

***INSTITUTO DE DESARROLLO RURAL (INDER)***

---

- *Carta de Gerencia CG 1-2013*
- *Informe final*

San José, 18 de julio del 2014.

**Señores**  
**Instituto de Desarrollo Rural (INDER)**  
**Presente**


Estimados señores:

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos la auditoría externa del **Instituto de Desarrollo Rural (INDER)** correspondiente al período 2013, y con base en ese examen efectuado observamos ciertos aspectos referentes al sistema de control interno y procedimientos de contabilidad, los cuales sometemos a la consideración de ustedes en la carta de gerencia CG1-2013.

Considerando el carácter de pruebas selectivas en que se basa nuestro examen, ustedes pueden apreciar que se debe confiar en métodos adecuados de comprobación y de control interno, como principal protección contra posibles irregularidades que un examen de pruebas selectivas puede no revelar, si es que existiesen. Las observaciones no van dirigidas a funcionarios o colaboradores en particular, sino únicamente tienden a fortalecer el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Agradecemos una vez más la colaboración recibida que nos han brindado los funcionarios y colaboradores del **Instituto de Desarrollo Rural (INDER)**, y estamos en la mejor disposición de ampliar o aclarar el informe que se adjunta en una sesión conjunta de trabajo.

**DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS**  
**CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**



Lic. Ricardo Montenegro Guillén  
Contador Público Autorizado N° 5607  
Póliza de Fidelidad No. 0116 FIG7  
Vence el 30 de setiembre del 2014.

“Exento del timbre de Ley 6663 del Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica, por disposición de su artículo número 8”.

## **TRABAJO REALIZADO**

A continuación presentamos los procedimientos de evaluación de control interno y pruebas sustantivas de auditoría, aplicadas durante nuestra visita, al *Instituto de Desarrollo Rural (INDER)*, así como los resultados obtenidos:

### **a) Ambiente de Control**

#### **Lectura de actas de la Junta Directiva**

- Dimos lectura a las actas de la Junta Directiva emitidas del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013 y las actas emitidas posterior a esa fecha, con el fin de determinar asuntos o acuerdos que pudieran tener efectos importantes en el resultado de la auditoría externa o en la posición financiera de la entidad.

#### **Lectura de leyes y normativa aplicable**

- Consideramos los alcances de la Ley 9036, la cual transforma al Instituto de Desarrollo Agrario (IDA), en el Instituto de Desarrollo Rural (INDER).
- Evaluamos el sistema de control interno de acuerdo con el “Manual sobre Normas y Técnicas y Control Interno para la Contraloría General de la República”, así como las normas y procedimientos de auditoría aplicables.

#### **Lectura de informes emitidos por la auditoría interna**

Solicitamos los informes de auditoría interna emitidos durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, aquellos relacionados con el control interno del INDER, con el fin de obtener un conocimiento sobre los resultados de las evaluaciones internas y obtener un mejor entendimiento del riesgo de control y áreas susceptibles.

#### **Lectura de los informes emitidos por la Contraloría General de la República**

Dimos lectura a la correspondencia enviada y recibida por la Contraloría por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2013, con el fin de determinar posibles áreas de riesgo determinadas por el órgano de supervisión.

#### **Solicitud de declaraciones juradas**

Solicitamos certificación de actas donde se nos indicara que todos los acuerdos emitidos por la Junta Directiva fueron transcritos al libro de actas y son copia fiel de las sesiones efectuadas por el Instituto de Desarrollo Rural (INDER), al 31 de diciembre del 2013.

**Resultado de la revisión:**

Al efectuar nuestras pruebas de auditoría, no encontramos situaciones que representen un riesgo sobre esta cuenta.

**Libros legales contables**

Solicitamos los libros contables de la contabilidad del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), con el fin de verificar la debida actualización de estos, a la fecha de nuestra visita de auditoría externa.

**Resultado de la revisión:**

Según la revisión efectuada observamos que la Institución cuenta con libros en hojas debidamente foliadas y selladas por la auditoría interna y los mismos se encuentran actualizados al 31 de mayo del 2014.

**b) Otros asuntos**

- Revisamos el informe de ejecución presupuestaria del periodo 2013, elaborado por el departamento de presupuesto.
- Dimos seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa de períodos anteriores.

**Resultado de la revisión:**

Al efectuar nuestras pruebas de auditoría, no encontramos situaciones que representen un riesgo sobre esta cuenta.

**c) Disponibilidades**

- Efectuamos la actualización del cuestionario de control interno.
- Solicitamos copias de los últimos arqueos de cajas para validar el cumplimiento de éste procedimiento.
- Solicitamos al departamento contable las conciliaciones bancarias al 31 de diciembre del 2013, de las diferentes cuentas corrientes mantenidas por el Instituto de Desarrollo Rural en el sistema bancario nacional y procedimos a revisar los siguientes atributos:

1. Revisamos y verificamos que se llevaran a cabo conciliaciones bancarias mensuales.
  2. Verificamos que los estados de cuenta bancarios se encuentren a nombre del INDER y que este correspondiera a la cuenta corriente, como también que estuvieran a la fecha de corte de nuestra revisión.
  3. Verificamos que las conciliaciones bancarias estuvieran debidamente firmadas por las personas involucradas en este proceso.
  4. Verificamos que las partidas que se encontraron en estado de partidas pendientes, hayan sido cambiadas en período posterior.
  5. Verificamos que el tipo de cambio utilizado en las cuentas de moneda extranjera correspondiera al utilizado al cierre de mes.
  6. Efectuamos un arqueo de cheques en cartera para lo cual solicitamos el respectivo registro auxiliar de documentos pendientes de entrega.
- Seleccionamos una muestra de cheques de las diferentes cuentas bancarias que mantiene el INDER en el sistema financiero nacional, a las cuales se les revisaron los siguientes atributos:
    1. Firma autorizada.
    2. Recibido conforme en cheque o recibo de dinero.
    3. Firmas de hecho por y revisado por, aprobado en cheque.
    4. Sello de cancelado con cheque número.
    5. Comprobantes adjuntos originales o copia justificada.
    6. Solicitud de cheque.
    7. Monto de documentación soporte coincide con cheque.
    8. Distribución contable.
    9. Adjunto órdenes de compra.
    10. Cheques nulos debidamente mutilados.
  - Seleccionamos una muestra de transferencias de las diferentes cuentas bancarias que mantiene el INDER en el sistema financiero nacional, a las cuales se les revisaron los siguientes atributos:
    1. Firma autorizada.
    2. Recibido conforme.
    3. Verificación de cuenta bancaria.
    4. Sello de cancelado con transferencia.
    5. Comprobantes adjuntos originales.
    6. Monto de documentación soporte coincide con comprobantes.
    7. Distribución contable.
  - Seleccionamos una muestra ingresos, para efectuar la revisión del control interno en la emisión de estas, mediante la validación del cumplimiento de los siguientes atributos:

1. Recibo de dinero.
  2. Copia de consulta en bancos del depósito.
  3. Copia de liquidación.
  4. Documentos adjuntos concuerdan con el pago.
  5. Sello de contabilidad que indique "registrado".
- Seleccionamos una muestra de notas de débito y notas de crédito, para efectuar la revisión del control interno en la emisión de estas, mediante la validación del cumplimiento de los siguientes atributos:
    1. Documentación soporte adecuada.
    2. Contabilización adecuada del depósito o transferencia.
    3. Se cotejó con el estado de cuenta bancario.
    4. Monto documentación soporte coincide con el depósito o la transferencia.
    5. Firmas de hecho por, revisado por y firma autorizada.
  - Efectuamos el arqueo de cheques en cartera.
  - Efectuamos el arqueo de cheques en blanco.
  - Realizamos el cálculo de las razones financieras de índice de solvencia y prueba del ácido al 31 de diciembre del 2013 y 2012.
  - Realizamos el envío de confirmaciones de saldos al 31 de diciembre del 2013 a las diferentes entidades financieras.

**Resultado de la revisión:**

Según la revisión efectuada observamos las siguientes debilidades:

Con respecto al análisis de las razones financieras observamos que la institución tuvo una disminución en su liquidez en comparación con el período 2012, la cual no es relevante para ésta auditoría.

De acuerdo a las pruebas realizadas a la cuenta de disponibilidades se determinó que al 31 de diciembre de 2013, el saldo es razonable.

**d) Inversiones en Valores**

- Cotejamos el saldo del registro auxiliar con el mayor general, al 31 de diciembre del 2013.
- Verificamos la existencia y propiedad de los títulos que componen la cartera de inversiones.

- Realizamos un re-cálculo de ingresos por intereses sobre inversiones y los intereses por cobrar.
- Cotejamos los títulos que se encuentran en el registro auxiliar con el estado de cuenta al 31 de diciembre del 2013.
- Verificamos los saldos del registro auxiliar de crédito rural por medio de las boletas de compras del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

### **Resultado de la revisión:**

De acuerdo con la conciliación realizada entre el registro auxiliar de inversiones y el saldo contable, de los estados financieros, verificamos que el mismo saldo se presenta razonablemente.

De acuerdo al re-cálculo de los intereses ganados e intereses por cobrar de las inversiones de Crédito Rural, se determinó que al realizar el re-cálculo de los intereses por cobrar se continúan presentando diferencias, las cuales no son materiales para nuestra auditoría.

### **e) Documentos y Cuentas por Cobrar**

#### ***Crédito Rural***

- Solicitamos el registro auxiliar, al 31 de diciembre del 2013 de los documentos por cobrar a corto plazo de la Caja Agraria.
- Realizamos una conciliación de saldos entre el registro auxiliar y el saldo contable.
- Solicitamos el detalle sobre la mora legal y financiera, cotejamos el registro auxiliar y los saldos contables, al 31 de diciembre del 2013.

#### ***Hipotecas por cobrar***

- Solicitamos el registro auxiliar de las hipotecas por cobrar, al 31 de diciembre del 2013.
- Solicitamos el registro auxiliar de varios deudores con corte, al 31 de diciembre del 2013.
- Cotejamos los saldos del registro auxiliar con los saldos contables, al 31 de diciembre del 2013.

- Solicitamos las cédulas de antigüedad de saldos de cada una de los documentos e hipotecas por cobrar. Las categorías son las siguientes:

<b>A</b>	2 años
<b>B</b>	3 años
<b>C</b>	4 años
<b>Otra</b>	Cinco o más años

- Analizamos la suficiencia de la estimación para cuentas incobrables.
- Analizamos una muestra de expedientes del registro auxiliar de Hipotecas por cobrar, al 31 de diciembre del 2013, correspondiente a Tierras, Arrendamientos y Financiamiento. Verificamos el cumplimiento de los siguientes atributos:

### ATRIBUTOS

- A** Copia de cédulas de identidad o personería jurídica.
- B** Canon (Monto).
- C** Ubicación.
- D** Plano.
- E** Comprobante pago de inspección.
- F** Existencia de contrato vigente.
- G** Existencia de contrato vencido.
- H** Resolución.
- I** Aprobación de Junta Directiva.
- J** Foliado.
- K** Legibilidad de documentos, no presenta tachones, correcciones o interposiciones.
- L** Solicitud de contrato o renovación.
- M** Informe de resultados.

- Solicitamos el detalle sobre la mora legal y financiera, cotejamos con el registro auxiliar y los saldos contables, al 31 de diciembre del 2013.
- Realizamos mediante la selección de una muestra el re-cálculo de intereses del registro auxiliar de hipotecas por cobrar, por lo correspondiente a Tierras, Arrendamientos y Financiamiento.
- Solicitamos mediante la selección de una muestra, estados de cuenta de Tierra, Arrendamiento y Financiamiento de los meses de enero a julio del 2014, con la documentación respaldo de cada transacción para realizar prueba de auditoría de cobros posteriores.



**Resultado de la revisión**

De acuerdo a las pruebas realizadas a los documentos por cobrar, cuentas por cobrar e hipotecas por cobrar, al realizar la prueba de auditoría de cobros posteriores se evidencia que la recuperación de las hipotecas por cobrar reveladas en Tierras, Arrendamientos y Financiamiento a julio del 2014 es poco significativa, por lo que se muestra la lentitud del proceso de recuperación y la debilidad de las operaciones de cobro.

A la vez es necesario considerar lo siguiente:

**HALLAZGO 1: LA BASE DE DATOS DE PRÉSTAMOS POR COBRAR PRESENTA INCONSISTENCIAS EN SU INFORMACIÓN.**

**CONDICIÓN:**

Se procedió a realizar un análisis de la base de datos que conforma el registro auxiliar de la cartera de préstamos hipotecarios al 31 de diciembre de 2013, de lo cual se determinaron las siguientes observaciones:

- Un registro presenta una fecha de formalización incongruente:

Área Control	Operación	Fecha Formalización
Arrendamientos	371-95	25/02/2017

- Dentro del registro auxiliar de cuentas por cobrar, algunos de los datos no presentan identificación y nombre del deudor, a continuación se presenta una muestra de los registros encontrados.

Área Control	Operación
Arrendamientos	0384-2010
Arrendamientos	131-10
Arrendamientos	024-11
Arrendamientos	127-04
Arrendamientos	127-93
Arrendamientos	132-10

- Dentro del registro auxiliar de cuentas por cobrar, existen datos que presentan incongruencias en la fecha de finalización, a continuación se presenta una muestra de los registros encontrados.

Área Control	Operación	Fecha Vencimiento
Financiamiento	P-97273-IA	06/12/2158
Financiamiento	P-97275-IA	06/12/2158
Financiamiento	P-97284-IA	06/12/2158
Financiamiento	P-97287-IA	06/12/2158
Financiamiento	P-97277-IA	06/12/2158
Financiamiento	P-97286-IA	06/12/2158

- Dentro del registro auxiliar de cuentas por cobrar la fecha de formalización y de vencimiento son la misma, a continuación se presenta una muestra de los registros encontrados.

Área Control	Operación	Fecha Formalización	Fecha Vencimiento
Tierras	LL1-001	01/06/1983	01/06/1983
Tierras	GE-111	13/12/2001	13/12/2001
Tierras	L034-263-38	25/07/1986	25/07/1986
Tierras	L034-182-10	02/11/1985	02/11/1985
Tierras	L034-312-67	14/11/1986	14/11/1986
Tierras	L034-359-234	30/01/1987	30/01/1987
Tierras	L034-291-103	30/01/1987	30/01/1987
Tierras	01-CP-ELPA-L-L35	25/09/2013	25/09/2013
Tierras	COY-62-1	10/02/1996	10/02/1996

### *Gestión documental*

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

## RECOMENDACIÓN:

La Administración debe establecer mecanismos de revisión, verificación y conciliaciones periódicas de los registros contra los documentos fuentes respectivos, para determinar y enmendar cualquier error u omisión que se haya cometido en el procesamiento de los datos, con la finalidad de mantener actualizados dichos registros.

### *f) Ingresos acumulados*

- Solicitamos el detalle de las cuentas sobre los ingresos por Impuestos Indirectos con corte, al 31 de diciembre del 2013, del Departamento Tributario.

### *Resultado de la revisión:*

Según la certificación de la Auditoría Interna del INDER, AF-103-2014 y debido a que los expedientes individuales por sujeto pasivo, contienen las declaraciones juradas, comprobantes de ingresos de caja de depósitos en cuentas corrientes, depósitos del BCCR, Transferencias de fondos del SINPE (TICA) DUA, de importaciones, entre otros, los mismos no pueden ser revisados por el secreto tributario por lo que nos basamos, en lo dicho según la certificación de auditoría.

### *g) Propiedad, planta y equipo*

- Cotejamos el registro auxiliar con el mayor general, al 31 de diciembre del 2013.
- Realizamos la prueba del re-cálculo por depreciación acumulada y el gasto por depreciación, al 31 de diciembre del 2013.
- Revisamos de forma selectiva las adiciones y retiros del período con la documentación soporte.
- Realizamos una toma física de las oficinas centrales según muestreo aleatorio del registro auxiliar brindado por el encargado de activos.
- Revisamos una muestra de Licitaciones, correspondientes a compras de activos, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

### *Resultado de la revisión:*

Según las pruebas y el análisis efectuado a la revisión de propiedad planta y equipo concluimos que existen debilidades que se puede ver en el seguimiento de las cartas de gerencia anteriores.

**h) Terrenos en reserva**

- Cotejamos el registro auxiliar de terrenos en reserva al 31 de diciembre de 2013

**Resultado de la revisión:**

Se determinó, con las pruebas realizadas, que no existen elementos de importancia relativa que deban de ser mencionadas.

**i) Documentos por pagar**

- Solicitamos el detalle del saldo de la cuentas al 31 de diciembre de 2013.
- Confeccionamos cédulas analíticas para analizar el comportamiento de ésta cuenta al 31 de diciembre del 2013.
- Verificamos mediante la selección de movimientos importantes, la existencia de documentación respaldo suficiente y competente.

**Resultado de la revisión:**

De acuerdo a las pruebas realizadas a la cuenta de documentos por pagar, retención compra de finca se logró determinar que el saldo se presenta de forma razonable, al 31 de diciembre del 2013.

**j) Cuentas por pagar**

- Solicitamos el detalle de los saldos que componen la cuenta de varios acreedores con corte al 31 de diciembre del 2013.
- Solicitamos los registros auxiliares de las siguientes cuentas:
  - Impuesto sobre la renta.
  - Garantías de licitaciones.
  - Cheques anulados por antigüedad.
  - Varios deudores caja agraria.
  - Garantías de licitaciones.
  - Depósitos por aplicar.
- Efectuamos una conciliación del saldo total con el libro mayor general al 31 de diciembre del 2013.
- Solicitamos el detalle de la antigüedad de los saldos con el objetivo de determinar la antigüedad de las partidas.

**Resultado de la revisión:**

Al realizar la revisión de las cuentas por pagar observamos que el registro auxiliar de Garantías de Licitación carece de información básica.

**HALLAZGO 2: REGISTRO AUXILIAR DE GARANTÍAS DE LICITACIÓN CARECE DE INFORMACIÓN BÁSICA Y COMPLETA.**

**CONDICIÓN:**

Al realizar la revisión de cuentas por pagar, mediante la solicitud del registro auxiliar de garantías de licitación, observamos que el mismo se encuentra incompleto; esto debido a que no cuenta con nombre del proveedor, número ni tipo de garantía.

Los datos sobre transacciones realizadas por la institución y sobre hechos que la afecten, deben clasificarse y registrarse adecuadamente para garantizar que continuamente se produzca y transmita a la dirección información fiable, útil y relevante para el control de operaciones y para la toma de decisiones.

A continuación se detallan algunos ejemplos:

NOMBRE DEL PROVEEDOR	No. DEPÓSITO	BANCO	MONTO	FECHA	LICITACIÓN	TIPO GARANTIA
	45233476	B. COSTA RICA	2.495.017,75	12-08-2010		
	33217	B. COSTA RICA	3.358.494,75	22/04/2010		
		B. COSTA RICA	1.210.000,00	17/03/2010	2009LN-00006-01	
	778913	BANCO NACIONAL	2.417.400,70	11/06/2010		
	4679250	BANCO NACIONAL	12.790.000,00	17/03/2010	2006LN-0001	
	19760935	BANCO NACIONAL	1.434.890,00	29/09/2011		
	7844482	BANCO NACIONAL	1.430.149,00	04/12/2012		
	12121248		1.533.174,38	08/10/2013		CUMPLIMIENTO
	7868763		2.220.774,50	13/12/2013	2013LA00024-01	CUMPLIMIENTO

**RECOMENDACIÓN:**

Completar el registro auxiliar con la información necesaria y suficiente de cada garantía, procurando la presentación de información fiable de los datos de dicho registro auxiliar y que la misma sea de utilidad para el respaldo del funcionario responsable y revisiones por parte de entes internos y externos.

k) **Gastos acumulados por pagar**

- Efectuamos el re-cálculo de las provisiones de cargas sociales y aguinaldo sobre los salarios pagados durante el período 2013.
- Solicitamos el detalle de vacaciones pendientes de disfrutar por funcionario.
- Mediante la selección de una muestra solicitamos la última boleta de vacaciones de los funcionarios.

**Resultado de la revisión:**

Mediante la revisión efectuada, determinamos las siguientes debilidades:

- La Institución carece de una cuenta de provisión para vacaciones.
- Existen funcionarios con vacaciones pendientes de disfrutar superiores a los 30 días.
- Inconsistencias en el reporte de vacaciones pendientes facilitado por el Departamento de Recursos Humanos.
- Existen cuentas con saldos inusuales.

Dicho resultado se amplía a continuación:

**HALLAZGO 3: AUSENCIA DE UNA PROVISIÓN PARA VACACIONES.**

**CONDICIÓN:**

A la fecha de nuestra revisión, la Institución no cuenta con provisión para vacaciones, y según las sanas prácticas contables, debe reconocerse una provisión cuando se den las siguientes condiciones:

- (a) una entidad tiene una obligación presente (ya sea legal o implícita) como resultado de un suceso pasado;
- (b) es probable que la entidad tenga que desprenderse de recursos, que incorporen beneficios económicos para cancelar tal obligación; y
- (c) puede hacerse una estimación fiable del importe de la obligación.

Si estas condiciones no se cumplen, no se debe reconocer una provisión.

## RECOMENDACIÓN:

Realizar dicha provisión para que la Institución cuente con una estimación fiable del importe de la obligación y pueda afrontar en caso de liquidaciones o renunciaciones, la cancelación del gasto que representa.

## HALLAZGO 4: EXISTEN FUNCIONARIOS CON VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR MAYORES A LOS 30 DÍAS.

### CONDICIÓN:

Al 31 de diciembre del 2013, existen colaboradores con más de 30 días de vacaciones pendientes de disfrutar. La Institución debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades de control que perjudiquen el logro de los objetivos, para evitar posibles indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante. A continuación se detallan algunos ejemplos:

Ubicación física	Unidad Administrativa	Identificación	Funcionario	Total Disponibles
Oficinas Centrales	ÁREA DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS	700940897	Cruz Marchena Francisco	61
Oficinas Centrales	ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN EMPRESARIAL	104310296	Muñoz Arias Luis Guillermo	97
Oficinas Centrales	AREA DE RECURSOS HUMANOS	900500552	Picado Arguedas Eugenia	50
Oficinas Centrales	ÁREA DE SELECCIÓN DE FAMILIAS	109360114	Brenes Solano Ingrid	52
Oficinas Centrales	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	401370355	Araya Benavides Luis Fernando	79
Oficinas Centrales	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	401080736	Sánchez Segura Frank Manuel	51
Oficinas Centrales	ÁREA DE TOPOGRAFÍA	104260782	Murillo Vargas Francisco	53
Oficinas Centrales	AUDITORIA	302040929	Sánchez Rodríguez Francisco	54
Oficinas Centrales	AUDITORIA	401260024	Gutiérrez Rojas Julio César	49
Oficinas Centrales	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	106150903	Chaves Morales Marlene	52
Oficinas Centrales	DIRECCION ASUNTOS JURIDICOS	105400917	Araya Solano Víctor Manuel	48
Oficinas Centrales	DIRECCION DE DESARROLLO	601070825	Mora Leiva Walter	66
Oficinas Centrales	DIRECCION DE DESARROLLO	105400627	Morales Jiménez Rodrigo	54
Oficinas Centrales	OSA	108290623	Jiménez Quirós Mario	50
Región Central	DIRECCION REGIONAL CENTRAL	106230602	Montero Sojo Ramón Luis	47
Región Chorotega	DIRECCION REGIONAL CHOROTEGA	501480657	Aguilar Vargas Marco Antonio	105
Región Huetar Atlántica	TALAMANCA	700890906	Morales Jacson Isidro	51
Región Huetar Atlántica	TALAMANCA	900680801	Jiménez Jiménez Benildo	50
Región Huetar Norte	CIUDAD QUESADA	203100256	Villalobos Salazar Rigoberto	60
Región Huetar Norte	DIRECCION REGIONAL HUETAR NORTE	202891455	Rojas Zúñiga Edgar	52
Región Huetar Norte	DIRECCION REGIONAL HUETAR NORTE	203590711	López Villalobos Germán	50
Región Pacifico Central	PARRITA	202880707	González Fernández Fernando	55

## RECOMENDACIÓN:

Mejorar los controles establecidos sobre las vacaciones pendientes de disfrutar, con la finalidad de evitar que los funcionarios sobrepasen los 30 días de vacaciones pendientes. Girar instrucciones para que los funcionarios tomen los días de vacaciones completos por periodo.

## HALLAZGO 5: INCONSISTENCIA EN EL REPORTE DEL SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS HUMANOS.

### CONDICIÓN:

Al efectuar la revisión de la cuenta de vacaciones, solicitamos un detalle al departamento de Recursos Humanos, el cual presenta la inconsistencia de que se calculan días de vacaciones de periodos que aún no se laboran por lo que el saldo del total de vacaciones pendientes por disfrutar no es el correcto. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. A continuación se detallan algunos ejemplos:



Instituto de Desarrollo Rural

Departamento de Recursos Humanos

Vacaciones de un funcionario - Historial

7/14/2014 3:23:38 PM

IDA.GO.CR\adminsirh

<b>Cédula:</b>	106230602	<b>Fecha de ingreso:</b>	23/03/2010
<b>Funcionario:</b>	Ramón Luis Montero Sojo	<b>Fecha de cálculo:</b>	01/10/2003
<b>Unidad administrativa:</b>	DIRECCION REGIONAL CENTRAL	<b>Cuenta Presupuesto:</b>	002-02-14-014-000-00-0-0000-000-440

Número de boleta	Fecha de boleta	Fecha de inicio	Fecha final	Pagada	Días disfrutados	Observaciones
35700	17/12/2013	23/12/2013	03/01/2014	NO	1.00	Vacaciones diciembre 2013
36593	10/04/2014	14/04/2014	16/04/2014	NO	3.00	Vacaciones Semana Santa 2014
37076	10/06/2014	16/06/2014	19/06/2014	NO	4.00	vacaciones por viaje exterior, el 13 y 20 de junio por clsula
<b>Periodo:</b>	2012 - 2013	<b>Derecho:</b>	22.00/22.00	<b>Disfrutado:</b>	8.00	<b>Disponibles: 14.00</b>

Periodo	Derecho	Asignadas	Congeladas	Disfrutado	Disponible
2012 - 2013	22.00	22.00	0.00	8.00	14.00
2013 - 2014	26.00	26.00	0.00	0.00	26.00
2014 - 2015	26.00	6.50	0.00	0.00	6.50
				<b>Total disponibles:</b>	46.50



## RECOMENDACIÓN:

Efectuar las revisiones correspondientes al sistema para el control de vacaciones y modificar el cálculo de vacaciones pendientes de disfrutar, procurando que se refleje el saldo real de vacaciones pendientes por periodo laborado.

### l) Patrimonio

- Realizamos análisis comparativos mensuales para determinar movimientos importantes al 31 de diciembre del 2013.
- Analizamos movimientos importantes al 31 de diciembre del 2013.

### Resultado de la revisión:

De acuerdo a las pruebas realizadas a la cuenta de patrimonio, se determinó que el saldo se presenta de forma razonable, al 31 de diciembre del 2013.

### m) Ingresos

- Realizamos el re-cálculo global de los ingresos por intereses sobre inversiones al 31 de diciembre del 2013.
- Efectuamos mediante la selección de una muestra, el re-cálculo de intereses provenientes de las cuentas por cobrar al 31 de diciembre del 2013.
- Solicitamos la certificación de ingresos por impuestos indirectos.

*Según Certificación de la Auditoría Interna AF-103-2014 donde el suscrito Máster Esteban Malavassi Montes de Oca, Auditor General del Instituto de Desarrollo Rural (INDER), con base en la revisión practicada por la Auditoría del INDER de los registros contables correspondientes al área de contabilidad, así como los registros auxiliares que mantiene la Unidad de Gestión Tributaria, referentes, fundamentalmente a expedientes individuales por sujeto pasivo, los cuales contienen las declaraciones juradas, comprobantes de ingresos de caja de depósitos en cuentas corrientes, depósitos del BCCR Transferencias de fondos del SINPE (TICA) DUA, de importaciones, entre otros certifica que en lo referente a impuesto indirectos las cuentas "No. 8200-000-000-000 Impuestos indirectos con saldo de ¢27.738.245 (miles) y mantiene saldos por cobrar registrados en la cuenta contable 1800-000-000-000, de Ingresos Acumulado por un monto de 18.836 (miles). Al 31 de diciembre del 2013 respectivamente, presentan razonablemente los aspectos significativos las cuentas por cobrar y los ingresos devengados y percibidos por dicho concepto para el periodo terminado a esa fecha.*

**Resultado de la revisión:**

De acuerdo a las pruebas realizadas a los saldos de ingresos se determinó que los saldos se presentan de forma razonable, al 31 de diciembre del 2013.

n) **Gastos**

- Realizamos una revisión de planillas y los gastos relacionados, mediante la comparación de los saldos del balance con los montos reportados a la CCSS e INS y el re-cálculo de los gastos por cargas sociales y aguinaldos y las respectivas provisiones de enero a diciembre 2013.

**Resultado de la revisión:**

Según las pruebas y el análisis efectuado a la partida de Gastos, estas se presentan de forma razonable.

o) **Presupuesto**

- Verificamos el presupuesto y lo analizamos con la información obtenida.
- Cotejamos los saldos del superávit presupuestado por trimestre con los saldos de la cuenta de disponibilidades y sus equivalentes al 31 de diciembre de 2013.

**Resultado de la revisión:**

Se determinó que existen diferencias entre el superávit presupuestario y la partida de disponibilidades y sus equivalentes, al 31 de diciembre, en las liquidaciones presupuestarias de los meses de marzo, junio y setiembre de 2013 la cual se observa en el seguimiento de la carta de gerencia anterior I-2012 hallazgo 7. Al 31 de diciembre del 2013 se encuentra conciliado.

### **TRABAJO REALIZADO EN DIRECCIONES REGIONALES**

Como parte de nuestros procedimientos de auditoría realizamos una visita a las siguientes Direcciones Regionales:

- Dirección Región Chorotega
  - Dirección Regional Liberia
  - Sub- Regional Cañas
- Dirección Región Huetar Norte
  - Sub- Regional Guatuso
  - Sub-Regional Ciudad Quesada

De acuerdo al programa de trabajo se efectuó la siguiente revisión en cada una de las Direcciones Regionales del Instituto de Desarrollo Rural:

- Solicitamos los Fondos fijos de cada una de las Direcciones Regionales
  - Realizamos pruebas de control para verificar el cumplimiento de los procedimientos de control.
  - Realizamos arquezos de caja chica.
  - Tomo física de activos en cada una de las direcciones Regionales o Sub-regionales.
  - Realizamos una prueba de cumplimiento a una muestra de expedientes de distintos departamentos como lo son, Titulación, PIA, Crédito Agrario y Arrendamientos, en los cuales se revisó la siguiente información:
    - Expediente foliado
    - Boleta solicitud de participación
    - Carta compromiso beneficiario
    - Boletas de visitas a parcelas
    - Formularios de entrega: Semilla, insumo, herramientas.
    - Facturas emitidas por el proveedor.
    - Plano catastrado
    - Acta de recibo conforme de productos y artículos agrícolas
    - Cotejado número de parcela
    - Cotejado asentamiento.
    - Estados de cuentas.

**Resultado de la revisión:**

Según los resultados obtenidos al efectuar las pruebas a las diferentes cuentas bancarias se determinaron diferencias en el saldo presentado en la contabilidad con el reportado en las direcciones regionales, las mismas fueron corregidas en el mes de marzo 2014.

Se pudo observar que en las regionales en lo que respecta al control de activos y tomando como referencia la documentación obtenida de oficinas centrales, se determinó al efectuar las pruebas de auditoría inconsistencia en los registros auxiliares obtenidos en oficinas centrales y los datos brindados por las subregionales y direcciones regionales situación explicado a cabalidad en la sección de seguimiento de cartas de gerencia anteriores.

**Nota 14: Ajustes y reclasificaciones de auditoría**

Al 31 de diciembre de 2013 la auditoría externa realizó los siguientes ajustes:

	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
Cuentas por pagar (depósitos por aplicar)	175.105.315	
Superávit acumulado		175.105.315

Ajuste que corresponde a la cuenta de depósitos por aplicar, trasladando dicho saldo a la cuenta de superávit acumulado institucional

	<b>Debito</b>	<b>Crédito</b>
Cuentas por Pagar (depósitos por aplicar)	25.995.698	
Hipotecas por Cobrar		25.995.698

Ajuste a la cuenta de documentos por cobrar, el cual se logró identificar al deudor o depositante registrado en la cuenta de bancos.

**SEGUIMIENTO HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES CARTAS ANTERIORES**

No.	Hallazgo	Descripción	Situación Actual
1.	Se pudo verificar que los registros auxiliares de activo fijo en la oficinas regionales se encuentran conciliados con los datos de las direcciones a diferencia de los encontrados en oficinas centrales, los cuales no muestran la realidad de la información al no existir un conciliación oportuna y actualizada entre las direcciones y oficinas centrales por lo que el mismo no es razonable. Además en algunas oficinas algunos activos nuevos a la fecha se encuentran en cajas todavía sin uso.	La exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos, tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.	<p><b>Pendiente</b></p> <p>Al 31 de diciembre del 2013 se mantienen las mismas inconsistencias en los sistemas de activos.</p> <p><b>Comentario de la administración:</b></p> <p>Forma parte del levantamiento de activos que se está realizando actualmente)</p>
2.	<p>1- No existe una coordinación oportuna del envío de información reportada, referente a los pagos efectuados en las cuentas bancarias donde se cancela y se lleva el comprobante a las subregional para que sea cargado a la cuentas por cobrar, al departamento de ingresos en oficinas centrales tantos sobre tierras como sobre arrendamientos. <b>Anexo # 10</b></p> <p>2- Además en lo que respecta a la parte del cobro y recuperación de las cuentas por cobrar, el proceso es casi inexistente o nulo, debido a que no existe un política de cobro y la forma de cómo se efectúa, perjudica al beneficiario y al mismo tiempo a la Institución</p> <p>3- Al efectuar pruebas sobre los arrendamientos se pudo</p>	Según las normas de actividad del control interno la entidad debe establecer medios que aseguren la recuperación de los recursos.	<p><b>Corregido</b></p> <p><b>Comentario de la administración:</b></p> <p>El sistema de CXC está desconcentrado en todas las oficinas regionales para que los funcionarios a cargo puedan realizar las aplicaciones de los comprobantes de pago directamente e ingresarlos en la base de datos, por tanto el documento físico no tiene que venir a San José para que sea procesado.</p>

No.	Hallazgo	Descripción	Situación Actual
		observar que existen casos donde, al verificar los estados de cuentas las personas tienen vencido el plazo de los 5 años y a la fecha esos casos no se les ha efectuado ningún proceso.	

**SEGUIMIENTO A CARTA DE GERENCIA ANTERIORES**

**CG-01-2012**

No.	Hallazgo	Descripción	Estado actual
1.	A la fecha de revisión de la auditoría se identifican expedientes que no se encuentran en el registro auxiliar, por falta de vinculación del sistema; sin embargo la mejora no se encuentra de manera oficial para poder ser aprobada y ejecutada.	Según las políticas de control interno cada departamento tiene que tener una adecuada comunicación entre sí, ya que cada departamento alimenta el sistema contable y los saldos de sus registros tienen que ser iguales en ambos departamentos.	<p><b>Corregido</b> Al 31 de diciembre 2013 los expedientes se encuentran, en el registro auxiliar a la fecha de nuestra revisión.</p> <p><b>Comentario de la administración:</b> Se realizaron las mejoras en los sistemas de información tanto en el SIGA como el de CXC, el cual puede ser verificado en estos sistemas.</p>
2.	En lo que respecta al inventario que se lleva de tierras existen datos que muestran que las parcelas encontradas en la cuenta 1700-001-000-000, se encuentra para segregar.	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados los registros contables.	<p><b>Proceso:</b> Se nos indicó que el proceso está detenido ya que el funcionario que estaba realizando la labor, ya no labora para la institución.</p> <p><b>Comentario de la administración:</b> Es un proceso que debe darse: DECA (SIGA) / INGRESOS / CONTABILIDAD</p>
3.	<p>De acuerdo a las pruebas realizadas se logró determinar que a la fecha se presentan inconsistencia como se indica a continuación:</p> <p>Al efectuar la toma física de activo fijos se pudo observar que en algunos casos los activos no se encontraron y otros no estaban en las instalaciones debido a que los encargados los sacaron sin la</p>	El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución.	<p><b>En proceso:</b> Al 31 de diciembre del 2013 se está realizando un levantamiento de los activos con los que cuenta la institución.</p> <p><b>Comentario de la administración:</b> Actualmente se están levantando los inventarios generales de la Institución con el fin de realizar los ajustes necesarios. Se espera esté listo</p>

respectiva boleta de salida, además no se encontraban plaqueados y algunos en mal estado o obsoleto.

en este período.

No.	Hallazgo	Descripción	Estado actual				
4.	Al 31 de diciembre del 2011 los saldos de las siguientes cuentas no presentan movimientos desde hace más de cinco años:	La entidad deber dar seguimiento a las partidas que no presentan movimientos con el propósito de que el estado financiero presente la información fiable,	<b>Pendiente:</b> Según se nos comentó la administración, la partida “depósitos expropiación de fincas”, obedece a un depósito por la compra de una finca, sin embargo la auditoría interna es la encargada de llevar el proceso sin embargo no se ha llegado a ningún acuerdo por lo que se desconoce el estado de la transacción. Estas partidas podrían estar sobrevaluando el estado financiero del INDER; al 31 de diciembre del 2013 es por un monto de ¢130.956.659.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Detalle</th> <th>Saldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Depósitos expropiación de fincas</td> <td>¢135.789.415</td> </tr> </tbody> </table>	Detalle	Saldo	Depósitos expropiación de fincas	¢135.789.415		
Detalle	Saldo						
Depósitos expropiación de fincas	¢135.789.415						



CG-01-2011

No.	Hallazgo	Descripción	Estado actual
1.	A la fecha de revisión de la auditoría se determina que no existe una comunicación adecuada entre el encargado de control de activos y el departamento de contabilidad de tal manera que cada departamento lleva sus registros por aparte de manera independiente.	Según las políticas de control interno cada departamento tiene que tener una adecuada comunicación entre sí, ya que cada departamento alimenta el sistema contable y los saldos de sus registros tienen que ser iguales en ambos departamentos.	<b>Pendiente:</b> Al 31 de diciembre del 2013 se sigue presentando la falta de comunicación entre el encargado de activos y el departamento contable, ya que cada uno lleva el registro auxiliar de activos por separado y esto genera inconsistencias en los registros contables.