodo 2020 y 2021, lo que representa una limitación al alcance.

II. NORMATIVA APLICADA

Nuestra Auditoría fue realizada en aplicación de la siguiente normativa:

- a) Ley N°4179. Asociaciones Cooperativas y creación del INFOCOOP y otras normas conexas.
- b) Ley General de Control Interno N°8292.
- c) Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131 y su Reglamento N°3298.
- d) Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009).
- e) Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014)
- f) Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE).
- g) Normas técnicas sobre presupuesto público (N-1-2012-DC-DFOE).
- h) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- i) Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- j) Normativa interna del departamento de contabilidad.
- k) Lineamientos establecidos por la Dirección de Contabilidad Nacional.
 - Decreto 34918-H Adopción e Implementación NICSP.
 - Decreto 35616-H NIIF Empresas Públicas, Normas Internacionales de Información Financiera.
 - Decreto 39665-H Reforma a la Adopción de la Normativa Contable Internacional.
 - Decreto 41039 Cierre de brechas.
 - Directriz N°CN-003-2014, “Lineamientos aplicación de NIIF/NIC en empresas públicas”
 - Directriz-DCN-0013-2021 “Presentación de estados financieros y otra información por parte de las instituciones que aplican NIIF”.

Las actividades de este estudio fueron realizadas de acuerdo con la normativa aplicable al ejercicio de la auditoría interna, con base en el programa de aseguramiento de calidad de este despacho.

La Administración es responsable del diseño, implementación y mantenimiento de políticas y procedimientos de control interno necesarias para proteger los recursos del Instituto, cumplir con las diferentes normativas aplicables a la operación, así como para garantizar la razonabilidad de los Estados Financieros.

Al respecto se mencionan las siguientes disposiciones:

- a) Artículo 10 de la Ley General de Control Interno: **Responsabilidad por el sistema de control interno.** *“Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento”.*
- b) Artículo 18 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos: *“El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan...”.*
- c) Dado el carácter a posteriori de sus revisiones, esta Auditoría Interna se reserva el derecho de una evaluación posterior.

III. ANTECEDENTES

En la Circular N°06-2014 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, publicada en La Gaceta N°76 del 11 de diciembre del 2014, se acuerda y ratifica que el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ha adoptado el conjunto de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y sus respectivas interpretaciones, como principios de contabilidad generalmente aceptados en el país, al reconocerse que esas normas contables establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y eventos económicos que son importante en los estados financieros con propósitos generales y sectores específicos.

La Junta Directiva del INFOCOOP acordó en Sesión 4106, artículo 2º, inc. 3.2 del 20 de diciembre de 2016, aprobar las políticas de contabilidad con base en las NIIF homologadas con la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda.

El tratamiento contable de las empresas públicas son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF-NIC), dentro del marco legal sobre el proceso de adopción e implementación se encuentra:

- El Decreto N°34918-H, en el artículo primero, recomendó que por disposición de las NICSP, las empresas públicas y las instituciones bancarias les son aplicables las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), además en el Transitorio IV estableció que durante el primer semestre del año 2009 la Contabilidad Nacional determinaría cuáles instituciones son consideradas Empresas Públicas de acuerdo a sus características, cuál es la normativa contable internacional que las regirá y la fecha respectiva de su implementación, previa observancia del trámite previsto en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131 del 18 de setiembre del 2001.
- El Decreto N°35616-H del 04 de noviembre del 2009, publicado en La Gaceta N°234 del 2 de diciembre del 2009, denominado Adopción e implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Empresas Públicas Sector Público Costarricense, este regula lo correspondiente a la adopción e implementación de las NIIF aplicables a las Empresas Públicas

regidas por el Subsistema de Contabilidad en la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos. No obstante, en el Decreto Ejecutivo N°38069-H del 25 de octubre de 2013, publicado en la Gaceta N°24 del 20/12/2013 reforma el artículo 5 del Decreto N°35616-H y la implementación de las NIIF fue trasladada al día 01 de enero de 2014.

- De acuerdo con el Decreto Ejecutivo N°39665-H del 08 de marzo del 2016, publicado en la Gaceta N°121 del 23/06/2016, nuevamente se reforma el artículo 5 del Decreto N°35616-H, y la nueva fecha para la implementación de las NIIF sería hasta el día 01 de enero de 2017, además se adoptan las NIIF, emitidas por la IFRS (La Fundación IFRS es una organización de interés público sin fines de lucro establecida para desarrollar un conjunto único de estándares de divulgación de sostenibilidad y contabilidad de alta calidad, comprensibles, exigibles y globalmente aceptados).
- No obstante, en el Decreto Ejecutivo 41039-MH del 01/02/2018, publicado en la Gaceta N°79 del 07/05/2018, establecía el “Cierre de brechas en la Normativa Contable Internacional en el Sector Público Costarricense y Adopción de la Nueva Normativa”, señalando en el artículo 3 que “Las instituciones que presenten brechas relacionadas con las prácticas contables actuales y las requeridas según el estándar internacional, tendrán como plazo máximo para implementar dicha normativa hasta el 01 de enero del 2020”.
- Adicionalmente en la Directriz N°CN-003-2014, “Lineamientos aplicación de NIIF/NIC en empresas públicas”, en el artículo 2 menciona que la finalidad de esta es dar una orientación a las Empresas Públicas sobre los lineamientos a seguir para implementar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF/NIC).
- Finalmente en la Directriz-DCN-0013-2021 “Presentación de estados financieros y otra información por parte de las instituciones que aplican NIIF”, en el considerando N°3 menciona: Que el artículo 94 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N°8131, publicada en La Gaceta N.º 198 del 16 de octubre del 2001 establece que, las entidades y los órganos comprendidos en el artículo 1 de dicha Ley, estarán obligados a atender los requerimientos de información de la Contabilidad Nacional para cumplir con sus funciones.

Aunado a lo anterior señala en el artículo 2 que todas las entidades del Sector Público Costarricense nombradas en el artículo 1° de esta Directriz (Empresas Públicas) y las obligadas a remitir información de conformidad con el artículo 94 de la Ley 8131, deberán presentar y emitir los Estados Financieros (EEFF) y el balance de comprobación mensualmente. Finalmente, en el artículo 10 hace mención que esta directriz rige a partir del primero de enero de 2022.

Ante lo indicado, esta Auditoría Interna realizó una evaluación sobre el tema descrito y cuyo resultado se refleja en el presente informe.

IV. FORTALEZAS

De acuerdo con la oportunidad y alcance de las pruebas realizadas durante esta Auditoría, no observamos fortalezas a destacar.

V. RESUMEN DE OBSERVACIONES

Resumen de observaciones identificando la cantidad y su clasificación por tipo de nivel de riesgo:

N°	Observaciones	Riesgo	Pág.
1	Sobre la normativa que regula la gestión Contable.	ALTO	9-12
2	Sobre la carencia de reglamentos y procedimientos en la gestión contable.	ALTO	12-13
3	Sobre revelación de notas en los estados financieros según la normativa aplicable.	ALTO	14-19
4	Sobre exclusión del INFOCOOP de la consolidación de cifras y como empresa pública.	ALTO	19-20
5	Sobre el nivel de cumplimiento de las NIIF-NIC.	ALTO	20-21
6	Sobre documentación soporte de asientos contables.	MEDIO	21-23
7	Sobre las conciliaciones de ingresos y gastos mensuales entre la contabilidad financiera y presupuestaria.	MEDIO	23-25
8	Falta de mecanismos de identificación, medición y evaluación de riesgos.	MEDIO	26
9	Falta de un plan de sucesión para personal clave.	MEDIO	27-28
10	Sobre el deterioro de la cartera de crédito.	MEDIO	28-29
11	Sobre la salvaguarda de la información física.	BAJO	29-30

DESCRIPTORES

ALTO: Las observaciones identificadas comprometen directamente la razonabilidad de las operaciones de la institución y requieren de atención inmediata.

MEDIO: Las observaciones identificadas son significativas y comprometen medianamente las operaciones de la institución y requieren una atención a corto o mediano plazo.

BAJO: Las observaciones identificadas son de bajo impacto, pero comprometen en alguna manera las operaciones de la institución y requieren una atención a mediano o largo plazo.

VI. CALIFICACIÓN DE RIESGO Y CONTROL

De acuerdo con la naturaleza, impacto y prioridad de las observaciones detalladas en el presente informe, el control interno se define en el siguiente nivel:

Muy Bueno	Aceptable	Necesita Mejorar	Insatisfactorio
			✓

DESCRIPTORES DE RIESGO

INSATISFACTORIO: Las actividades de control implementadas por la Administración Activa son superficiales y se requiere de mejoras inmediatas para subsanar las actividades comprometidas en el corto plazo.

Auditora asignada al estudio:

LICDA. SILVIA ROMERO ÁLVAREZ
AUDITORA ASISTENTE

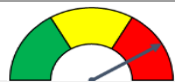
Revisado:

Revisado y aprobado:

LICDA. ALEJANDRA CALVO JIMÉNEZ
AUDITORA SUPERVISORA

LIC. GUILLERMO CALDERÓN TORRES
AUDITOR INTERNO

SRA/ACJ/GCT/GSQ

VII. DESCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Administrativo Financiero

Observación No.1. Sobre la normativa que regula la gestión Contable.

- 1) Se determinó que las Políticas Contables Generales del INFOCOOP de Setiembre 2015 y el Manual Funcional de Cuentas Contables Versión 2, de noviembre 2014, ambos vigentes a la fecha de este estudio, no presentan actualización. Esto se evidencia con base en lo siguiente:
 - El área de contabilidad del departamento de Administrativo Financiero nos facilitó las Políticas Contables Generales del INFOCOOP en formato físico, el portafolio suministrado se encuentra conformado por 522 páginas numeradas y otras no numeradas. Sin embargo, se determinó que la versión de Contabilidad Nacional se actualizó primeramente en el 2018 y luego en el periodo 2021 (modificaciones que rigen a partir del 1 de enero del 2022), estas no se han aplicado a las políticas vigentes. Además, por ejemplo, se han presentado cambios metodológicos a nivel institucional para el tratamiento del registro del Deterioro de la cartera de crédito, el cual no se ha incorporado a las políticas, por ejemplo, en las páginas 33 y 34, se basa en la morosidad y en la clasificación deudores similares a los de SUGEF.
 - Las Políticas Contables Generales del INFOCOOP de Setiembre 2015, están adoptadas por la institución sustentadas en los principios de las NIC-NIIF, basadas en la estructura de las Políticas Contables Generales de la Contabilidad Nacional sustentadas en la NICSP, versión revisada a noviembre del 2012, no obstante, la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Nacional es muy extensa, por ende, para el INFOCOOP es necesario puntualizar, precisar y elaborar políticas más concretas, siempre alineadas con el marco técnico y legal aplicable.
 - El Manual Funcional de Cuentas Contables Versión 2, para el Sector Público Costarricense, de noviembre 2014, nos fue proporcionado en formato físico, este consta de 538 páginas, se determinó que a la fecha se encuentra desactualizado debido a cambios realizados por la Dirección General de Contabilidad Nacional en el periodo 2021, según la Resolución N° DCN-0002-2021, publicada en la Gaceta N° 58 de la fecha 24 03 2021.
- 2) Además, se determinó que hay Normas Internacionales de Contabilidad que han presentado cambios posteriores al año 2015, periodo de la última actualización de las Políticas Contables Generales del INFOCOOP, por lo que en la actualización de estas últimas se deben considerar:

NIIF/NIC	Vigencia	Aplica INFOCOOP	Última versión
NIIF 5	ene-16	Si	sep-15
NIIF 9	ene-18	Si	sep-15
NIC 1	ene-16	Si	sep-15
NIC 16	ene-16	Si	sep-15
NIC 38	ene-16	Si	sep-15
NIC 39	ene-18	Si	sep-15

- 3) Aunado a lo anterior, de la verificación de cada una de las políticas que aplican a la institución, observamos las siguientes situaciones:
 - Normas Internacionales de Contabilidad derogadas actualmente, pero incluidas en las Políticas Contables Generales INFOCOOP vigentes, a continuación, se ejemplifica dicha situación:


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva y Administrativo Financiero

- a) En dichas Políticas Contables Generales INFOCOOP se encuentra la aplicación de la NIC 17. Sin embargo, en enero de 2016 el Consejo emitió la NIIF 16 Arrendamientos. La NIIF 16 reemplaza a las NIC 17, CINIIF 4, SIC-15 y SIC-27. La NIIF 16 establece los principios para el reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de los arrendamientos.
- b) Se observa además la inclusión de la Norma NIC 18 y NIC 11. No obstante, en mayo de 2014 el Consejo emitió la NIIF 15 Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes, junto con la introducción del Tema 606 en la Codificación de Normas de Contabilidad del Consejo de Normas de Contabilidad Financiera. La NIIF 15 sustituyó las NIC 11, NIC 18, CINIIF 13, CINIIF 15, CINIIF 18 y SIC-31. La NIIF 15 proporciona un marco integral para el reconocimiento de los ingresos de actividades ordinarias procedentes de contratos con clientes.
- Normas Internacionales de Contabilidad y Normas Internacionales de Información Financiera contempladas en las Políticas Contables Generales INFOCOOP, pero las cuales según la “Matriz auto-evaluación NIIF-CINIIF Actualizada 2020”, proporcionada por el Departamento de Contabilidad no son aplicables, se ejemplifica a continuación:

NIIF o NIC	Vigencia	Aplica INFOCOOP	Última versión	Observación conforme a las políticas contables vigentes
NIIF 7	ene-18	No	sep-15	Aplicables según políticas los párrafos 1-7-8 (e y g)-9-11- 42D-14-15-16-17-20-25-26-28, Apéndice A, 31 al 35, 36 al 38, 40 al 42,39
NIC 2	ene-05	No	sep-15	Aplicables según políticas los párrafos 2/3/6/8/20/9/10/11/16/19/ 34 a 35/36 (Aplicación para suministros)
NIC 10	ene-05	No	sep-15	Aplicables según políticas los párrafos 3/10/14/17/19/21/
NIC 19	ene-16	No	sep-15	Aplicables según políticas los párrafos 1- 4-5-6-9-10-11-12.13-14-15-18-14ss-19-21-22-24-23-26-153-154-157-159-161-165-166-167-164-169-170-171-158-51-53-54-141
NIC 20	ene-09	No	sep-15	Aplicables según políticas los párrafos 23
NIC 21	ene-05	No	sep-15	Aplicables según políticas los párrafos 20/21/22/23/35/36/37/39/ 42/
NIC 23	ene-09	No	sep-15	Aplicables según políticas los párrafos 8/9
NIC 40	jul-14	No	sep-15	Aplicables según políticas los párrafos 8/9/16/20/21/27/25/27/29/23/24/30/32/56/33/ 53A-B/ 54/55/57/ 59 a 63/65/66/69/70/72/73/75/79/ 76 a 78/

- Normas Internacionales de Contabilidad no contempladas en las Políticas Contables Generales INFOCOOP, pero las cuales según la “Matriz auto-evaluación NIIF-CINIIF Actualizada 2020”, proporcionada por el Departamento de Contabilidad es aplicable, tal es el caso de la NIIF 5, Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.

Al respecto la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, indica:

Artículo 15.-Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Administrativo Financiero

- a) “Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.
 - iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
 - iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
 - v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación”.

Por su parte la Directriz CN-003-2014, Lineamientos NIIF Empresas Públicas menciona:

Artículo 5: Políticas Contables. “Las empresas públicas, que les corresponde aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF/NIC), deben tener en cuenta, para la elaboración de las políticas contables que, en las transacciones similares que se realicen en circunstancias parecidas al Sector Gobierno General, el tratamiento contable debe ser homogéneo con el aplicado en dicho sector, ya que tiene consecuencias sobre el patrimonio neto de las empresas públicas, a partir del cual se consolidarán, o si se requiere a futuro, la consolidación línea a línea”.

Además, las Políticas Contables Generales (Plan General de Contabilidad Nacional Versión 2021). Esta versión deroga las versiones anteriores en virtud de la adopción de las NICSP 2018 mediante resolución DCN-0002-2021.

Resolución N° 0002-2021: “Adoptar e implementar en el Sector Público Costarricense, la versión 2018 de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (IPSASB) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), publicadas oficialmente en setiembre de 2018 y traducidas al idioma español en abril de 2019.

El Manual Funcional de Cuentas Contables, también fue actualizado por el Manual Funcional de Cuentas Contable Para el Sector Público Costarricense No Empresarial y No Financiero a marzo del 2021. Esta versión deroga las versiones anteriores en virtud de la adopción de las NICSP 2018 mediante resolución DCN-0002-2021”.

El Contador institucional indicó que para efectuar la actualización hace falta la propuesta de algunas políticas las cuales deben ser aprobadas por la Junta Directiva.

El no tener la normativa, y políticas claras y actualizadas específicas para la gestión de contabilidad podría eventualmente incurrir en errores al ejecutar las actividades requeridas en el proceso.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva y Administrativo Financiero

Recomendación:

A la Dirección Ejecutiva

7.1.1 Instruir al departamento Administrativo Financiero elaborar la propuesta de políticas contables que hacen falta, para someter las mismas al proceso de revisión y aprobación correspondiente y presente un cronograma con los plazos de entrega, estos plazos deben contar con la aprobación de la Junta Directiva.

Gerente Administrativo Financiero

7.1.2 Efectuar un cronograma donde se indiquen los plazos para elaborar y poner a disposición para aprobación las políticas contables que hacen falta documentar, que se deben incorporar o derogar, para ejecutar la actualización pertinente en las Políticas Contables Generales del INFOCOOP y al Manual Funcional de Cuentas Contables.

Respuesta de la Administración:

La Dirección Ejecutiva y el Gerente Administrativo Financiero, aceptaron las recomendaciones.

Responsable directo

Lic. Héctor Díaz Vargas, Gerente del Departamento Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva y Administrativo Financiero

Observación No.2. Sobre la carencia de reglamentos y procedimientos propios de la gestión contable.

Durante el desarrollo del estudio no obtuvimos evidencia que el departamento de contabilidad disponga de reglamentos y procedimientos contables.

Mediante la aplicación de los cuestionarios de control interno y entrevistas preliminares determinamos que a la fecha el departamento de contabilidad no cuenta con lineamientos por escrito de los procesos y procedimientos cotidianos que ejecutan los funcionarios.

Es importante recalcar que es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el sistema de control interno, emitir instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos se encuentren debidamente documentadas, oficializados, aprobadas, actualizadas y puestas al conocimiento de los funcionarios para las consultas pertinentes. Al respecto se observan los siguientes criterios:

Directriz CN-003-2014, Lineamientos NIIF Empresas Públicas menciona:

Artículo 8: Manuales de Procedimientos Contables. *“Las empresas públicas que ya están aplicando las NIIF/NIC, deben presentar los manuales de procedimientos contables a la DGCN, a más tardar el 30 de junio de 2014, y las demás, apenas concluyan sus respectivos procesos de implementación”.*



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva y Administrativo Financiero

Ley 4179: Ley de Asociaciones Cooperativas, Título III Del Instituto Nacional de Fomento Cooperativo, Capítulo II, de la Dirección y administración:

Artículo 162: “Compete a la Junta Directiva trazar la política del Instituto, velar por la realización de sus fines y de un modo específico:

...b) Aprobar el presupuesto anual ordinario y los extraordinarios, los balances anuales y trimestrales, lo mismo que la memoria anual de la Institución;

c) Dictar los reglamentos de organización y funcionamiento del Instituto...”

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO- DFOE), la norma N°4.2 Requisitos de las actividades de control establece lo siguiente:

“Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos: e) 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. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación...”

El contador institucional indicó que en algún momento existieron procedimientos. Menciona además que, aproximadamente por el año 2000 estuvo en una sub Jefatura por un año aproximadamente y en el puesto de contador se contrató una persona externa, observaron que cuando este se fue había eliminado archivos de la computadora incluidos los procedimientos. Posterior a esto no se ha considerado elaborarlos.

La situación anterior ocasiona dependencia de un funcionario y que, en caso de ser sustituido, el nuevo funcionario no cuente con la herramienta o guía de cuales procedimientos o tareas le corresponde realizar y cómo las debe ejecutar, lo cual a la vez implica responsabilidades e incluso posibles sanciones ante cualquier incumplimiento.

Recomendaciones:

A la Dirección Ejecutiva

7.2.1. Realizar la verificación y aprobación de los procedimientos recibidos del Departamento Administrativo Financiero (Contabilidad) y elevarlos a la Junta Directiva para su aprobación.

Gerente Administrativo Financiero

7.2.2. Trabajar en conjunto con el área de Contabilidad para que se realice un mapeo de las actividades que efectúan de acuerdo con los procesos diarios dentro de la gestión contable y diseñe los procedimientos necesarios según las labores y responsabilidades del área y entregue a la Dirección Ejecutiva un cronograma con las fechas para la presentación de estos dentro de un plazo prudencial durante el periodo 2022.

Respuesta de la Administración:

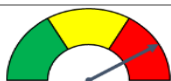
La Dirección Ejecutiva y el Gerente Administrativo Financiero, aceptan las recomendaciones

Responsable directo

Lic. Héctor Díaz Vargas, Gerente del Departamento Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

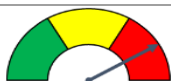
Área: Administrativo Financiero

Observación No.3. Sobre revelación de notas en los estados financieros según la normativa aplicable.

De acuerdo con el análisis del Informe de los Estados Financieros del INFOCOOP al 31 de diciembre 2021, aprobado por la Junta Directiva en la sesión 4220 del 25 de enero del 2022, determinamos en temas de revelación de las notas, ausencia de elementos que se deben incorporar en los estados financieros para que la información financiera sea relevante y suficiente, a continuación, el detalle:

- 1) El informe de los estados financieros del INFOCOOP, presenta de forma básica la información financiera tal como:
 - a) **“Nota d- Los instrumentos financieros corto plazo”**, no incorpora la clasificación de los instrumentos financieros en notas narrativas. Adicionalmente en la **“Nota 7 Instrumentos financieros”**, falta agregar un detalle resumen de cuales instrumentos conforman la cartera de inversiones, en donde se indique el tipo del instrumento, fecha de compra, fecha de vencimiento, tasa de interés, monto, entre otros.
 - b) **“Nota g- Bienes Realizables Netos”** Los bienes realizables corresponden a los bienes recibidos en dación de pago y se registran de acuerdo con la práctica contable, son estimados en la totalidad del saldo registrado en libros una vez transcurridos dos años de su registro contable, dicha práctica no se encuentra documentada dentro de las Políticas Contables del INFOCOOP, además, que no se encuentra conforme a lo establecido por las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF 5 y NIIF 13). Adicionalmente, la **“Nota 13 Bienes realizables”**, el detalle de las propiedades no se hace de manera comparativa.
 - c) **“Nota f- Bienes en Uso (propiedad, planta y equipo) y su Depreciación”**, no se revela la metodología con respecto a la política y frecuencia de la reevaluación periódicas de los activos que se indica en la nota narrativa, además, en la **“Nota 12 Bienes de uso neto”**, no se presenta la cédula que detalle los movimientos del periodo de los activos y de la depreciación del periodo, en donde se indique el saldo inicial del periodo, las adiciones, mejoras, reevaluaciones, retiros, ajustes o reclasificaciones y el saldo final del periodo.

Aunado a lo anterior no se observa en las notas narrativas revelación sobre el reconocimiento y medición de los Intangibles de la institución, no presenta la cédula que detalle los movimientos del periodo de los activos intangibles y de la amortización del periodo, en donde se indique el saldo inicial, las adiciones, mejoras, reevaluaciones, retiros, ajustes o reclasificaciones y el saldo final.
 - d) No se observa revelación mediante una nota narrativa sobre los activos y pasivos contingentes de la institución, los cuales eventualmente puedan ocasionar una salida de recursos a la entidad, ejemplo la **“Nota 16 de Gastos acumulados por pagar”**, tiene una provisión por juicios por ₡15.500.000, la cual no presenta variación y se encuentra registrada por varios periodos. No se detalla la referencia al expediente, tipo de proceso, motivo de la demanda, partes (autor/demandado), estado del proceso, entre otros, aquí es importante la comunicación con la Asesoría Jurídica.
 - e) **Apartado III del Informe “Bases de elaboración de los estados financieros y principales políticas contables”**, no se observa revelación al respecto de los beneficios de los funcionarios y directivos, en relación con las políticas vigentes sobre: Convención colectiva, cesantía, salario escolar, aguinaldo, vacaciones, permisos o licencias, incentivos, dietas, entre otros.
 - f) Al 31 de diciembre del 2021 y 2020, observamos que el informe de los estados financieros no revela situaciones relacionadas con la naturaleza y alcance de los riesgos que surgen de los instrumentos financieros, tal como sobre el riesgo de crédito, liquidez y de mercado (incluye el cambiario y tasa de interés).



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

- 2) Observamos algunas inconsistencias menores en la presentación de las notas a nivel de los subtotales, los cuales se circularon y aprobaron con un nombre incorrecto a la nota específica, como fue el caso de las notas 5, 8, 11, 12, 13 y 15.
- 3) Por otra parte, se observaron partidas con saldos representativos que no tienen asociadas una nota explicativa, tal es el caso la partida del Estado de resultados, precisamente “Intereses sobre colocaciones” la cual mantiene un saldo al 31 de diciembre del 2021 por la suma de ¢9.859.340 (expresado en miles).
- 4) En la partida de “Ingreso por deterioro” se omitió la referencia cruzada con la nota 4 de la página 31 del informe. Además, en la nota narrativa "n" Información a revelar en los estados financieros anuales, menciona un tratamiento para el deterioro del periodo 2017 y 2018, misma que actualmente no aplica de conformidad con la política vigente conforme a la NIIF 9.

Al respecto las Normas Internacionales de Contabilidad y Normas de Información Financiera, vigentes indican sobre la revelación, lo siguiente:

➤ **NIC 1 Presentación de Estados Financieros. Párrafo 112. “Las notas...**

- (a) *presentarán información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros, y sobre las políticas contables específicas utilizadas de acuerdo con los párrafos 117 a 124;*
- (b) *revelarán la información requerida por las NIIF que no haya sido incluida en otro lugar de los estados financieros;*
- (c) *proporcionarán información que no se presente en ninguno de los estados financieros, pero que es relevante para entender cualquiera de ellos”.*

Párrafo 117. Información a revelar sobre políticas contables

“Una entidad revelará sus políticas contables significativas incluyendo:

- (a) *la base (o bases) de medición utilizada para elaborar los estados financieros; y*
- (b) *las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros”.*

➤ **NIIF 9. Instrumentos financieros, 4.1 Clasificación de activos financieros:**

Párrafo 4.1.1. *A menos que aplique el párrafo 4.1.5, una entidad clasificará los activos financieros según se midan posteriormente a costo amortizado, a valor razonable con cambios en otro resultado integral o a valor razonable con cambios en resultados sobre la base de los dos siguientes:*

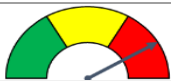
- (a) *modelo de negocio de la entidad para gestionar los activos financieros y*
- (b) *de las características de los flujos de efectivo contractuales del activo financiero.*

Párrafo 4.1.2. *Un activo financiero deberá medirse al costo amortizado si se cumplen las dos condiciones siguientes:*

- (a) *El activo financiero se conserva dentro de un modelo de negocio cuyo objetivo es mantener los activos financieros para obtener los flujos de efectivo contractuales y*
- (b) *las condiciones contractuales del activo financiero dan lugar, en fechas especificadas, a flujos de efectivo que son únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente.*

Párrafo 4.1.2A. *Un activo financiero deberá medirse a valor razonable con cambios en otro resultado integral si se cumplen las dos condiciones siguientes:*

- (a) *el activo financiero se mantiene dentro de un modelo de negocio cuyo objetivo se logra obteniendo flujos de efectivo contractuales y vendiendo activos financieros y*
- (b) *las condiciones contractuales del activo financiero dan lugar, en fechas especificadas, a flujos de efectivo que son únicamente pagos del principal e intereses sobre el importe del principal pendiente.*



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

➤ **NIIF 13. Medición del Valor Razonable:**

Párrafo 72. Para incrementar la coherencia y comparabilidad de las mediciones del valor razonable e información a revelar relacionada, esta NIIF establece una jerarquía del valor razonable que clasifica en tres niveles. (...)

Párrafo 76. Datos de entrada de Nivel 1. Los datos de entrada de Nivel 1 son precios cotizados (sin ajustar) en mercados activos para activos o pasivos idénticos a los que la entidad puede acceder en la fecha de la medición.

Párrafo 81. Datos de entrada de Nivel 2. Los datos de entrada de Nivel 2 son distintos de los precios cotizados incluidos en el Nivel 1 que son observables para los activos o pasivos, directa o indirectamente.

Párrafo 86. Datos de entrada de Nivel 3. Los datos de entrada de Nivel 3 son datos de entrada no observables para el activo o pasivo.

➤ **NIC 16. Propiedad planta y equipo:**

Párrafo 32. Modelo de revaluación: “Con posterioridad a su reconocimiento como activo, un elemento de propiedades, planta y equipo cuyo valor razonable pueda medirse con fiabilidad se contabilizará por su valor revaluado, que es su valor razonable en el momento de la revaluación, menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor que haya sufrido. Las revaluaciones se harán con suficiente regularidad, para asegurar que el importe en libros, en todo momento, no difiera significativamente del que podría determinarse utilizando el valor razonable al final del periodo sobre el que se informa”.

Párrafo 34.” La frecuencia de las revaluaciones dependerá de los cambios que experimenten los valores razonables de los elementos de propiedades, planta y equipo que se estén revaluando. Cuando el valor razonable del activo revaluado difiera significativamente de su importe en libros, será necesaria una nueva revaluación. Algunos elementos de propiedades, planta y equipo experimentan cambios significativos y volátiles en su valor razonable, por lo que necesitarán revaluaciones anuales. Tales revaluaciones frecuentes serán innecesarias para elementos de propiedades, planta y equipo con variaciones insignificantes en su valor razonable. Para éstos, pueden ser suficientes las revaluaciones hechas cada tres o cinco años”.

Párrafo 73. Información a revelar: “En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

(a) Las bases de medición utilizadas para determinar el importe en libros bruto;

(b) Los métodos de depreciación utilizados;

(c) Las vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas;

(d) el importe en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor), tanto al principio como al final de cada periodo; y

(e) una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo, mostrando:

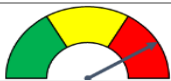
(i) las adiciones;

(ii) los activos clasificados como mantenidos para la venta o incluidos en un grupo de activos para su disposición que haya sido clasificado como mantenido para la venta, de acuerdo con la NIIF 5, así como otras disposiciones;

(iii) las adquisiciones realizadas mediante combinaciones de negocios;

(iv) los incrementos o disminuciones resultantes de las revaluaciones, de acuerdo con los párrafos 31, 39 y 40, así como de las pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en otro resultado integral, en función de lo establecido en la NIC 36;

(v) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del periodo aplicando la NIC 36;



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

- (vi) las pérdidas por deterioro de valor que hayan revertido, y hayan sido reconocidas en el resultado del periodo, de acuerdo con la NIC 36;
- (vii) La depreciación
- (viii) las diferencias netas de cambio surgidas en la conversión de estados financieros desde la moneda funcional a una moneda de presentación diferente, incluyendo también las diferencias de conversión de una operación en el extranjero a la moneda de presentación de la entidad que informa; y
- (ix) otros cambios”.

➤ **NIC 38. Intangibles.**

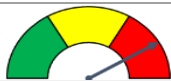
Párrafo 118. Información a revelar: “La entidad revelará la siguiente información para cada una de las clases de activos intangibles, distinguiendo entre los activos intangibles que se hayan generado internamente y los demás:

- (a) si las vidas útiles son indefinidas o finitas y, en este caso, las vidas útiles o los porcentajes de amortización utilizados;
- (b) los métodos de amortización utilizados para los activos intangibles con vidas útiles finitas;
- (c) el importe en libros bruto y la amortización acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro del valor), tanto al principio como al final de cada periodo;
- (d) la partida o partidas del estado de resultado integral en las que está incluida la amortización de los activos intangibles;
- (e) una conciliación entre los valores en libros al principio y al final del periodo, mostrando:
 - (i) los incrementos, con indicación separada de los que procedan de desarrollos internos, aquellos adquiridos por separado y los adquiridos en combinaciones de negocios;
 - (ii) los activos clasificados como mantenidos para la venta o incluidos en un grupo de activos para su disposición que haya sido clasificado como mantenido para la venta, de acuerdo con la NIIF 5, así como otras disposiciones;
 - (iii) los incrementos y decrementos, durante el periodo, procedentes de revaluaciones efectuadas según se indica en los párrafos 75, 85 y 86, así como de pérdidas por deterioro del valor reconocidas o revertidas en otro resultado integral siguiendo las reglas de la NIC 36 (si las hubiere);
 - (iv) las pérdidas por deterioro del valor reconocidas en el resultado del periodo aplicando la NIC 36 (si las hubiere);
 - (v) las reversiones de anteriores pérdidas por deterioro del valor, a lo largo del periodo, de acuerdo con la NIC 36 (si las hubiere);
 - (vi) el importe de la amortización reconocida durante el periodo;
 - (vii) las diferencias netas de cambio derivadas de la conversión de estados financieros a la moneda de presentación, y de la conversión de una operación en el extranjero a la moneda de presentación de la entidad; y
 - (viii) otros cambios habidos en el importe en libros durante el periodo”.

➤ **NIC 37. Provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes:**

“Un pasivo contingente es:

- (a) una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados o (b) una obligación posible, y cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia o la falta de ocurrencia de uno o más hechos futuros sucesos inciertos que no están enteramente bajo el control de la entidad; o
- (b) una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
 - (i) no es probable que para satisfacerla se vaya a requerir una salida de recursos que incorporen beneficios económicos; o
 - (ii) el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

Un activo contingente es un activo de naturaleza posible, surgido a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad”.

➤ **NIC 19. Beneficios a los Empleados**

Párrafo 25. Información a revelar: *“Aunque esta Norma no requiere la presentación de información a revelar específica sobre los beneficios a los empleados a corto plazo, otras NIIF pueden hacerlo. Por ejemplo, la NIC 24 requiere información a revelar sobre los beneficios a los empleados del personal clave de la gerencia. La NIC 1 Presentación de Estados Financieros obliga a revelar información sobre los gastos por beneficios a los empleados”.*

➤ **NIIF 7. Instrumentos Financieros: Información a Revelar**

Párrafo 33. Información cualitativa.

“Para cada tipo de riesgo que surja de los instrumentos financieros, una entidad revelará:

- (a) las exposiciones al riesgo y la forma en que éstas surgen;*
- (b) sus objetivos, políticas y procesos para la gestión del riesgo, así como los métodos utilizados para medirlo; y*
- (c) cualesquiera cambios habidos en (a) o (b) desde el período precedente”.*

Párrafo 34. Información cuantitativa

“Para cada tipo de riesgo que surja de los instrumentos financieros, una entidad revelará:

- (a) Datos cuantitativos resumidos acerca de su exposición al riesgo al final del periodo sobre el que se informa. Esta información a revelar estará basada en la que se suministre internamente al personal clave de la dirección de la entidad (tal como se define en la NIC 24 Información a Revelar sobre Partes Relacionadas), por ejemplo, al consejo de administración de la entidad o a su ejecutivo principal.*
- (b) La información a revelar requerida por los párrafos 35A a 42, en la medida en que no haya sido suministrada siguiendo el apartado (a).*
- (c) Las concentraciones de riesgo, si no resultan aparentes de la información a revelar realizada de acuerdo con los apartados (a) y (b)”.*

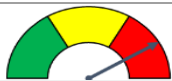
El Contador institucional indica que, si bien hay mejoras que realizar en las notas de los EEFF, es importante destacar que están realizando notas para cada partida.

Esta situación genera que los estados financieros del instituto no revelen información financiera importante para la toma de decisiones. Además, se presenta un incumplimiento con respecto a información a revelar de acuerdo con lo que indican las NIC/NIIF.

Recomendación:

Gerencia Administrativo Financiero

7.3.1. Instruir al contador institucional en cuanto al tema de revelación, con respecto a las notas narrativas de los estados financieros acorde con las políticas contables vigentes y aplicables por el INFOCOOP, de conformidad con lo solicitado por las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad en cuanto al reconocimiento, medición e información a revelar y se apliquen en los EEFF del 2022, así como que se establezca un control de revisión para evitar que se emitan con errores.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

Respuesta de la Administración:

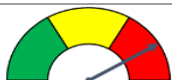
El Gerente Administrativo Financiero, aceptan las recomendaciones

Responsable directo

Lic. Héctor Díaz Vargas, Gerente del Departamento Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva

Observación No.4. Sobre exclusión del INFOCOOP de la consolidación de cifras y como empresa pública

Como parte del estudio solicitamos la Matriz de autoevaluación actualizada al 31 de diciembre del 2021, que se remite a la Dirección General de Contabilidad Nacional, con el fin de validar el cumplimiento en la presentación y el avance que posee el Instituto en la aplicación de las Normas. Sin embargo, se determinó que la misma no fue realizada para el cierre de dicho periodo debido a que el INFOCOOP fue excluido de la consolidación de cifras y como empresa pública, esto según consulta realizada por el contador, mediante correo electrónico al Subdirector de Contabilidad Nacional el 1 de febrero 2022, el cual contesta el mismo día y por el mismo medio lo siguiente:

“Para efectos de la Dirección General de Contabilidad Nacional INFOCOOP no es una empresa pública del sector no financiero, por ende, no es un ente contable que deba remitir información contable, para que sea considerada en el proceso de consolidación de Estados Financieros del Sector Público.

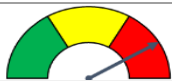
La emisión y la normativa a utilizar en los Estados Financieros debe ser analiza conforme a la normativa legal que los rige, y al ente rector.”

Aunado a lo anterior, se observó que el mismo día se le informa del tema a la Dirección Ejecutiva, Subdirección y Gerente Administrativo Financiero, a lo que el Director Ejecutivo solicitó dar el debido seguimiento. No obstante, no hay evidencia documental de una consulta formal, mediante oficio, dirigida hacia la Dirección General de Contabilidad Nacional, solamente correos y mensajes mediante la aplicación WhatsApp. Este despacho, mediante el oficio AI 049-2022 del 28 de febrero del 2022, solicita que se le informe sobre las gestiones realizadas de este requerimiento, pero a la fecha de este informe no se ha obtenido respuesta.

Al respecto Ley General de Control Interno Ley N° 8292.

En el artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. Establece en materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) *Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) *Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- c) *Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*
- d) *Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.*


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva

e) *Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.*

El Contador indicó que la Dirección General de Contabilidad Nacional es el ente que establece las directrices y lineamientos de registro contable y da las potestades en materia contable y, por ende, que el Contador Nacional es el jefe de él. Por lo que considera que ya tiene una instrucción, por lo tanto, no le dio seguimiento a la solicitud de la Dirección Ejecutiva.

El no contar con un comunicado formal por parte de la Dirección General de Contabilidad Nacional del Ministerio de Hacienda, que indique la no presentación de información que históricamente se ha remitido al ente rector, podría implicar posibles incumplimientos, y sus repercusiones debido a que no se le envió la información al cierre del periodo 2021.

Recomendación:
Dirección Ejecutiva

7.4.1. Dirigir ante la Dirección General de Contabilidad Nacional, un documento formal mediante oficio en el cual se solicite respuesta sobre las razones legales del porqué no se considera la institución como empresa pública y se excluye del proceso de consolidación de cifras, con la finalidad de que exista evidencia documentada ante posibles reclamos.

Respuesta de la Administración:

La Dirección Ejecutiva acepta la recomendación

Responsable directo

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.

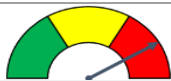
Responsable indirecto

OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva
Observación No.5. Sobre el nivel de cumplimiento de las NIIF-NIC

A pesar de que no se pudo efectuar el análisis de la Matriz de autoevaluación para el periodo 2021, por las razones indicadas en la observación 4) anterior, se verificó la del periodo 2020, la cual es parte del alcance de estudio. De la verificación de dicha matriz de autoevaluación sobre el porcentaje de aplicación de las NIIF-CINIIF se observó que el porcentaje promedio de aplicación indicado por el INFOCOOP es de un 96%.

De los porcentajes indicados en las normas que le aplican al Instituto se determinó que para la NIC 16 “Propiedad, Planta y Equipo” el grado de aplicación indicado en la autoevaluación es de un 75%; no obstante, se considera alto debido a las siguientes situaciones:

1) La institución no ha iniciado con el proceso de contratación para el levantamiento de los activos del INFOCOOP, en respuesta a la depuración de saldos para la presentación y revelación en los estados financieros de conformidad con la Norma.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva

Es importante mencionar que el proceso del levantamiento de los activos conlleva a la vez una serie de aspectos tal como establecer los procedimientos para el registro y control de los activos, así como efectuar las gestiones pertinentes a nivel del SIIF para la inclusión de los datos obtenidos del levantamiento físico, respaldos históricos, pruebas entre otros que deben ser contemplados por la administración en relación con el tiempo establecido para esta partida.

- 2) La Dirección Nacional de Contabilidad estableció un tiempo para la implementación de esta norma de 5 años, entre el 2018 al 2022, por ende, para este periodo culminaría el tiempo para aplicar el transitorio.
- 3) Los estados financieros auditados de los últimos periodos señalan en la opinión una salvedad con respecto a la razonabilidad de los saldos de la partida de propiedad planta y equipo por temas de diferencias entre el saldo contable y el auxiliar.

Al respecto el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica en la Circular N°06-2014 publicada en La Gaceta N°76 del 11 de diciembre del 2014 acuerda y ratifica que:

“... el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica ha adoptado el conjunto de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y sus respectivas interpretaciones, como principios de contabilidad generalmente aceptados en el país, al reconocerse que esas normas contables establecen los requisitos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar que se refieren a las transacciones y eventos económicos que son importante en los estados financieros con propósitos generales y sectores específicos.

Además, el Decreto N°35616-H del 04 de noviembre del 2009, publicado en La Gaceta N°234 del 2 de diciembre del 2009, denominado Adopción e implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Empresas Públicas Sector Público Costarricense, regula y establece lo correspondiente a la adopción e implementación de las NIIF aplicables a las Empresas Públicas regidas por el Subsistema de Contabilidad en la Ley de Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos.

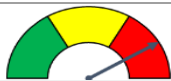
Sobre el nivel de avance referido a esta norma el contador señaló que el porcentaje se define a su criterio. Además, menciona que las razones para que no se lleve a cabo el proceso para la contratación del levantamiento de los activos, son recortes presupuestarios aprobados por la Junta Directiva y los constantes cambios a nivel de la gerencia de Administrativo Financiero, ha ocasionado que se postergue el proceso.

En consecuencia, se presenta el incumplimiento en la presentación y revelación de la partida de Propiedad Planta y Equipo de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad.

Recomendaciones:

Dirección Ejecutiva

- 7.5.1. Establecer las medidas correctivas u sancionatorias a los funcionarios que corresponda ante la falta de atención a las recomendaciones realizadas por auditorías externas y de conformidad con lo solicitado por Contabilidad Nacional en el proceso de implementación de las NIC-NIIF.
- 7.5.2. Girar las instrucciones pertinentes para que el periodo 2022 se lleve a cabo el proceso de la contratación correspondiente para el levantamiento de los activos, con el fin de presentar los estados financieros del 2022 de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad para la partida de Propiedad Planta y Equipo.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva

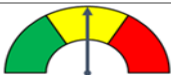
7.5.3. Solicitar un plan de acción a la Gerencia de Administrativo Financiero con fechas definidas dentro del segundo semestre del periodo 2022, sobre la gestión de la contratación de una persona física o jurídica para que lleve a cabo el proceso del levantamiento físico de los activos institucionales, así como el proceso para resguardo de históricos, registro y depuración de los saldos de los activos.

Respuesta de la Administración:

La Dirección Ejecutiva acepta las recomendaciones

Responsable directo

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo

Responsable indirecto

OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área Administrativo Financiero
Observación No.6. Sobre documentación soporte de asientos contables

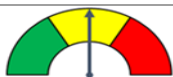
Como resultado de la revisión de una muestra de asientos contables correspondientes al periodo 2020 y 2021, determinamos, que los mismos no se encuentran debidamente respaldados con la documentación que sustenta el origen del movimiento registrado, además, el asiento no posee la firma de aprobado. Los asientos que se observaron que presentan dicha situación, son los siguientes:

Compañía	Fecha	Nº Asiento	Detalle
AUTOGESTION SIF2012P	30/12/2020	43	Ajuste de deterioro cartera crédito
INFOCOOP SIF2012P	30/12/2020	190	Ajuste de deterioro cartera crédito
COOP. ESCOL. ESTUD. Y JUVENILES SIF2012P	30/12/2020	29	Ajuste de deterioro cartera crédito
PL-480 SIF2007	30/12/2020	21	Ajuste de deterioro cartera crédito
INFOCOOP SIF2012P	31/03/2021	171	Estimación deterioro bienes adjudicados
INFOCOOP SIF2012P	31/03/2021	158	FUNDEPOS adjudicación se traslada Bienes uso
AUTOGESTION SIF2012P	31/12/2021	59	Ajuste de deterioro cartera crédito
INFOCOOP SIF2012P	31/12/2021	232	Ajuste de deterioro cartera crédito
COOP. ESCOL. ESTUD. Y JUVENILES SIF2012P	31/12/2021	33	Ajuste de deterioro cartera crédito
PL-480 SIF2007	31/12/2021	24	Ajuste de deterioro cartera crédito

Para el caso de los asientos del Ajuste del Deterioro la evidencia documental corresponde únicamente al asiento de diario y extracto del balance de las cuentas respectivas (cuenta No.139-000-000-000-000 para estimaciones y cuenta No. 152-000-000-000-000 Estimación para intereses). No se evidencia como adjunto el resultado del cálculo del Deterioro tanto para el periodo 2020 como para el 2021, ni un detalle de cómo se determinaron las cifras que plasma el asiento contable, por cartera, plazo y tipo de fondo. Además, como se indicó anteriormente los asientos no presentan la firma de aprobado, los mismos fueron hechos por el contador.

Al respecto la Normas de control interno para el Sector Público, establecen:

- **Capítulo II: Normas sobre ambiente de control. 2.5.2 Autorización y aprobación.**



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área Administrativo Financiero

“La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales”.

➤ **Capítulo IV: Normas sobre actividades de control. 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”.

➤ **Marco Conceptual para la Información Financiera indica:**

“Oportunidad significa tener información disponible para los decisores a tiempo de ser capaz de influir en sus decisiones. Generalmente, cuanto más antigua es la información menos útil resulta. Sin embargo, cierta información puede continuar siendo oportuna durante bastante tiempo después del cierre de un periodo sobre el que se informa debido a que, por ejemplo, algunos usuarios pueden necesitar identificar y evaluar tendencias”.

Según indicó el contador la falta documental se debe por falta de tiempo, aunado a la modalidad de teletrabajo que complica el respaldo documental de la casa a la oficina.

Cada asiento contable debería contar con la firma de aprobación respectiva, la falta de esta podría generar incertidumbre sobre si los mismos cuentan con los respectivos niveles de aprobación y autorización para ser efectuados. Además, la falta de documentación soporte que sustente el asiento realizado, crea incertidumbre sobre la razonabilidad de la aplicación de cada movimiento.

Recomendaciones:

Gerente Administrativo Financiero

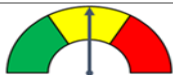
7.6.1. Efectuar una propuesta para que la documentación soporte de los movimientos contables sean salvaguardados de manera electrónica de forma ordenada y cronológica, para mejor oportunidad y disposición de ésta cuando sea requerida por los usuarios de la información, debido a las formas mixtas de trabajo (teletrabajo y presencial), vigentes en la institución. Así como evitar gasto de papel, empaste y tiempo de los funcionarios en ordenar información documental física.

7.6.2. Dejar evidenciada la supervisión mediante la firma de aprobación, según corresponda, sobre las transacciones registradas o aplicadas por el contador como fortalecimiento del sistema de control interno.

7.6.3 Incluir en los procedimientos recomendados en la observación No. 2 del presente informe la práctica de dejar evidencia mediante las firmas de los niveles de revisión de los asientos contables efectuados por la contabilidad, así como de su respectiva documentación respaldo.

Respuesta de la Administración:

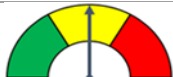
El Gerente Administrativo Financiero, acepta las recomendaciones


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área Administrativo Financiero
Responsable directo

Lic. Héctor Díaz Vargas, Gerente del Departamento Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.


OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva
Observación No.7. Sobre las conciliaciones de ingresos y gastos mensuales entre la contabilidad financiera y presupuestaria.

De acuerdo con la revisión de la gestión contable determinamos que no existe la práctica de realizar una conciliación entre contabilidad financiera y la contabilidad presupuestaria de los ingresos y gastos ejecutados de manera periódica.

Aunado a lo anterior, observamos que existe una “conciliación de congruencia entre presupuesto y contabilidad a nivel consolidado”, que fue realizada por el Gerente Administrativo Financiero, la cual se encuentra adjunta en la página del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) - Contraloría General de la República, y en esta se indican diferencias tal como se observa a continuación (números expresados en miles):

	①	②
Oficio	AF-074-2021	AF 69-2022
Fecha	15/01/2021	08/02/2022
Liquidación	₡5 193 460,93	₡ 3 393 901,00
Efectivo	₡ 5 454 833,00	₡4 084 640,00
Pasivos y compromisos	(₡269 508,00)	(₡573 917,00)
Diferencia	(₡8 135,93)	₡ 116 822,00

Justificantes en cada oficio:

① *Es así como realizando las operaciones correspondientes se obtiene un saldo en la congruencia de 8.1 millones de más en el superávit presupuestario; siendo que el efectivo de 5.185 millones.*

② *El exceso de efectivo consolidado corresponde a movimientos transaccionales que no afectan presupuesto según lo detallado anteriormente y a posibles ajustes que deban realizarse en el periodo actual.*

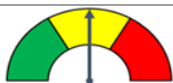
Las justificantes indicadas en los oficios no se consideran razonables, puesto que se refleja desconocimiento del motivo que genera las incongruencias.

Al respecto, el Manual de Puestos, del Instituto indica:

Código: 03-14 Contador, Funciones generales y específicas del puesto: 15. *Conciliar la información contable con la presupuestaria para asegurar la razonabilidad de las cifras y emitir reportes adecuados para la toma de decisiones.*

Por su parte, las **Normas Técnicas Sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE, establecen:**

- Apartado 4.3.4 Congruencia de la información de la contabilidad presupuestaria con 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*



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva

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”.

- Apartado 4.3.19 Información sobre la liquidación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General y documentación adjunta.

Punto. “c) Información complementaria:

- i) Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.*
- ii) Un estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit, con la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.*
- iii) Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre.*
- iv) Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva”.*

El Contador indicó que el considera que no le corresponde realizar esta conciliación por un conflicto de segregación de funciones, para no quedar con todo el proceso, registro, ejecución y además con el control.

El Gerente de Desarrollo Estratégico en relación con la práctica de conciliación de ingresos y gastos presupuestarios y contable, ratifica que no se realiza. No obstante, indico que el Lic. Leonel Loria Leitón, como gerente Administrativo Financiero en su momento, realizó grandes esfuerzos a inicios del periodo 2021 sobre el tema de la conciliación, y entiende que le fue instruida al Contador por dicha gerencia en ese momento.

Además, comenta que la conciliación debe elaborarse de manera manual debido a las limitantes del sistema, ya que no está integrado y es obsoleto. Y recalca que por parte de Desarrollo Estratégico han enviado oficios relacionados sobre ese tema de las conciliaciones a la Dirección Ejecutiva.

La situación mencionada se interpreta como un incumplimiento de las funciones según el Manual de puestos. Además, diferencias no identificadas en saldos de las partidas de ingresos y egresos entre la contabilidad financiera y presupuestaria, que afectan la justificación del origen de las partidas que la ocasionan.

Recomendación:

Dirección Ejecutiva

7.7.1. Instruir de forma inmediata al funcionario responsable, confeccionar de manera mensual la conciliación de saldos entre la contabilidad financiera y presupuestaria de conformidad con lo que indica el Manual de puestos y acorde con la normativa técnica vigente. Así como dejar constancia documental del origen de las diferencias o incongruencias entre las partidas de ingresos y egresos.

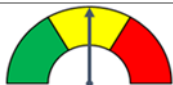
Respuesta de la Administración:

La Dirección Ejecutiva acepta la recomendación

Responsable directo

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.

Responsable indirecto



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo Financiero

Observación No.8. Falta de mecanismos de identificación, medición y evaluación de riesgos.

Determinamos que no hay mecanismos para la gestión (identificación, medición y evaluación) de los riesgos en el departamento contable.

La importancia de la gestión de riesgos es conocer las principales vulnerabilidades que pueden afectar los objetivos en este caso sobre el ciclo contable, con el fin de establecer las medidas correctivas de manera oportuna ante una posible materialización de algún riesgo.

Al respecto las **Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO- DFOE)** define riesgo como:

“Probabilidad de que ocurran eventos de origen interno o externo, que tendrían consecuencias sobre el cumplimiento de los objetivos institucionales”.

Por su parte la **Ley General de Control Interno N° 8292**, establece:

Artículo 14. Valoración del riesgo: *“En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:*

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar”.*

El contador indicó mediante los cuestionarios de control interno que el proceso de identificación de los riesgos asociados a la gestión contable se hace cuando la gerencia lo requiera.

En consecuencia, se puede presentar la posible materialización de algún riesgo dentro del proceso de la gestión contable.

Recomendación:

Gerente Administrativo Financiero

7.8.1. Instruir mediante capacitaciones u orientación didáctica al personal de contabilidad en la identificación de riesgos operativos y de fraude asociados a la gestión contable.

7.8.2. Girar las instrucciones para que los funcionarios del área de contabilidad realicen una matriz de riesgos de forma periódica, con el fin de identificar, medir, evaluar, controlar y mitigar los riesgos asociados a la gestión contable.

Respuesta de la Administración:

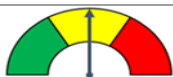
El Gerente Administrativo Financiero acepta las recomendaciones

Responsable directo

Lic. Héctor Díaz Vargas, Gerente del Departamento Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva

Observación No.9. Falta de un plan de sucesión para personal clave

Determinamos que el contador institucional está cerca al disfrute de su jubilación, sin embargo, a la fecha no existe un plan de sucesión para un puesto clave cómo lo es esta plaza dentro de la estructura organizacional.

El contador institucional es el profesional responsable de ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las transacciones contables, cumpliendo con aspectos de control interno tales como normas, políticas y procedimientos establecidos en el marco normativo de la materia, a fin de generar información económica, contable y financiera que refleje la situación de la institución.

Además de ser un puesto clave, se debe considerar el tiempo de jubilación y establecer los planes de acción para capacitar a su sucesor, máxime que es un área la cual carece de procedimientos por escrito de los procesos y actividades que realizan cotidianamente.

Adicionalmente, el departamento está constituido por 3 plazas, de las cuales dos funcionarios se encuentran en propiedad (Contador y el asistente financiero contable) y el otro (Ejecutivo) está en condición de préstamo. Los funcionarios que apoyan al contador tienen menos de dos años en el puesto.

Las **Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO- DFOE)** define como Competencias del personal:

“Conjunto de atributos que una persona posee y le permiten desarrollar una acción efectiva en determinado ámbito. Es la interacción armoniosa de las habilidades, conocimientos, valores, motivaciones, rasgos de personalidad y aptitudes propias de cada persona que determinan y predicen el comportamiento que conduce a la consecución de los resultados u objetivos a alcanzar en la organización”.

De acuerdo con la **Gaceta N° 5 del 11 de enero del 2022**, se publicó la reforma de los artículos 5, 23 y 24 del Reglamento del Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte en la cual indica:

Artículo 5. Alternativas de pensión por vejez: *El Régimen de Invalidez, Vejez y Muerte establece las siguientes alternativas de pensión por vejez: I-Pensión por vejez ordinaria: El asegurado que alcance los 65 años de edad, siempre que haya contribuido a este seguro con al menos 300 cuotas, tendrá derecho a esta alternativa de pensión”.*

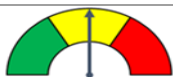
Según nos indicó el contador a la fecha no se ha gestionado un plan de sucesión.

Establecer un buen plan de sucesión es la clave para asegurar la continuidad de las operaciones, principalmente para funciones claves y la falta de este puede incurrir en desconocimiento, omisiones u errores por parte de un nuevo funcionario en el cargo.

Recomendación:

Dirección Ejecutiva

7.9.1. Crear un plan de contingencia donde se evalué a nivel institucional los funcionarios que están próximos a pensionarse, con el fin de crear un proceso de sucesión para la retroalimentación de las tareas que realizan, principalmente para puestos claves de la institución.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva

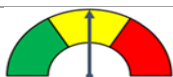
Respuesta de la Administración:

El Director Ejecutivo acepta la recomendación

Responsable directo

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.

Responsable indirecto



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Dirección Ejecutiva y Administrativo Financiero

Observación No.10. Sobre el deterioro de la cartera de crédito

Determinamos debilidades de control relacionadas con la salvaguarda de la información relacionada con los cálculos del Deterioro de la cartera de crédito, producto de la contratación “2020CD-000018-0017200001 Contratación de servicios profesionales para desarrollar modelos financieros, económicos y matemáticos para la sostenibilidad financiera del INFOCOOP”, en el Departamento Administrativo Financiero, ya que las metodologías para el desarrollo de los cálculos del periodo 2020 no se encuentran documentadas en las carpetas, lo cual representa una limitación al alcance.

Aunado a lo anterior, para el periodo 2021, no tenemos certeza si el excel con los cálculos del Deterioro es el correcto, debido a que el detalle facilitado en formato PDF del Cálculo del Deterioro generado al 31 de diciembre del 2021, el estado que muestra es de consulta, por ende, no tiene valor oficial a la fecha del cálculo.

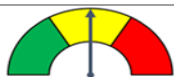
Además, con respecto al proceso de automatización del Deterioro señalamos las siguientes situaciones:

- El sistema en producción no cuenta con un histórico, porque le falta la última etapa del proceso, es decir, la aprobación por parte del propietario del Deterioro 2021, para que ya pase al histórico.
- Durante el proceso se dio la asignación de perfiles a las gerencias de Asistencia Técnica y Desarrollo Estratégico, además, tenemos conocimiento que en la asignación había funcionarios que estaban incluso de vacaciones.
- El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, le falta la automatización del proceso para la generación del asiento contable, completar la documentación técnica y de metodología de proyectos que no les fue posible generar, finalizar aspectos técnicos pendientes de los casos de uso ya generados en la primera etapa y la generación de los manuales del sistema.

Importante señalar al cierre del periodo 2021, el asiento contable del Deterioro de la Cartera fue elaborado por el contador con base a la información que genero el sistema.

Al respecto las Normas de control interno para el Sector Público define Gestión Documental como: “*Conjunto de actividades realizadas por la institución con el fin de controlar, almacenar y recuperar, de manera oportuna y eficiente, la información producida o recibida en el desarrollo de sus actividades*”.

Indica la Asistente Administrativa del Departamento Administrativo Financiero, que lo suministrado es lo que tiene a disposición, dicha información fue obtenida de una carpeta que nos compartió Lic. Esteban Salazar Mora al finalizar su gestión. Esta situación se ha visto directamente afectada por los cambios que ha sufrido la gerencia en los últimos periodos.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Dirección Ejecutiva y Administrativo Financiero

Sobre el pase histórico indicó la Ejecutiva de Tecnologías de Información y Comunicación, para el otro año esta situación no se presentaría porque ya las fases estarían en su tiempo correspondiente. En este primer año se generó este traslape de fechas y procesos, para el cumplimiento de los procesos críticos en la fecha indicada.

Consecuentemente un inadecuado proceso de salvaguarda de la información puede ocasionar el extravío de información importante y sensible, puesto que la misma hace referencia a las cifras que contienen los estados financieros.

Recomendaciones:

Dirección Ejecutiva

7.10.1. Instruir a la Gerencia de Administrativo Financiero para establecer los mecanismos de control necesarios para unificar la información generada por esa dependencia e incluso producto de las contrataciones propias para este departamento en temas financieros, ya sea de manera física o digital, para que la misma sea resguardada en un lugar específico donde la jefatura o quien ocupe el cargo en ausencia del titular, tenga acceso de la información aprobada y definitiva, además, que la misma se encuentre a disposición para consulta por los funcionarios autorizados.

7.10.2. Considerar una reasignación de funcionarios en los perfiles dentro del proceso, para el cálculo del deterioro en donde se respete y evite crear un conflicto de intereses en el Departamento de Financiamiento, pero que a la vez los asignados tengan los conocimientos técnicos necesarios para la determinación del deterioro de la cartera de crédito.

Gerente Administrativo Financiero

7.10.3. Realizar una compilación de la información producto de la contratación 2020CD-000018-0017200001 “Contratación de servicios profesionales para desarrollar modelos financieros, económicos y matemáticos para la sostenibilidad financiera del INFOCOOP”, con el fin de salvaguardarla como corresponde y a la vez que la misma se encuentre a disposición por los usuarios de la información oportunamente.

Respuesta de la Administración:

El Gerente Administrativo Financiero acepta las recomendaciones

Responsable directo

Lic. Héctor Díaz Vargas, Gerente del Departamento Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN
Área: Administrativo financiero

Observación No.11. Sobre la salvaguarda de la información física

El día 3 de febrero del 2022, como parte de la verificación del control interno efectuamos una inspección física en la bodega del departamento contable y observamos las siguientes situaciones:

- Estantes ocupados al 100% de su capacidad.
- Libros empastados ubicados en el piso de la bodega por falta de espacio.



OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN

Área: Administrativo financiero

- Visualizamos libros empastados guardados desde el año 1989.
- Portafolios en el suelo al lado de los cubículos de los funcionarios del departamento.

Es importante mencionar que es de nuestro conocimiento que la Administración actualmente posee un proyecto sobre el manejo de la documentación, el cual se está realizando mediante la contratación CD2021CD-000013-0017200001 denominada “Elaboración de tablas de plazos de conservación y eliminación documental y cuadro de clasificación documental” (Oficio PRO-1307-2021, AT-1199-2021 del 21 de setiembre 2021). Este proyecto esta planificado realizarse en 5 fases, de las cuales a la fecha de este informe se ha concluido la primera. Según indicó el encargado de archivo Sr. Rudy Alvarez Valverde, la siguiente fase corresponde a una segunda contratación que se denominará “Aplicación de tablas de plazos de conservación y eliminación documental” que se esperaba realizar de enero a junio 2022, el cual no se ha iniciado debido a la ausencia de sesiones de Junta Directiva para la aprobación del presupuesto respectivo.

Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO- DFOE), la norma en el 5.5 Archivo institucional., establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.

Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes”.

Indica el contador que la situación expuesta se debe a la falta de tiempo para empastar por las recurrentes auditorías externas que han tenido, además, la política para salvaguardar la información es a su criterio.

Consecuentemente, salvaguardar información tan antigua, ocasiona que no se disponga del espacio suficiente para resguardar la información nueva. Así como, el posible extravió o daño documental al no tener la información empastada y alrededor de los cubículos.

Recomendación:

Gerente Administrativo Financiero

7.11.1. Girar las instrucciones al Contador para crear un control de archivo de documentos para una mejor organización y tener todos los documentos debidamente centralizados.

Respuesta de la Administración:

El Gerente Administrativo Financiero acepta la recomendación

Responsable directo

Lic. Héctor Díaz Vargas, Gerente del Departamento Administrativo Financiero.

Responsable indirecto

Dr. Alejandro Ortega Calderón, Director Ejecutivo.