



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

### **MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA**

### **AUDITORÍA INTERNA**

### **Informe de Auditoría No. 02-2014.**

Auditoria sobre procedimientos realizados en materia de Catastro Municipal.

---

**Junio del 2014**



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

### **Resumen Ejecutivo.**

El presente estudio se enfoco en realizar una Auditoria Operativa al Departamento de Catastro para el período comprendido entre el 1 de enero del 2012 y el 31 de diciembre del 2013.

Como parte de los resultados obtenidos, se logró determinar inconsistencias en el proceso que sustentan el otorgamiento de los visados de planos, específicamente cuando la solicitud de visado es realizada por la unidad de permisos de construcción.

Se determino falta de segregación de funciones en los procedimientos que se realizan en el Departamento, ya que cada uno de los funcionarios realiza la tarea de principio a fin.

Por otra parte se logro determinar que el Departamento adolece de una adecuada gestión de documentación de procesos Administrativos.

Así mismo se logró determinar un deficiente Control en los diferentes procedimientos que se llevan a cabo, por lo que se hace difícil el seguimiento de cada una de las funciones.

Por último se evidenciaron debilidades de control interno en la supervisión de las funciones por parte de la jefatura para cada uno los procedimientos que se llevan a cabo.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

### 1. INTRODUCCIÓN.

#### 1.1. Origen del Estudio.

Este informe de Auditoría se realizó en atención al Plan Anual de Auditoría de esta Municipalidad para el año 2014 y en cumplimiento a lo que establece el Capítulo VIII Artículo 41, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Montes de Oca, así como de los Artículo 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No 8292.

#### 1.2. Responsabilidad de la Administración

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la generación de la información y la documentación que sustenta el estudio relacionado con la , es responsabilidad de la Administración Activa y en este caso del jerarca y de los titulares subordinados.

La responsabilidad de esta Auditoría Interna consiste en emitir un informe sobre las gestiones evaluadas, de acuerdo con normas, principios, métodos y técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

#### 1.3. Regulaciones de la Ley General de Control Interno

1.3.1 “Artículo 10. —**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.”

1.3.2 “Artículo 37. —**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de Auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido del informe la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

1.3.3 “Artículo 39. —**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. [...] Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.”

#### 1.4. Objetivo General del Estudio.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

Realizar una evaluación de las actividades del Departamento de Catastro Municipal de conformidad con las funciones encomendadas por la normativa técnica y legal aplicable a esta materia.

### **1.4.1. Objetivos Específicos:**

- a) Realizar un análisis de la normativa técnica y legal que compete a las funciones del Departamento de Catastro.
- b) Solicitar el Manual de Procedimientos del Departamento de Catastro para su estudio y verificación del cumplimiento de los mismos.
- c) Realizar un muestreo de expedientes tramitados por el Departamento por el de Catastro para verificar la suficiencia y competencia del respaldo documental.
- d) Realizar pruebas de cumplimiento del control interno operante en el Departamento de Catastro para el adecuado registro, control y seguimiento de las actividades que realiza.
- e) Verificar el cumplimiento o estado de las metas de actualización de la base de datos municipal, según lo establecido en el proyecto de catastro multifinalitario.

### **1.5. Aspectos y Alcances del Estudio.**

El estudio se realizó de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público. El estudio abarcó el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2012 y el 31 de diciembre del 2013.

### **1.6. Limitaciones del Estudio.**

Dentro de las limitaciones que se dieron en el desarrollo del estudio tenemos que no fue aportado el total de los expedientes (archivos digitales) solicitados en la muestra por esta Auditoría.

Por otra parte los archivos entregados por el Departamento de Catastro no guardaban un orden a la hora de ser digitalizados por lo que fue difícil la revisión de cada uno de ellos.

### **1.7. Comunicación de Resultados.**

El presente informe fue comentado y discutido en una reunión celebrada el jueves 25 de junio del 2014, en presencia de los siguientes miembros Lic. Fernando Trejos Ballester, Alcalde Municipal, Rafael Isidro Pérez Vargas, Jefe del Departamento de Catastro y los funcionarios de la Auditoría Interna.

Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 2.5.4.1 denominada: Comunicación verbal de los resultados de los servicios de auditoría, contenida en el Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, que cita: *“El auditor interno debe disponer la*



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

*discusión verbal de los resultados con quienes tengan parte en los asuntos, de previo a su comunicación oficial, excepto de los resultados relativos a las relaciones de hechos y otros que la normativa contemple”.*

En esta reunión se indicó la importancia de conocer los puntos de vista, comentarios u opiniones de los funcionarios responsables, no obstante se dejó en claro que si fuera el caso, y a criterio de la Auditoría Interna, dichos comentarios podrían ser incorporados total o parcialmente en el Informe, y si estos fueran por escrito, archivarlos en los papeles de trabajo.

## 2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

### 2.1. Inconsistente archivo de documentos en el proceso que sustenta el otorgamiento de visado de planos.

El Departamento de Catastro no mantiene un registro formal completo de los planos que se presentan para el respectivo visado. Conforme lo manifestado por el Ingeniero Osvaldo Morera, se lleva un registro manual en un libro foliado en donde se indica por año el número de solicitud, además de una Hoja de Excel en donde se registran la cantidad de planos recibidos y la fecha de recibo para registrar las solicitudes realizadas por los contribuyentes, a través de la plataforma de servicios.

No obstante, existen solicitudes de visado de planos por parte de la unidad de permisos de construcción y del encargado de tramitar los usos de suelo, para los cuales no se lleva ningún registro físico ya que todo queda en el expediente del permiso de construcción, sin que indique y documente el trámite respectivo. A pesar de ello, en la revisión del periodo 2012 se observó que la documentos en las solicitudes tramitadas, se encontraba completa y en expedientes debidamente foliados.

Lo anterior contraviene la Norma 4.4.1 de la Normas de control interno para el Sector Publico (N-2-2009-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización, que señala lo siguiente:

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..

Tal situación provoca que la Institución no cuente con registros y documentos competentes, sujetos de verificación, que demuestre fehacientemente los planos visados o rechazados por el Departamento de Catastro para un periodo determinado; Así como los motivos que privaron para la resolución de la solicitud.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

### **2.2. Falta de segregación de funciones en los procedimientos que se realizan en el Departamento de Catastro.**

Mediante revisión de los manuales de procedimientos que fueron entregados a esta Auditoría interna, se logró determinar que en cada uno de los procedimientos que se realizan en este departamento no se lleva una adecuada segregación de funciones, esto por cuanto los Técnicos Catastrales 2B son los que realizan el trámite completo asignado sin contar en ninguna parte del proceso con la revisión o aprobación por parte del Jefe inmediato o encargado de área por lo que se concentra todo el procedimiento en una sola persona.

De conformidad con sanas prácticas administrativas y las normas de control interno para el sector público se estaría contraviniendo con la Norma 2.5.3 (Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones), el cual indica:

2.5.3 Separación de Funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.

Cuando por situaciones excepcionales, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, deben implantarse los controles alternativos que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.

La falta de segregación de funciones en los procesos administrativos provoca que no se cuente con un control cruzado en el Departamento de Catastro, que permita corregir eventualmente equivocaciones de los procesos que se llevan, de previo a que se ingrese la información en la base de datos.

### **2.3. El Departamento de catastro adolece de una adecuada gestión de documentación de procesos Administrativos.**

En consulta realizada mediante oficio AUDI-035-2014 al Ing. Rafael Isidro Pérez Vargas sobre el tipo de información que se genera a la hora de que llevan a cabo las diferentes funciones que realizan los colaboradores del Departamento de Catastro se logró determinar que se incumple con lo que establece la norma 5.4 gestión Documental del Manual de Normas de Control Interno esto por cuanto en oficio DCT-OF-0176-2014 indica lo siguiente:



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

1. Todo el personal, excepto el oficial de Atención al Público, debe entregar un informe mensual de su trabajo.
2. Con respecto a los movimientos que los técnicos y Priscilla Sánchez realizan en la base de datos, se realiza una revisión directa a la base, por cuanto de existir alguna inconsistencia, sería donde traería consecuencias **y para evitar las impresiones de papel**, que a la larga luego deben ser custodiados.
3. En el caso de Osvaldo Morera como encargado de visado de los planos de catastro para efectos de segregación, es común la discusión de los casos con algún grado de dificultad y la revisión aleatoria de algunos casos.
4. Todo movimiento que se realiza a la base de datos debe generar un documento de respaldo que puede ser: CD (corrección de datos), AC (Actualización Catastral), TP (traspaso) según el tipo de movimiento que sea, el cual siempre incluye un Antes (de modificar) y un después (de modificar) que resguarda cada técnico y que ahora (2014 en adelante) se recopilan en una sola carpeta para su resguardo y consulta.
5. Toda eliminación de cuenta y pendientes, excepto cuando se trata de reuniones-segregaciones de fincas, o propiedades municipales, debe ser realizada únicamente con autorización mediante resolución de la jefatura.

Por lo anteriormente expuesto por el Ing. Pérez Vindas es evidente que el Departamento de Catastro y Topografía no cuenta con un eficiente archivo de gestión documental ya que las diferentes operaciones que se generan en el Departamento no son documentadas conforme lo requiere la norma vigente.

Por otra parte mediante revisión de los archivos digitales entregados por el Ing. Pérez Vindas se logró determinar que la información documental no es suficiente y competente, ya que no se encuentra digitalizado todo el expediente y las carpetas son custodiadas por cada funcionario. Así mismo se dio la limitación de que no fueron aportados todos los archivos solicitados por esta Auditoría Interna según la muestra seleccionada, ya que al no contar con un archivo de gestión documental cada funcionario procede a resguardar el documento de una forma diferente, por lo que no son de fácil acceso para su revisión incumpliendo lo que establece la norma 5.4 del manual de Normas de Control Interno, el cual indica:

#### 5.4. 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.

Dicha situación encontrada provoca que no exista un control permanente de la información generada por cada uno de los funcionarios que laboran en el Departamento de Catastro, siendo



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

esto un punto sensible en el sistema de control interno que deberá de mejorar e implementar, esto por cuanto la documentación de cada una de las tareas es de importancia a la hora de realizar las revisiones por parte del jefe o encargados del área o en su defecto la Auditoría Interna o externa según sea el caso.

### **2.4. Inconsistente control en los diferentes procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Catastro.**

Mediante revisión y consulta al Sr. Cristian Navarro Sánchez se logró determinar que el Departamento de Catastro no mantiene un registro completo de los diferentes procedimientos. Conforme lo manifestado por el Sr. Navarro Sánchez, se lleva un registro manual en un libro foliado en donde se indica por año el número de solicitud y la fecha de recibo para registrar las solicitudes realizadas por los contribuyentes, a través de la plataforma de servicios.

Estas condiciones se dan para los procedimientos de Cambio de Propietarios, corrección de datos, inclusión de fincas, compensación por cobros incorrectos en donde la documentación es recibida en plataforma, trasladada al Departamento de Catastro y delegada a cada uno de los funcionarios según corresponda, una vez realizada la tarea no se genera un archivo permanente de control, ya que cada uno de los funcionarios lo respalda individualmente, incumpliendo lo que establecen la normas 5.5 y 5.6 del Manual de Control Interno para el sector público el cual indica:

#### 5.5. Archivo Institucional.

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.





# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

### 5.6 Calidad de la información

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. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad

Dicha situación encontrada provoca que no exista un control permanente de la información generada por cada uno de los funcionarios que laboran en el Departamento, por lo que no se puede llevar un control efectivo de los tiempos de respuesta y un control documental de la información, ya que solo se tiene acceso por medio del expediente electrónico el cual no es de acceso para cualquier persona.

### **2.5. El Departamento de Catastro carece de procesos operativos que evidencie la supervisión de funciones por parte de la Jefatura del Departamento.**

Mediante consulta realizada al Ing. Rafael Isidro Pérez Vindas acerca de la supervisión que ejerce sobre los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Catastro y Topografía, se logró determinar que no existe evidencia que se lleve una supervisión constante sobre las diferentes tareas que ejecutan los funcionarios esto por cuanto se le solicito aportar constancia documental de las aprobaciones y constancia de la supervisión ejercida indicando lo siguiente mediante oficio DCT-OF-0176-2014:

- En efecto se emiten resoluciones para autorización de eliminación de pendientes o modificaciones parciales de estos.
- Se emiten oficios para la corrección de datos

Como se puede extraer de lo manifestado por el Ing. Pérez Vindas existe aprobación y autorización para el procedimiento de eliminación de pendientes y modificaciones parciales, así como para las segregaciones de fincas, pero no se aporta documentación que sugiera que se haga revisión de los procedimientos de corrección de datos, actualización catastral y trasposos por lo que se estaría incumpliendo lo que establece la Norma 2.5.2 del Manual de Normas de Control Interno el cual indica:

#### 2.5.2 Autorización y aprobación.

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,



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

Esta situación mencionada podría ocasionar que en determinado momento se pueda incurrir en un error involuntario en la digitación de la información en la base de datos o a la hora de realizar la tarea como tal, sin que exista la posibilidad de poder ser detectado por parte del jefe inmediato ocasionando que se pueda generar un cobro a un contribuyente en forma errónea, por lo que es importante que se dé la supervisión de al menos una muestra de las diferentes tareas que se realizan.

### 3. Conclusiones.

Del estudio realizado sobre el procedimiento de visado municipal, se concluye lo siguiente:

- a. El Departamento de Catastro no documenta las solicitudes de visado de planos presentadas por las dependencias municipales encargadas de tramitar usos de suelo y permisos de construcción.
- b. El Departamento de Catastro carece de una adecuada segregación de funciones en el proceso de revisión, registro y autorización de las tareas que realiza cada funcionario. Lo cual no permite la verificación, detección y corrección de las posibles equivocaciones que se den en el proceso de previo a la comunicación del trámite al solicitante.
- c. El Departamento de catastro carece de un archivo permanente de la información generada por cada unos de los funcionarios que laboran en el Departamento.
- d. El departamento de catastro carece de procesos operativos que evidencie la supervisión de funciones por parte de la Jefatura.
- e. Los expedientes administrativos que sustentan las diferentes labores que ejecutan en el Departamento de Catastro adolecen de la documentación que sustenten los hechos importantes que afectan la toma de decisiones y las acciones realizadas en cada una de las etapas de los procedimientos realizados.

### 4. Recomendaciones

#### 4.1. Al Concejo Municipal.

Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que se atienda las siguientes oportunidades de mejora en los procedimientos que realiza el Departamento de Catastro:

- a. Modificar y documentar la forma en que se llevan a cabo las diferentes procesos en el Departamento de Catastro, de tal manera que se dé una segregación de funciones en la revisión, aprobación y registro de los procesos.



# MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

## AUDITORIA INTERNA

---

- b. Establecer un registro, preferiblemente electrónico, para la anotación consecutiva de todas las solicitudes de los diferentes tramites presentados al Departamento de Catastro, indistintamente de que la solicitud la realice un particular o una dependencia municipal, logrando con ello un mejor control de las tareas realizadas.
- c. Establecer en el Departamento de Catastro un procedimiento formal para que la Jefatura realice la debida supervisión y aprobación de las transacciones que se realizan, en donde quede constancia de dicha labor.
- d. Establecer por escrito en el Departamento de Catastro el procedimiento de documentación que debe contener los expedientes que respaldan cada uno de los procesos realizados por los funcionarios del Departamento de Catastro, con el fin de subsanar las debilidades de control Interno señaladas en el puntos 2.3 de este informe