



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORÍA INTERNA

Informe de Auditoría No 05-2016

Estudio de seguimiento de Recomendaciones de los informes 01, 02, 03, 06, 08 y 10 del año 2015.

Resumen Ejecutivo

El presente estudio se enfocó en evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de la Auditoría Interna del 2015; de forma tal que se pueda verificar que hayan sido acatadas y puestas en práctica por parte del Concejo Municipal y la Administración, para que eventualmente – de comprobarse su incumplimiento – se dispongan las acciones necesarias para su efectivo acatamiento.

De esta forma, se observa que con respecto a las recomendaciones emitidas en el informe N° 01-2015, la Administración no acató las recomendaciones 4.1) y 4.2)

Del informe 02-2015, se acataron las recomendaciones 4.2) c) 1 y 2, y no se acataron las recomendaciones 4.2) a), f) y g) y parcialmente la recomendación b), d) y e)

Del informe 03-2015, se acataron parcialmente las recomendaciones a), b) y c).

Del informe 06-2015, no se acataron las recomendaciones 1), 2), 3), 4), 5), 7) y 8), y parcialmente la recomendación 6)

Del informe 08-2015, se atendieron las recomendaciones b), d), no acatada la recomendación c), f), g) y parcialmente la recomendación a), e)

Por último con respecto al Informe 10-2015, se atendieron las recomendaciones 4.2) a), b) y c), y parcialmente la recomendación b).

Tal y como se observa, de un total de 31 recomendaciones formuladas en 6 informes, se atendieron completamente cinco recomendaciones, y no se atendieron diecisiete recomendaciones por parte de la Administración y se atendieron nueve parcialmente, por parte del Concejo Municipal no se atendió la recomendación 4.1 a) del informe 02-2015.

Por consiguiente, esta Auditoría gira recomendaciones al Concejo Municipal que se retomen las recomendaciones supra citadas – con las modificaciones pertinentes en los casos donde se halla dado un incumplimiento de tal manera, que se pueda acordar lo correspondiente para promover las acciones efectivas necesarias para lograr el fiel cumplimiento de dichas recomendaciones y garantizar de manera razonable el logro de los resultados esperados, en observancia de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno N° 8292 y las Normas de Control Interno para el Sector Público.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN.

Este estudio de auditoría se realizó en atención al Plan Anual de la Auditoría de esta Municipalidad para el año 2016 y en cumplimiento de lo que establece el Artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Montes de Oca¹, así como de los Artículos 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292².

El motivo principal para haber seleccionado esta área de seguimiento de las recomendaciones formuladas en este Informe, corresponde al acatamiento del Artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de esta Municipalidad, el cual contempla disponer de un Programa de Seguimiento de las Recomendaciones aceptadas que hayan sido formuladas en los Informes de Auditoría, con la finalidad de verificar si estas recomendaciones han sido implementadas

Es preciso recordar que el jerarca y los titulares subordinados deben considerar en todos sus extremos lo estipulado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No. 8292, en lo que se refiere a sus deberes en el trámite de informes de auditoría, y en especial de los plazos que deben observarse para la implantación de las recomendaciones.

Por su parte, se cursa advertencia sobre lo indicado en el artículo 39 de la citada Ley, que establece lo siguiente: *“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”*.

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 el seguimiento de las recomendaciones de los informes 01, 02, 03, 06, 08 y 10 del 2015, 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. Objetivos del Estudio.

El presente estudio cuenta con el siguiente objetivo:

¹ Publicado en La Gaceta No. 10 del martes 15 de enero del 2008.

² Publicada en La Gaceta No. 169 del miércoles 04 de setiembre del 2002.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

1.3.1. Objetivo General:

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes 01, 02, 03, 06, 08 y 10 del 2015.

1.4. Aspectos y Alcances del Estudio.

El estudio comprendió el seguimiento de las recomendaciones de los informes 01, 02, 03, 06, 08 y 10 del 2015.

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.

1.5. Comunicación de Resultados.

El presente Informe fue comentado y discutido en una reunión celebrada el día 13 de junio del 2016, en presencia del Sr. Marcel Soler Rubio, Alcalde Municipal Lic. Ronny Fallas Salazar, Director Financiero y Licda. Sofía Guzmán Moreno y los Funcionarios de la Auditoría Interna.

Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 2.10 denominada: Comunicación de resultados, contenido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³, que cita: *“El auditor interno y los funcionarios de la Auditoría Interna según proceda, deben comunicar los resultados del trabajo en la forma y oportunidad que resulten pertinentes de conformidad con lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento y las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna”*.

En esa 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.

³ Publicado en La Gaceta No. 28 del miércoles 10 de febrero del 2010.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

Los siguientes resultados están referidos a cada una de las disposiciones contenidas en el Informe No. 01-2015: Estudio especial de auditoría sobre los ingresos generados por concepto de espectáculos públicos y afines.

La recomendación 4.1 señaló lo siguiente:

Al Concejo Municipal.

Que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene e implemente las siguientes acciones correctivas para el mejoramiento del control interno institucional:

4.1. Que según lo señalado en el punto 2.2 de la parte Resultados del estudio, el Concejo Municipal analice la posibilidad y conveniencia de fortalecer el Departamento de Patentes, específicamente en lo referente a la inspección nocturna. Al respecto se recomienda al Concejo Municipal valorar las siguientes opciones, y seleccionar la que considere más conveniente para la institución:

- a) Autorizar la creación de una plaza de inspector con jornada mixta (diurna y nocturna) con el fin de que realice al menos dos inspecciones nocturnas todas las semanas. Este funcionario deberá rendir informes escritos semanales de las inspecciones diurnas y nocturnas realizadas ante la Jefatura del Departamento de Patentes.
- b) Que a uno de los actuales inspectores del Departamento de Patentes, se le asigne oficialmente realizar las inspecciones en horario nocturno, al menos dos veces por semana. Este recargo en sus actividades y funciones se le deberá retribuir por las horas extras laboradas en cumplimiento del Código de Trabajo, manteniendo su continuidad en cada ejercicio económico (es decir, en cada período presupuestario). Este funcionario deberá rendir informes escritos semanales de las inspecciones nocturnas realizadas ante la Jefatura del Departamento de Patentes.

Sobre este punto el Lic. Mauricio Antonio Salas Vargas, secretario Municipal nos indica mediante oficio SM-20-2016: Al respecto con fecha 2015-03-03, mediante oficio AC-141-15, se transcribió al señor Alcalde Municipal, el acuerdo tomado por el Concejo Municipal de Montes de Oca, en la sesión Ordinaria Nro. 253-2015, Artículo No 4 del día 02 de marzo de 2015, del cual a la fecha no se cuenta con respuesta alguna.

Así las cosas y no habiéndose obtenido información por parte de la Administración referente a este punto se da como no atendida la recomendación 4.1 del informe 01-2015



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

4.2. Que según lo señalado en el punto 2.2 de la parte Resultados del estudio, el Departamento de Patentes coordine con la Policía de Tránsito, operativos frecuentes en las zonas del cantón que regularmente presentan vehículos estacionados sobre las aceras y zonas verdes, dejando constancia escrita de las solicitudes presentadas ante esa autoridad.

Sobre este punto la Licda. Lilliana Barrantes Elizondo nos indica mediante oficio D. Pat 23-2016 lo siguiente: en reiteradas ocasiones mediante oficios D. Pat 007-2015 de fecha 07 de enero 2015, D. Pat 96-2015 de fecha 13 de mayo 2015, informe operativo nocturno de fecha 31 de julio de 2015, oficio D. Pat 14-2015 de fecha 20 de agosto del 2015 se ha solicitado a la Administración Municipal se tome en consideración las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna para la creación de una plaza de inspector con horario mixto o se presupueste contenido para el pago de horas extras a los inspectores de este Departamento, con la finalidad de poder abarcar operativos nocturnos que nos permitan atender las actividades de los locales comerciales que funcionan fuera de la jornada ordinaria de los funcionarios de este Departamento.

La anterior aclaración la hago en razón de que por no contar con este funcionario no podemos disponer de operativos nocturnos frecuentes que nos permitan tener una adecuada coordinación con las autoridades de tránsito o la Policía de Proximidad ya que dependemos de la disponibilidad y disposición de los compañeros para laborar fuera de su jornada de trabajo.

Sin embargo este Departamento de Patentes ha realizado esfuerzos para cubrir al menos una vez al mes un operativo nocturno.

Sobre las acciones tomadas me permito indicar:

Mediante oficio D. Pat 007-2015 se procedió a enviar al Despacho del Alcalde informe de inspección nocturna, el cual genero el oficio D.Alc. 19-2015 dirigido al señor Mario Calderón Cornejo, Director General de Transito, mediante el cual se solicitaba se le brindara atención a la situación de vehículos estacionados en las aceras y en zonas amarillas, siendo que la atención de esta problemática corresponde directamente a la Policía de Transito. En la misma nota se solicitó operativos de las Unidades de Transito en la zona.

Sobre este punto a pesar de que se nos aporta un oficio dirigido al señor Mario Calderón Cornejo, solicitándole atención a la situación de los vehículos estacionados en aceras y en zonas amarillas, no se aporta evidencia de la respuesta o acciones efectivas realizadas por la Policía de Tránsito en coordinación con la Municipalidad para corregir la situación presentada con los vehículos, por lo que esta Auditoria da como no atendida la recomendación 4.2 del informe 01-2015

Informe 02-2015: Informe sobre los resultados del estudio de la Liquidación Presupuestaria del Periodo 2014 de la Municipalidad de Montes de Oca.

4.1. Al Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

- a) **Que el Concejo Municipal, en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la aprobación de este informe, incorpore en el Reglamento Interior de Orden, Dirección, Comisiones y Debates del Concejo Municipal de Montes de Oca, así como en el Reglamento para el Trámite de Aprobación y Aplicación de Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Montes de Oca, un articulado que establezca un plazo máximo para que el Jerarca Institucional analice y apruebe los Presupuestos Extraordinarios y las Modificaciones Internas presentadas por parte de la Administración. Se sugiere que en concordancia con el Código Municipal, dichos plazos no excedan más de un mes calendario. Con esta recomendación se busca que el Concejo Municipal evite la demora excesiva en la aprobación de estos documentos presupuestarios, que a la postre podría ocasionar atrasos en la adecuada ejecución de obras y proyectos, en perjuicio de la comunidad. (Ver punto 2.9 de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el Lic. Mauricio Antonio Salas Vargas, secretario Municipal nos indica mediante oficio SM-20-2016: Al respecto, después de una serie de diferendos que dio pie al rechazo de los alegatos planteados por el Concejo Municipal ante la Contraloría General de la Republica, el Concejo Municipal, con fecha 2015-09-29, mediante AC-743-15, notifica al Licenciado Giovanni Varela Dijeres, Asesor Legal del Concejo, el siguiente acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria Nros. 283-2015, Artículo N° 11, punto N° 1, del día 28 de setiembre del 2015, el cual en lo que interesa dice “POR TANTO ESTA COMISION RECOMIENDA AL CONCEJO MUNICIPAL ACORDAR: 1. En cumplimiento de la resolución de la Contraloría General de la Republica que se viene analizando, solicitarle al Asesor Legal del Concejo una propuesta de reforma al reglamento que incorpore los requerimientos del Auditor Municipal, 2- Comuníquese “AL DIA DE HOY ESTE ACUERDO SE ENCUENTRA PENDIENTE DE RESPUESTA.

Por lo anteriormente expuesto se da como no atendida la recomendación 4.1 a) del informe 02-2015, ya que no existe actualmente una propuesta del Reglamento solicitado.

4.2. Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene e implemente las siguientes acciones correctivas para procurar el cumplimiento de las metas definidas:

- a) **Que según lo señalado en el punto 2.1 inciso d) de la parte Resultados del Estudio, se instruya a los funcionarios correspondientes a efectuar la identificación y conciliación de la diferencia del superávit presupuestario con respecto al Saldo en Caja del Modelo Electrónico de la Liquidación Presupuestaria por €477.455,75.**

Sobre este punto el Lic. Ronny Fallas Salazar⁴ mediante oficio DF-035-2015 indica: Identificación y conciliación de la diferencia del superávit presupuestario con relación al saldo en caja. Esta recomendación no se ha podido cumplir, ha sido materialmente imposible determinar dicha diferencia ya que se necesitaría reconstruir la información desde el primer día del año con un trabajo

⁴ Director Financiero



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

aproximado de 2 a 3 meses solo en eso, por lo que el costo es más alto que la diferencia en el resultado. La respuesta más sencilla para resolver esta diferencia es promediar el monto de ¢477,455.75 y distribuirlo entre los ingresos más importantes como lo son Impuesto de Bienes Inmuebles, Patentes, Servicios de Recolección de Basura y Servicio de Aseo de Vías.

Por lo supra citado por el Lic. Fallas Salazar, se da como no atendida la recomendación a) del informe 02-2015.

- b) Girar instrucciones para que los funcionarios correspondientes efectúen la identificación de las notas de débito y crédito pendientes de registrar a la fecha de realización de este estudio, realizando los ajustes pertinentes al superávit. Debido a que esta recomendación no se acató por la Administración en el período 2014, el Departamento de Contabilidad deberá definir políticas y procedimientos que permita identificar las notas de crédito y débito de forma mensual, evitando de esta forma mantener montos tan elevados sin identificar al cierre del ejercicio económico (Ver punto 2.2 de la parte Resultados del Estudio).**

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, el Alcalde Municipal deberá remitir un oficio a la Auditoría Interna donde haga constar que conoció, evaluó y aprobó las políticas y los procedimientos que permitan identificar las notas de crédito y débito de manera oportuna, en un plazo no mayor a un mes calendario, y que éstos se encuentran debidamente implementados en el Departamento de Contabilidad.

Sobre este punto el Lic. Francisco Arias Muñoz, contador Municipal y la Licda. Sofía Guzmán Morero Directora Administrativa indican mediante oficio D.A. 059-2015 lo siguiente:

En respuesta al informe de Auditoría Interna 02-2015, en el punto i) que se indica el "... Departamento de Contabilidad deberá definir políticas y procedimientos que permita identificar las notas de débito y crédito..." y en respuesta al oficio AA-262-15, se procede adjuntar el siguiente documento con las políticas y los procedimientos de conformidad con lo solicitado en el informe de auditoría.

Le informo que tanto las políticas como los procedimientos para identificar las notas de débito y crédito depositadas en el sistema Bancario Nacional, fueron elaboradas por quien suscribe y el Licenciado Francisco Arias Muñoz y revisadas por el Licenciado Ronny Fallas Salazar, Director Financiero.

Así las cosas y habiendo esta Auditoría Interna recibido copia de las políticas y procedimientos elaborados por la Administración, se da como parcialmente atendida la recomendación 4.2. b) del informe 02 – 2015, porque este procedimiento de trabajo no está aprobado por el Despacho del Alcalde como corresponde.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

c) **Que según lo señalado en el punto 2.2 de la parte Resultados del Estudio, se diseñe e implemente lo siguiente:**

- 1) **Una política municipal referida a la concientización que la Municipalidad debe proporcionar por medios publicitarios, dirigida a explicar a los contribuyentes la forma correcta de realizar pago de impuestos y tributos municipales mediante las plataformas bancarias electrónicas o en ventanillas de una entidad financiera.**

Sobre este punto el Lic. Geiner Mora Miranda, jefe de Captación de Ingresos indica mediante oficio N° DCI-OF-071-2016 lo siguiente: A través de los volantes publicitarios distribuidos por los compañeros de limpieza de vías, casa por casa se les ha informado de forma general a los contribuyentes que pueden realizar el pago de sus obligaciones tributarias en las oficinas administrativas y mediante los bancos Nacional y Costa Rica. Es importante señalar que lo que se promueve es el pago en línea, mediante “conectividad” porque constituye una acreditación directa en las cuentas del impuesto sobre bienes inmuebles y servicios urbanos de los pagos que realizan los contribuyentes mediante el Sistema Interbancario de Negociación y Pago Electrónicos (SINPE), para lo que se hace necesario que el contribuyente tenga una cuenta bancaria suscrita con las instituciones bancarias, prestatarias de éste servicio.

Para los casos en los que el contribuyente se apersona a una ventanilla de una entidad bancaria para hacer el pago de sus tributos municipales por medio de un depósito a favor de la Municipalidad debe brindar la cuenta corriente del municipio, acción que tiene el inconveniente que dicho depósito no queda acreditado inmediatamente en la base de datos municipal, requiriendo que el mismo sea reportado por el contribuyente al Departamento de Captación de Ingresos, aunado a lo anterior hay una recurrencia de aplicaciones parciales a los adeudos tributarios, por las diferencias entre el cálculo de los intereses a una fecha determinada y la fecha efectiva del depósito. Así también existen una gran cantidad de depósitos bancarios no reportados que dificultan la asignación en tiempo y objeto del ingreso de dichas sumas.

El facilitar las cuentas corrientes municipales provoca en materia cobratoria que el contribuyente con adeudos tributarios y en una etapa de cobro judicial, realice depósitos que luego solicita le sean acreditados a cuenta con la consecuente interrupción del proceso judicial y en el pago de las costas de los abogados externos por parte del Municipio. Se cuenta con la experiencia que hay contribuyentes que llevan al Juzgado especializado de cobro el comprobante del depósito y lo aportan como prueba para la extinción de los adeudos tributarios, sumas que no coinciden con el adeudo en fecha “trimestres”, ni en monto.

El número de cuenta bancaria municipal en manos de los contribuyentes provoca que cuando son notificados por adeudos realicen abonos o cancelaciones inexactas interrumpiendo el proceso de cobro administrativo ya que en la mayoría de los casos no lo aportan.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Modernizar las formas y medios de pago, es un elemento impostergable en la agenda estratégica municipal, en virtud de la competitividad estructural que debe ofrecerse a los clientes o contribuyentes del Cantón. De esta manera, el flujo operacional de venir a cancelar a la plataforma de servicios debe cambiar sustancialmente, por cuanto no debe ser actividad exclusiva de que los contribuyentes visiten las instalaciones físicas con horarios de atención limitados y largas filas de espera en cierres de trimestre, a terminales remotas que permiten ejecutar transferencias en segundos cualquier día, en cualquier momento y desde cualquier lugar con conexión a Internet.

Por lo que esta dependencia municipal propone elevar al seno del Concejo Municipal una política de divulgación hacia los contribuyentes para realizar el pago de sus adeudos tributarios a través de los medios electrónicos disponibles en línea.

Por lo supra citado por el Lic. Mora Miranda en dicho oficio considera esta Auditoria que esta recomendación está atendida ya que se le dio información a los contribuyentes de la existencia de diferentes medios de pago bancarios.

- 2) **Una campaña publicitaria de concientización dirigida hacia los contribuyentes, donde se les explique la forma correcta de realizar pagos de impuestos, utilizando tantos medios electrónicos o en plataforma bancaria. De esta forma, los contribuyentes deberán indicar claramente cuáles son las cuentas por cancelar, nombre físico o jurídico, número de identificación, número de finca, cuenta o patente, o cualquier otro dato que le permita a la Municipalidad aplicar correctamente esos recursos recibidos.**

Sobre este punto el Lic. Geiner Mora Miranda indica mediante oficio N° DCI-OF-071-2016 lo siguiente:

Gracias a la modificación interna N°13 del 2015 aprobada por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria N°293-2015, permitió el fortalecimiento de una campaña de divulgación mediante mantas, banners, volantes, insertos y publicación en medios de circulación local y nacional. Asimismo, fue posible durante el año 2015 realizar la siguiente comunicación de adeudos:



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

<i>Comunicación de Adeudos</i>	2015
Avisos de Cobro	9.024
Distribución de Recibos CNFL	9.030
Notificaciones de Cobro Administrativo	1.430
TOTAL COMUNICACIÓN DE ADEUDOS	19.484
Monto en ¢ de las Comunicaciones de Cobro	683.054.678,16
Recuperación de las Comunicaciones de Cobro	280.049.005,05
Impacto del monto recuperado versus el Monto puesto al Cobro	41,00%

Por lo anteriormente comentado y habiéndose verificado las gestiones realizadas por la Administración, considera esta Auditoria Interna que la recomendación 4.2. c) 2 está atendida.

- d) Que la Administración realice un estudio en el cual analice la posibilidad de que los saldos de las partidas específicas que ingresaron hace más de tres años a la Municipalidad, se presupuesten de acuerdo a lo dispuesto en la Ley No. 8145 (Ver punto 2.5 de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el Lic. Ronny Fallas Salazar, Director Financiero indica mediante oficio DF-036-2016: lo siguiente: Adjunto encontrará el listado de las partidas específicas que fueron trasladados sus saldos a combustible para el Servicio de Recolección de Basura. Dichos saldos fueron incluidos en el presupuesto extraordinario 01-2014 según el resultado de la liquidación presupuestaria 2014.

Por lo anteriormente expuesto por el Lic. Fallas Salazar y habiéndose revisado el listado facilitado se da como parcialmente atendida la recomendación 4.2. d) del informe 02-2015, esto por cuanto existen todavía saldos de partidas específicas correspondientes a los años 2009, 2010 y 2011, que no han sido presupuestadas a combustibles.

- e) Que según lo señalado en el punto 2.6 de la parte resultados del estudio, se giren instrucciones al Alcalde Municipal, para que se diseñe una estrategia que permitan reducir el pendiente de cobro en la municipalidad en el presente año, favoreciendo la obtención oportuna de los recursos para la ejecución de obras y la solución de problemas que afectan al cantón. Deberá remitirse copia a la Auditoría Municipal.**



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Sobre este punto el Lic. Geiner Mora Miranda, Jefe de Departamento de Captación de Ingresos indica que mediante oficio No DCI-239-2015 del 25 de junio del 2015 se atiende el requerimiento de este punto, en el cual se diseñaron estrategias tendientes a reducir el pendiente de cobro tales como:

- Labores inherentes al Departamento de Captación de Ingresos.
- Campaña publicitaria en el mes de Diciembre, 2014.
- Firma de convenio con la Compañía de Fuerza y Luz (CNFL).
- Durante el I Semestre, 2015 se ha venido trabajando con el Señor Marco V Salazar Morales, funcionario de la Compañía Nacional de Fuerza y Luz se realizó una primera entrega por parte del Departamento de Computo (Don Marvin) 10.000 registros en donde se pudo empatar por número de cédula 5.052 clientes/contribuyentes en el Cantón de Montes de Oca. De los 5.052 se logró empatar y distribuir 4.328 avisos de cobro con la Compañía Nacional de Fuerza y Luz al cierre del I semestre del 2015. Además, se continúa atendiendo la distribución de avisos de cobro con el funcionario Señor Carlos Artavia, en los sectores que no llegamos con la CNFL.
- Propuesta del proyecto de Mensajería de Texto, mismo que fue rechazo por el Concejo Municipal.
- A partir de Marzo 2015 se realiza el envío de estados de cuenta vía correo electrónico a los contribuyentes en formato pdf (Marisol).
- Distribución de avisos de cobro en sectores que antes no se atendía a falta de depuración de la base de datos, por ejemplo, en la localización 01-07 no coincide con el propietario registral ni con el sistema Elisiam. Conforme el Departamento de Catastro y Topografía avanza en la depuración catastral, así, procedemos con la distribución de avisos de cobro, es decir cuando estén en la condición de localización 04-07.
- Actualmente se está trabajando (Departamento de Captación de Ingresos) en la actualización de la base municipal respecto a los datos de contacto, como lo son direcciones domiciliarias de los propietarios físicos/jurídicos, autorizados (as), direcciones electrónicas, números telefónicos, todo esto con la finalidad de enviar comunicaciones/notificaciones a los contribuyentes, mediante un espacio en el sistema Elisiam “pantalla rosada”. La información se captura e ingresa al sistema conforme los contribuyentes se apersonan a la plataforma de servicios, formalizan un arreglo de pago o se tramita, finiquita un proceso de cobro judicial.
- Vía presupuesto extraordinario en el 2015, en coordinación con la Dirección Financiera y el Despacho del Alcalde proponer al Concejo Municipal la asignación y aprobación de recursos para desarrollar campañas publicitarias que acerquen voluntariamente al contribuyente del Cantón a normalizar los adeudos tributarios con la Administración Municipal. Además, incluir en la propuesta del Departamento de Captación de Ingresos en el presupuesto 2016,



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

como uno de los insumos a presupuestar, la asignación de recursos para campañas publicitarias distribuidas a lo largo del año y que no sean exclusivas del mes de Diciembre.

Por lo anteriormente comentado esta Auditoria da como parcialmente atendida la recomendación 4.2 e) del informe 02-2015, por cuanto en el estudio de liquidación presupuestaria del año 2015 se observó que el saldo de cuentas por cobrar no disminuyó considerablemente en este periodo.

- f) Que la Administración elabore un cronograma que permita realizar un seguimiento periódico de la ejecución física de los proyectos de obra pública durante el año en curso, de manera tal que se realice una ejecución real de estas obras durante el período presupuestario correspondiente y no en el siguiente. De esta forma, se evitará trasladar dicha ejecución al período siguiente mediante la figura de los compromisos presupuestarios. Deberá remitirse copia del respectivo cronograma a la Auditoría Municipal. (Ver punto 2.7 de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el despacho del Alcalde mediante oficio AA 263-15, solicita al Arq. Gilio Francesa Campos, referirse a esta recomendación, al día 02 de mayo de 2016 no se ha recibido respuesta por lo que se da como no atendida la recomendación 4.2. f) del informe 02-2015.

- g) Que la Administración efectúe las acciones necesarias a efecto de corregir la situación deficitaria del servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos. (Ver punto 2.8 inciso a) de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el despacho del Alcalde mediante oficio AA 263-15, solicita al Ing. Héctor Bermúdez Viquez, referirse a esta recomendación y al 27 de abril de 2016 esta Auditoria Interna no ha recibido respuesta por lo que se da como no atendida esta recomendación.

Informe 03-2015: Auditoria sobre la Gestión de Cobro Municipal.

4.1. Al Concejo Municipal.

Tomar el acuerdo correspondiente para que la Administración Municipal, en la persona del Señor Alcalde, atienda las siguientes oportunidades de mejora en los procedimientos que realiza el Departamento de Captación de Ingresos y el Departamento de Catastro y Topografía:

- a. Se actualice el Manual de procedimientos que utiliza el departamento de Captación de Ingresos, tomando en cuenta la normativa que pudo haber modificado de alguna manera este Manual.**



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Sobre este punto el Lic. Geiner Mora Miranda no indica que en efecto en diciembre, 2015 se remitió el Manual de Procedimientos del Departamento de Captación de Ingresos, a la Licda. Sofía Guzmán Moreno en cumplimiento de la recomendación 03-2015 del Informe de Auditoria Interna.

Indica además que se procedió con la incorporación de la parte procedimental de lo concerniente al Sistema Blip en los procedimientos del Departamento y a la vez a la revisión de los procedimientos con la finalidad de dejarlos actualizados a Marzo – 2016.

Ante la consulta realizada por el Lic. Mora Miranda sobre la gestión realizada por la Licda. Guzmán Moreno indica que de conformidad con la conversación, el manual de procedimientos que su persona presentara en el mes de diciembre del 2015, le comunico que el mismo no se le paso en su momento a la Alcaldía esto por cuanto estos procedimientos se trasladan en su totalidad al Despacho del Alcalde y quedo en el presupuesto ordinario del 2016, que se trasladen en el primer semestre de este año.

Por parte le solicita al Lic. Mora Miranda que una vez que se le haya incluido a los procedimientos la acción del blip o sistema de Gestión Documental, lo traslademos a don Fernando Trejos para su aprobación y cumplimiento a informe de auditoría.

Posteriormente la Licda. Guzmán Moreno mediante oficio D.A-21-2016 remite a la alcaldía el Manual y fluxogramas del Departamento de Captación de Ingresos para su aprobación.

Por lo supra citado esta recomendación se da como parcialmente atendida por parte de la Administración, ya que los procedimientos no han sido refrendados por el Despacho del Alcalde.

b. Se ordene al Departamento de Catastro y Topografía para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles, realice la depuración eficaz de la base de datos catastral, esto con el fin de que la Administración Municipal pueda contar con una herramienta más confiable y se pueda reflejar con mayor exactitud en los estados financieros los pendientes de cobro.

Sobre este punto el Ing. Rafael Isidro Pérez Vindas, Jefe de Catastro nos indica mediante oficio DCT-050-2016 lo siguiente: En el mes de diciembre de 2015, se logró finalizar la depuración de fincas de nuestro cantón, labor que inició cerca del año 2004 con el personal del departamento de esa época, se continuó mediante el Proyecto de Catastro y se finaliza con recurso de planta del departamento en diciembre de 2015. Únicamente está pendiente de resolver cerca de 12 fincas plenamente identificadas que se ubican tanto en Montes de Oca como en Goicoechea, lo cual demanda una labor interinstitucional para incluirlas en la base de datos coordinadamente y una cantidad semejante con La Unión. A partir de este año 2016, se está iniciando con la actualización de la información que había sido depurada con el fin de mantenerla lo más al día posible. Como prueba de lo dicho, está nuestro Plan de Trabajo del 2015 y de éste año 2016. Entre cuyos datos más sobresalientes podemos citar:



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Aporte del expediente catastral con la información actualizada, a Bienes Inmuebles para la realización de 2000 avalúos; eliminación de 25 fincas de la base de datos por no pertenecer a nuestro cantón cuyo pendiente sumó ¢9 767 890,20; elaboración de 15 planos de catastro de fincas municipales; atendidas y resueltas 23 solicitudes de eliminación parcial o total de pendientes, cuentas y/o fincas, cuyo monto eliminado es de ¢8.653.312,65; se realizó la actualización catastral del tramo comprendido entre la U. Latina y el Palí de Santa Marta por un proyecto de aceras. Es necesario continuar con la eliminación de otro tipo de cuentas que también hacen basura en el sistema, pero antes de hacerlo, debe ser elaborado un procedimiento interdepartamental ya este trabajo involucra tanto a catastro como a captación de ingresos así como por control interno. Esta situación ya fue expuesta en otra ocasión.

Por lo anteriormente comentado considera esta Auditoria que la recomendación b) del informe 03-2015 se encuentra parcialmente atendida, dado que falta depurar varias fincas y eliminar otras.

- c. Establecer procedimientos de control interno que permita actualizar oportunamente en la base de datos de los contribuyentes de esta municipalidad, los cambios registrales que se realizan a diario en las fincas pertenecientes al Cantón de Montes de Oca, de manera que se pueda contar con una base de datos actualizada para la oportuna gestión Municipal en materia de recaudo y cobro de impuestos.**

Sobre este punto el Ing. Rafael Isidro Pérez Vindas, Jefe de Catastro nos indica mediante oficio DCT-050-2016 lo siguiente: Por la lectura que se hace del párrafo completo, interpreto que interesan procedimientos que permitan actualizar la información catastral de forma rápida y oportuna, más que un asunto de control interno. En cuyo caso, se hace ver que en el I Semestre del 2015 nuestro departamento actualizó los procedimientos y los hizo llegar a la Dirección Administrativa atendiendo su solicitud. También es necesario anotar que nuestro departamento ha venido gestionando cambios que permitan realizar modificaciones en volúmenes de información más significativos que se mencionarán a continuación. Sin embargo, se advierte que por la obsolescencia que experimenta el sistema ELISIAM, éste se convierte en una seria limitante en lo que se puede alcanzar.

Como primera medida para agilizar el trabajo y lograr un alto porcentaje de actualización de la información, nuestro departamento solicitó a T.I. el desarrollo de una aplicación que permitiera una inclusión mucho más eficiente de las fincas nuevas cuando se crea un condominio. Dicha aplicación finalmente fue puesta en ejecución con la inclusión en tiempo record del Condominio Sigma que tiene un total de 678 filiales. Y que en condiciones normales hubiera significado el trabajo de 9 meses de un técnico.

Como segunda medida a una administración de la información más eficiente, debemos citar el sistema BLIP, que ha permitido una mejor gestión de la información al evitar pérdidas de documentos físicos, así como traslados y resoluciones con mejor control y generación de datos estadísticos. Es así que por este medio se tramitan las Verificaciones Catastrales, Cambio de Propietario (traspasos) o Inclusiones de Fincas.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Como tercer medida para mejorar la gestión de la información catastral, tenemos la solicitud hecha también a T.I. para que se desarrolle una aplicación que nos permita gestionar cantidades significativas de cambios de propietarios (traspasos) del tipo uno a uno y que también busca mantener un alto porcentaje de actualización catastral. Esta aplicación ya está avanzada y queda su puesta a prueba para finalmente utilizarla formalmente.

Como Cuarta medida orientada en el mismo sentido, se ha expuesto a la Licda. Sofía Guzmán como integrante de la Comisión de Mejora Regulatoria, se analice la posibilidad de que mediante el acceso a internet y conexión al Blip, nuestros clientes pueda gestionar las solicitudes de Verificaciones Catastrales, Cambio de Propietario (traspasos) o Inclusiones de Fincas haciendo uso de formularios electrónicos. Esta automatización tendría la ventaja de que evitaría la digitación del formulario que actualmente se realiza en la Plataforma de Servicios, llegaría directamente y sin retrasos a quien corresponde resolver, se contaría con un plazo de tiempo más efectivo para llevar a cabo la gestión al eliminar los intermediarios, permite la captura de información de nuestros clientes externos y permite darle una respuesta directa vía correo electrónico. Como resultado de esta petición, se está gestionando con la empresa dueña del sistema Blip, la posibilidad de llevar a cabo tales modificaciones. Se adjunta correo de la Lcda. Sofía Guzmán relativo al tema.

Por lo anteriormente comentado considera esta Auditoria que la recomendación c) del informe 03-2015 se encuentra parcialmente atendida, a pesar de que han establecido procedimientos de control, actualmente la base catastral no se encuentra actualizada en su totalidad.

Informe 06-2015: Estudio sobre el centro de cuidado y desarrollo infantil (CECUDI)

Al Concejo Municipal:

Tomar el acuerdo correspondiente para que en un plazo no mayor de treinta días hábiles, a partir de la aprobación del presente informe, la Administración Municipal implemente las siguientes recomendaciones:

- 1. Solicitar a la Administración Municipal en la persona del Señor Alcalde que presente una propuesta de nombramiento de personal del CECUDI acorde con la normativa técnica y legal que rige el nombramiento de personal municipal, de manera que se cumpla con las disposiciones legales que rige esta materia. En su defecto, si administrativamente se mantiene el interés de dar en concepción la administración del Centro de Cuido, debe ofrecerse en el Cartel de Licitación el aporte municipal que cubra la diferencia entre el subsidio que otorga el IMAS y el costo real unitario en la operación del Centro Infantil.**

Sobre este punto la Señora Viviana Jiménez Montero, vicealcaldesa primera indica mediante oficio Vice-Alc. 05-2016 lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Se adjunta un cuadro con la propuesta de estructura administrativa de conformidad con lo que establece el Reglamento de operación del CECUDI y el cálculo del costo mensual.

Hasta ahora se ha trabajado con la estructura definida en el modelo económico provisto por la Red Nacional de Cuido y que intenta acercarse a su costo, al monto del subsidio del IMAS. Sin embargo, hemos conformado que para garantizar la atención integral de los niños beneficiarios, es necesario robustecer el equipo de la siguiente manera:

- 1 Coordinadora
- 3 Encargadas de grupo
- 3 Asistentes de grupo
- 1 Nutricionista
- 1 Cocinera
- 1 Asistente de cocina (Así establecido en la Norma del Ministerio de Salud cuando la matrícula del centro de cuido excede los 50 menores de edad)
- 1 Miscelánea

Ante lo manifestado por la Sra. Jiménez Montero esta Auditoria da como no atendida la recomendación 4.1. a) del informe 06-2015, ya que no se cumple con lo recomendado por este despacho.

- 2. Se ordene a la Proveduría Municipal el cumplimiento estricto de lo que establece el artículo 20 del Reglamento de la Proveduría en lo que al registro y plaqueo de los activos municipales se refiere, es importante señalar que esta recomendación ha sido reiterada en varios informes de esta Auditoría Interna, sin que a la fecha la Proveduría Municipal acate los procedimientos de resguardo de activos establecidos en el Reglamento de esa Proveduría.**

Sobre este punto el Lic. Víctor Portilla Madrigal, proveedor Municipal indica mediante oficio PROV-45-2016 lo siguiente:

El Reglamento de la proveeduría Municipal establece:

Artículo 20 Formalidades del recibido. Cuando el oferente adjudicado haga entrega del bien o servicio, la Proveduría junto con un representante del departamento que solicitó, deberán verificar los siguientes aspectos: Que cuando se trate de activos fijos, estos sean registrados y plaqueados.

Como lo indica el Reglamento en el Art. 20 en el procedimiento de recibido de los bienes adquiridos es nuestro deber verificar que los activos adquiridos sean registrados y paqueados por el Departamento de Servicios Generales (quien actualmente tiene la función de plaqueo de activos).

En el caso del CECUDI el Ing. Francisco Cruz y el Lic. Gerardo Madrigal recibieron directamente los bienes adquiridos en el local y no pasaron por el Almacén Municipal donde se realiza el procedimiento de recibido y solicitud de plaqueo de los activos.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Por lo supracitado por el Lic. Portilla Madrigal esta Auditoria da como no atendida la recomendación 4.1. 2) del informe 06-2015, ya que no se presentó a este despacho directriz o política enfocada al cumplimiento estricto de esta recomendación.

- 3. Que el Equipo Técnico Municipal instruya a la Coordinadora del CECUDI sobre el procedimiento de recepción de donación de activos que debe seguir el Centro Infantil, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Donaciones de la Municipalidad de Montes de Oca y de conformidad con lo que al respecto establece las Normas de Control Interno para el Sector Público.**

Sobre este punto la Sra. Viviana Jiménez Montero, Vice alcaldesa primera expresa mediante oficio Vice-Alc. 05-2016 lo siguiente:

Se adjunta copia del correo dirigido a la señora Carolina Lobo Ureña, Coordinadora CECUDI, de fecha 14 de marzo mediante el cual se le remite copia del Reglamento de Donaciones de la Municipalidad de Montes de Oca vigente para su observación. También se le comunica que la propuesta del procedimiento de recepción de donaciones se actualiza a partir del artículo 64 del Reglamento de adquisiciones de mobiliario y equipo que se encuentra en proceso de análisis y aprobación por parte del Concejo Municipal. Una vez que sea aprobado, deberá cumplir con lo que ahí se establece toda vez que el CECUDI sea sujeto de donación de activos.

Dicho Reglamento fue remitido al Concejo Municipal mediante oficio AA-60-2015 del Despacho del Alcalde fechado 05 de febrero de 2015.

Sobre este punto no existe evidencia que dicho Reglamento haya sido aprobado por parte del Concejo Municipal por lo que se da como no atendida la recomendación 3) de informe 06-2015.

- 4. Se gire instrucciones al Departamento de Contabilidad de la Municipalidad para que se establezca un sistema de contabilidad separado para el registro de activos y operación del CECUDI, de manera que la municipalidad de Montes de Oca, cumpla a cabalidad con el Convenio Marco de Cooperación y Aporte Financiero suscrito con FODESAF.**

Sobre este punto el Lic. Francisco Arias Muñoz, Contador Municipal expresa mediante oficio Conta-010-2016 lo siguiente:

Con relación al informe 06-2015 de los puntos 4 y 5 para que se establezca un sistema contable separado para el CECUDI, lo que se realizó fueron los ajustes correspondientes al sistema de presupuesto Municipal (SPM) para identificar el gasto y el ingreso del CECUDI para mayor control del gasto versus ingreso y el correspondiente informes que se presenta con la liquidación presupuestaria a la Contraloría General de la República.

Por lo anteriormente expuesto se da como no atendida la recomendación 4) del informe 06-2015, esto cuanto no se instauro un sistema de contabilidad separado para el registro de activos y operación del CECUDI tal y como fue recomendado.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

- 5. Se instruya al Departamento de Contabilidad para que el sistema contable que instaure para el registro de las operaciones financieras del CECUDI, permita mantener un registro fiable y pormenorizado que demuestre los ingresos por subsidio que recibe la institución del IMAS y de particulares, los costos de operación del Centro Infantil y el aporte municipal periódico (mensual) para el funcionamiento normal del Centro Infantil.**

Sobre este punto el Lic. Francisco Arias Muñoz, contador municipal, indica mediante oficio Conta-010-2016 lo siguiente:

Con relación al informe 06-2015 de los puntos 4 y 5 para que se establezca un sistema contable separado para el CECUDI, lo que se realizó fueron los ajustes correspondientes al sistema de presupuesto Municipal (SPM) para identificar el gasto y el ingreso del CECUDI para mayor control del gasto versus ingreso y el correspondiente informe que se presenta con la liquidación presupuestaria a la Contraloría General de la República.

Por lo anteriormente expuesto se da como no atendida la recomendación 5) del informe 06-2015, esto cuanto no se instauro un sistema de contable para las operaciones financieras del CECUDI tal y como fue recomendado.

- 6. Establecer responsabilidades por el uso, control y mantenimiento de los activos municipales asignados al CECUDI, considerando la definición de deberes y líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes según los grados de responsabilidad que compete a los encargados de la operación y funcionamiento del Centro de Cuido Infantil. De igual manera, de decidirse sacar a concurso externo la administración de este centro, debe incluirse detalladamente en los términos del Cartel, la responsabilidad por el uso, control y mantenimiento de los activos municipales que se den en concesión al operador que resulte adjudicado.**

Sobre este punto el Ing. Francisco Cruz Brenes Jefe de servicios Generales indica mediante oficio SG-OF-048-2016 lo siguiente: Las responsabilidades por el uso, control y mantenimiento de los activos municipales asignados al CEDUDI, están amparados por el REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA; claro está, tomando en consideración los siguientes detalles:

- Que el reglamento en cuestión tanto para el CECUDI, como para el Centro Diurno ó cualquier otro inmueble municipal como el Palacio Municipal, Edificio Municipal Anexo y el Plantel Municipal; está en proceso de aprobación por parte del Concejo Municipal.

- Que dada la naturaleza del Departamento de Servicios Generales, su vínculo con el tema de activos municipales y tomando en consideración que en realidad nadie del personal que labora en el CECUDI está contratado de forma indefinida y que en el lapso de tiempo que tiene de estar en funcionamiento ha habido bastante movimiento de personal; los activos ubicados en el inmueble



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

municipal del CECUDI están ingresados en el Sistema de Inventario General de Activos a nombre de la Jefatura de Servicios Generales como responsable (los activos son bienes plaqueables según reglamento).

Resulta más lógico y práctico que esté de ésta manera, ya que como no existe un sistema financiero que vincule la información o los datos de nuevos ingresos de Recursos Humanos con las áreas o dependencias y el eventual uso de activos.

- Como Servicios Generales es el encargado y responsable de la seguridad y vigilancia de las instalaciones ya sea mediante Seguridad Interna o Seguridad Privada, en cualquiera de los dos casos se lleva un control por medio de bitácora donde se anota todo ingreso y toda salida de bienes o materiales y en caso de faltante se exige a la empresa la reposición del bien (únicamente bienes considerados activos plaqueables)

- Como no existe certeza de cuando se entregará en concesión el CECUDI, hasta que no se tome la decisión, ya sea que se entregue a un tercero o que se nombren en propiedad a las funcionarias del centro, lo más recomendable es que los activos sean responsabilidad de Servicios Generales y que éste en algún momento haga la entrega formal a cualquiera de las dos opciones.

- Si se decidiera sacar a concurso externo la administración del centro, lo que se debe hacer es incluir dentro del cartel el compromiso de cumplimiento del REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA.

En conclusión, ante una situación donde hay claridad, se está trabajando de la mejor manera posible y con las herramientas o recursos existentes, en este caso con:

1. REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y CONTROL DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA (sin aprobar por el Concejo Municipal)
2. Sistema General de Inventario de activos de la Municipalidad de Montes de Oca (obsoleto y aislado).
3. La contratación administrativa del Servicio de Seguridad y Vigilancia del centro.
4. El control y responsabilidad que tiene actualmente el Departamento de Servicios Generales.

Por lo anteriormente manifestado por el Concejo Municipal esta Auditoria Interna da como parcialmente atendida la recomendación 6 del informe 6-2015 hasta que el Reglamento para la adquisición, asignación y control del mobiliario y equipo de la Municipalidad de Montes de Oca sea aprobado por el Concejo Municipal.

- 7. Nombrar el personal del CECUDI de conformidad con la estructura administrativa que establece el Reglamento de Operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, de manera que exista una adecuada segregación de funciones incompatibles y se cumpla con la normativa establecida.**



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Sobre este punto la Señora Viviana Jiménez Montero, vicealcaldesa primera, indica mediante oficio Vice-Alc. 05-2016 lo siguiente:

Se adjunta un cuadro con la propuesta de estructura administrativa de conformidad con lo que establece el Reglamento de operación del CECUDI y el cálculo del costo mensual.

Hasta ahora se ha trabajado con la estructura definida en el modelo económico provisto por la Red Nacional de Cuido y que intenta acercarse a su costo, al monto del subsidio del IMAS. Sin embargo, hemos conformado que para garantizar la atención integral de los niños beneficiarios, es necesario robustecer el equipo de la siguiente manera:

- 1 Coordinadora
- 3 Encargadas de grupo
- 3 Asistentes de grupo
- 1 Nutricionista
- 1 Cocinera
- 1 Asistente de cocina (Así establecido en la Norma del Ministerio de Salud cuando la matrícula del centro de cuido excede los 50 menores de edad)
- 1 Miscelánea

Ante lo manifestado por la Sra. Jiménez Montero esta Auditoria da como no atendida la recomendación 7) del informe 06-2015 ya que no se cumple con lo recomendado por esta Auditoria Interna.

- 8. Valorar el establecimiento de una póliza estudiantil colectiva para la cobertura de eventuales accidentes de los Niños y Niñas que asisten al Centro Infantil. Además de ser la póliza que brinda mayor cobertura a los Niños y Niñas del CECUDI, es la que mejor se adapta a los requerimientos que al respecto establece la Ley y el Reglamento de Centros de Atención Integral de menores de edad.**

Sobre este punto el Ing. Francisco Cruz Brenes, Jefe de Servicios Generales indica mediante oficio SG-OF-048-2016 lo siguiente:

Con respecto a este punto, es importante aclarar primero varias cosas:

- Si la recomendación es ***“Valorar el establecimiento de una póliza estudiantil colectiva para la cobertura de eventuales accidentes de los Niños y Niñas que asisten al Centro Infantil”***; lo que indica la recomendación no es de acatamiento obligatorio, la administración pudo haber valorado que no es necesario contratar otra póliza estudiantil individual; y aclaro que es individual porque ya contamos con la póliza de responsabilidad civil del CECUDI que cubre a todos los niños y niñas y a todo usuario de las instalaciones. En cambio la póliza estudiantil es individual, porque hay que aportar los datos personales cada estudiante (nombre completo, número de cédula, sexo), los beneficiarios del seguro y parentesco. Sin embargo, la administración de buena fe, solicito la adquisición del seguro estudiantil a la brevedad posible.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

- La póliza que establece la “**Ley y el Reglamento de Centros de Atención Integral de menores de edad**” y que se adapta mejor a los requerimientos necesarios es la PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, misma que fue adquirida en tiempo y forma por la Jefatura de Servicios Generales desde el 28/08/2014; esto conforme el oficio de la Red Nacional de Cuido STRC-058-05-214 del 15 de mayo de 2014 y dirigido a Alcaldes y Alcaldesas, punto “1. La póliza solicitada por el Concejo de Atención Integra para la habilitación de los CECUDI, es la conocida como **póliza de responsabilidad civil**, no es necesario aportar una póliza de seguro estudiantil o cualquier otro tipo de póliza distinta a ésta.”. Por su parte el comunicado del Concejo de atención Integral sobre el requisito de la póliza de seguros con fecha 01/04/2014 establece el monto mínimo de la póliza en dos millones de colones $\text{¢}2.000.000.00$; esto también conforme la póliza adquirida por Servicios Generales desde agosto de 2014. Adjunto los documentos mencionados y aclaro la situación nuevamente, ya que esto se le explicó a la Auditoría Interna y la misma insistió e incluso afirmó ante el Concejo Municipal que la póliza adquirida por Servicios Generales y vigente hasta agosto del presente año estaba mal, cuando nunca ha sido así.

- Si fuera cierto que la póliza estudiantil que afirma la Auditoría Interna es la más recomendada para el funcionamiento del CECUDI; entonces porque contamos con el visto bueno por parte de la RED NACIONAL DE CUIDO y del MINISTERIO DE SALUD para la apertura y funcionamiento del CECUDI DE MONTES DE OCA desde el mes de octubre del 2014.

- Es gracias a la póliza de responsabilidad civil adquirida por Servicios Generales desde el 28/08/2014 y renovada por segundo año consecutivo hasta el 28/08/2016 que los niños y niñas del CECUDI están protegidos por un costo inferior al 8% anual de los que cuesta la cobertura más barata de la póliza estudiantil recomendada por la Auditoría Interna.

- A pesar de haber iniciado el proceso para la contratación de la póliza estudiantil recomendada por la Auditoría Interna y de contar con toda la información necesaria, no ha sido posible la adquisición de la póliza estudiantil para cada niño y niña del CECUDI, porque el código 02-10-01-06-01-02 SEGUROS CECUDI no cuenta con contenido presupuestario, al parecer la Dirección Financiera incluyo todo el contenido presupuestario únicamente en el código 02-10-01-04-99 OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO (SERVICIOS SOCIALES Y COMPLEMENTARIOS); por lo que hubo que empezar por asignar contenido presupuestario al código y eso no ha sido posible porque a pesar de haber presentado la respectiva modificación interna desde el 29/01/2016, aún el Concejo Municipal no la ha aprobado.

Siendo así las cosas y tomando en cuenta los puntos anteriores, lo único que tengo que decir es, la póliza estudiantil recomendada por la Auditoría Interna no se ha adquirido por falta de contenido presupuestario que no ha sido aprobado por el Concejo Municipal.

Por lo anteriormente comentado se procedió a revisar la información presentada por el Ing. Cruz Brenes y al día 02 de mayo de 2015, no se ha presupuestado por lo que se da como no atendida la recomendación 08-2015.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Informe 08-2015: Análisis del control interno en los procesos de Confección de Planillas y Adjudicación de Pluses Salariales a los funcionarios municipales.

4.1. Al Concejo Municipal.

- a) **Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos documentar todas las transacciones y modificaciones salariales de los funcionarios municipales. De esta forma, se deben emitir todas las acciones de personal que registren cada uno de los cambios pertinentes de manera oportuna y detallada para cada funcionario municipal. Estas acciones de personal deben reflejarse en el expediente de cada funcionario. Cada expediente deberá estar debidamente foliado (Ver punto 2.1 de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el Lic. Erick Morales Reyes, Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica mediante oficio RRHH-Alc.195-2016 lo siguiente:

En relación con la documentación de las transacciones y modificaciones salariales, se adjunta dada su actualización para cumplir dicho cometido, el procedimiento levantado para confección y emisión de acciones de personal.

Por lo anteriormente comentado se procedió a revisar la información presentada por Recursos Humanos lográndose determinar que dichos procedimientos no han sido aprobados por la Alcaldía por lo que se da como parcialmente atendida la recomendación a) del informe 08-2015.

- b) **Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos realizar los ajustes salariales a los funcionarios municipales que presentaron errores en los cálculos de su planilla. En el caso de los funcionarios que recibieron pagos en exceso, deberán de solicitarles el respectivo reintegro. El Departamento de Recursos Humanos deberá elaborar un informe detallado de los ajustes salariales realizados, enviando copia a la Auditoría Municipal (Ver punto 2.2 de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el Lic. Erick Morales Reyes Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica mediante oficio RRHH-Alc.195-2016 lo siguiente:

Esta dependencia procedió a realizar los ajustes correspondientes al señor Luis Retana Rivera desde el mes de noviembre y diciembre 2015m en las planillas N° 20979 del 14 y 29 de noviembre del 2015 se le cancelo la suma de 109.952 y en la planilla N° 21050 de la semana del 5 al 11 de diciembre del año 2015 se le cancelaron 94,534.70 junto con el monto de 17.040.55 correspondiente a aguinaldos proporcional quedando así debidamente reintegrado los ajustes de anualidades y quinquenios dejados de percibir al servidor municipal Retana Rivera. En la planilla N° 20978 en diciembre de 2015 se le cancela al servidor David García Villalobos, por concepto de ajuste al punto de carrera dejada de percibir; en dicha Planilla al servidor Erick Morales Reyes, se le rebajo del salario



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

la suma de ¢8,155.25 por el ajuste correspondiente por el error de giro de 18.95 pagado de más por cada punto de carrera profesional y, a la servidora Sionney Bolívar Wong se le rebajo del salario la suma de ¢3,521.80 y ajuste correspondiente por el error de giro de ¢16.67 pagado de más por cada punto de carrera profesional, se adjuntan fotocopias del respaldo documental de los mismos.

Por lo anteriormente comentado se procedió a verificar la información presentada por Recursos Humanos lográndose determinar que se cumplió con lo solicitado en esta recomendación por lo que se da como atendida la recomendación b) del informe 08-2015.

- c) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos realizar una revisión completa de las planillas del período 2014 (específicamente de los funcionarios que no fueron objeto de revisión por esta Auditoría Interna), con el fin de descartar posibles errores en el pago salarial de esos funcionarios (Ver punto 2.2 de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el Lic. Erick Morales Reyes Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica mediante oficio RRHH-Alc.195-2016 lo siguiente:

En este punto la Directora Administrativa procederá a realizar la revisión del resto de salarios pagados. En reunión sostenida con el profesional en Auditoría señor Raudin Meléndez dotara a la Directora Administrativa de la metodología e instrumentos para cumplir con la revisión según la recomendación realizada.

Por lo anteriormente comentado por el Departamento de Recursos Humanos se constató que a la fecha no se ha realizado la revisión recomendada por lo cual se da como no atendida la recomendación c) del informe 08-2015.

- d) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos mantener los mecanismos de control interno pertinentes para que no se vuelvan a presentar inconsistencias en el registro y control de incapacidades de los funcionarios municipales. Asimismo, la Encargada de Planillas deberá remitir toda la documentación a la Encargada de Salud Ocupacional, a más tardar, el cuarto día hábil del mes siguiente, cumpliendo con los formatos debidamente diseñados por las jefaturas para este fin (Ver punto 2.3 de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el Lic. Erick Morales Reyes Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica mediante oficio RRHH-Alc.195-2016 lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

De acuerdo a las inconsistencias de registro de incapacidades reportadas al INS, información que debe reportar la Encargada de Salud Ocupacional, se implementó un formulario listado que entrega la Encargada de Planillas en forma mensual a la Encargada de Salud Ocupacional para registro de planilla de riesgos del trabajo. Se aclara que el control de incapacidades lo ejecuta a la hora de generación de planillas, la Encargada de Planillas, contra entrega de incapacidades para la aplicación del subsidio correspondiente.

Se procedió a revisar la información presentada por Recursos Humanos y se comprobó el establecimiento del registro señalado lo cual mejora el control de las incapacidades motivo por el cual se da como atendida la recomendación d) del informe 10-2015.

- e) **Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos efectuar los ajustes en el Procedimiento para solicitud de disfrute de vacaciones, Procedimiento para confección de certificaciones de vida laboral, y el Procedimiento para la confección de constancias salariales; de manera que se les incluya el plazo máximo de resolución o culminación del trámite. Se sugiere que dichos plazos no deberían de exceder uno o dos días hábiles (Ver punto 2.4 de la parte Resultados del Estudio).**

Sobre este punto el Lic. Erick Morales Reyes Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica mediante oficio RRHH-Alc.195-2016 lo siguiente:

Se adjuntan los procedimientos internos, para la entrega en 5 días después de presentada la solicitud de la acción de vacaciones; así mismo procedimiento para confección de certificaciones de tiempo laborado por 5 días y el procedimiento para la confección de constancia de salarios de un día para otro máximo dos si la solicitud es a principio de semana por la limitación que se presenta actualmente por el sistema que solo en una maquina se encuentra.

Por lo anteriormente expuesto se procedió a revisar la información presentada por Recursos Humanos comprobándose que dichos procedimientos no han sido aprobados por el Alcalde por lo que se da como parcialmente atendida la recomendación e) del informe 08-2015.

- f) **Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, analice la posibilidad de adquirir un sistema de información gerencial que integre la información y automatice los cálculos de las planillas municipales, salvaguardando la información, y que a su vez pueda ser utilizado simultáneamente por otros funcionarios del Departamento de Recursos Humanos, para la realización de otros procedimientos atinentes a la administración de personal (acciones de personal, vacaciones, constancias, etc).**

Sobre este punto el Lic. Erick Morales Reyes Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica mediante oficio RRHH-Alc.195-2016 lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Dentro del presupuesto ordinario 2016 se incluyó una partida para darle contenido presupuestario para la adquisición del sistema de nómina e información de recursos humanos, el cual se ha iniciado con la elaboración por parte de Recursos Humanos y de Cómputo con las especificaciones técnicas correspondientes, el cual ya la otra semana se inicia con el proceso de adquisición.

Por lo anteriormente comentado se procedió a verificar la partida presupuestaria asignada para la compra de dicho sistema lográndose determinar que existe contenido presupuestario para realizar dicha compra, por lo se da como no atendida esta recomendación hasta que dicho sistema no sea implementado en la Municipalidad.

g) Solicitar a la Administración en la persona del señor Alcalde Municipal, la presentación de un informe trimestral al Concejo Municipal con copia a la Auditoría Interna, sobre las acciones emprendidas por el Departamento de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe. (Esta recomendación se incluye a solicitud del Regidor Propietario, señor Julio Colindres Acuña, la cual fue aprobada por el Concejo Municipal)

Sobre este punto el Lic. Erick Morales Reyes Jefe del Departamento de Recursos Humanos indica mediante oficio RRHH-Alc.195-2016 lo siguiente:

El próximo informe trimestral se presentara en el mes de julio de 2016, que contemple el avance de la implementación de las mejoras recomendadas.

Por lo anteriormente expuesto se procedió revisar los archivos y oficios enviados por el Departamento de Recursos Humanos lográndose determinar que no se han presentado informes trimestrales por lo que no se cumplió con lo solicitado en esta recomendación,

Informe 10-2015: Estudio especial de Auditoría: Caso de nombramiento del Asesor Legal del Concejo: Jorge Matamoros Guevara.

4.2. Al Concejo Municipal.

- a) Que el Concejo Municipal, en un plazo máximo de siete días hábiles a partir de la aprobación de este informe, remita el presente estudio de auditoría a conocimiento del Ministerio Público, para que determine las eventuales responsabilidades civiles o penales en que las partes pudieron incurrir en la contratación del ex Asesor Legal del Concejo Municipal. En caso de no remitir a las instancias judiciales este documento, la Auditoría Interna procederá como corresponda.**

Sobre este punto el Lic. Mauricio Antonio Salas Vargas, Secretario Municipal mediante oficio SM-20-2016 indica: Al respecto con fecha 2016-01-19, mediante oficio AC-29-2016 se transcribió (y



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

adjunto expediente completo y certificado del caso) al Ministerio Público- Fiscalía Adjunta del II Circuito Judicial de San José- Goicoechea. San José, acuerdo definitivamente aprobado tomado por el Concejo Municipal de Montes de Oca, en la Sesión Ordinaria Nro. 298-2016, Artículo N° 5, del día 18 de enero del 2016. AL DIA DE HOY ESTE ACUERDO SE ENCUENTRA PENDIENTE DE RESPUESTA.

Por lo señalado anteriormente se tiene como atendida esta recomendación.

- b) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, diseñe los manuales de procedimientos referidos al nombramiento y supervisión de los puestos de confianza que son exclusivos del Concejo Municipal, según el artículo 118 del Código Municipal.**

Sobre esta recomendación el Lic. Erick Morales Reyes Jefe de Recursos Humanos indica mediante RRHH-OF-155-2016 lo siguiente: Esta dependencia considera que previo al manual de procedimientos debe aprobarse un Reglamento para el nombramiento de personal de confianza, por lo que se adjunta una propuesta para que el señor Alcalde proceda elevarlo ante el Concejo para su formal aprobación. Además, se da cumplimiento con lo solicitado por la Auditoría, por lo que se elabora el procedimiento interno para nombramiento interno para nombramiento del personal de confianza y el cual se entrega para la debida aprobación por parte de la Alcaldía.

Se nos adjunta una copia de la propuesta de Reglamento, así como de los procedimientos propuestos, para que sean revisados y eventualmente aprobados por la Alcaldía y elevar al Concejo Municipal el Reglamento por lo que esta recomendación se da como no atendida hasta que dichos procedimientos no sean avalados por la Alcaldía.

- c) Que según lo señalado en el punto 2.5 de este Informe, se giren instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la aprobación de este estudio, ordene al Departamento de Recursos Humanos actualizar la modificación del perfil del Asesor Legal del Concejo Municipal en el Manual de Cargos Específicos de la organización.**

Mediante oficio RRHH-OF-155-2016 el Lic. Erick Morales Reyes indica: Se adjuntó lo solicitado, y a la vez le informo que el perfil actualizado propuesto para el cargo de Asesor Legal del Concejo Municipal, debe ser validado sus funciones claves por parte del mismo Concejo al igual también deberá ser aprobado por dicha instancia para ser formalmente integrado al Manual de Cargos Específicos y así cumplir con las recomendaciones del informe respectivo de Auditoría, dado lo anterior le estaré remitiendo estas observaciones al señor Alcalde para sea elevada la misma al Concejo Municipal.

Posteriormente se nos adjunta oficio RRHH-OF-273-2016 dirigido al Lic. Fernando Trejos Ballesteros, adjuntándole la actualización del Perfil de Asesor Legal del Concejo Municipal.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Por lo supracitado se procedió a revisar la información presentada por Recursos Humanos lográndose determinar que efectivamente se actualizó el perfil del Asesor Legal del Concejo Municipal pero no existe evidencia que haya sido remitido al Concejo Municipal para su revisión y eventual aprobación por lo se da como no atendida esta recomendación.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el presente estudio de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los Informes 06, 07 y 09-2014, se concluyó lo siguiente:

El Concejo Municipal no ha acatado las recomendaciones 4.1 y 4.2 a) del informe 09 -2015.

En lo referente al Informe 01-2015, la Administración no acato las recomendaciones 4.1 y 4.2.

Del informe 02-2015, se concluye que se acató la recomendación c) y no se acataron las recomendaciones a), b), f) y g) y parcialmente acatadas las recomendaciones d), e) por parte de la Administración.

Del informe 03-2015, se acataron parcialmente las recomendaciones a), b) y c).

Del informe 06-2015, no se acataron las recomendaciones 1, 2, 3, 4, 5, 7 y 8, parcialmente acatada la recomendación 6

Por parte del informe 08- 2015 se acataron las recomendaciones b), d) no se acataron las recomendaciones c), f) y g) y parcialmente se acataron las recomendaciones a) y e).

Por último con respecto al Informe 10-2015, la Administración acato la recomendación a) y no se acataron las recomendaciones b) y c).

Por lo anteriormente expuesto se denota que la Administración ha acatado un 20% de las recomendaciones planteadas en los informes analizados, ésta Auditoría advierte, que se deberán retomar las recomendaciones supracitadas con las modificaciones pertinentes en los casos donde se halla dado un cumplimiento parcial – de manera tal, que se pueda acordar lo correspondiente para promover las acciones efectivas necesarias para lograr el fiel cumplimiento de dichas recomendaciones y garantizar de manera razonable el logro de los resultados esperados, en



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

observancia de lo dispuesto en la Ley General de Control Interno No 8292 y el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría y los Órganos Sujetos a su Fiscalización.

De conformidad con el artículo 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292, se le recuerda al Jerarca y a los titulares subordinados de esta Municipalidad, que compete 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 le puedan ser imputadas civil y penalmente. Cuando se trate de actos u omisiones de Órganos Colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.

De acuerdo con las conclusiones que se derivan del presente estudio, la Auditoría Interna, emite las siguientes recomendaciones.

4. RECOMENDACIONES.

Al Concejo Municipal.

- a) Que el Concejo Municipal en la brevedad del caso incorpore en el Reglamento Interior de Orden, dirección, Comisiones y Debate del Concejo Municipal de Montes de Oca, así como en el Reglamento para Tramite de Aprobación y Aplicación de Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Montes de Oca, un articulado que establezca un plazo máximo para que el Jerarca Institucional analice y apruebe los Presupuestos Extraordinarios y las Modificaciones Internas presentadas por parte de la Administración, tal y como lo establecía la recomendación 4.1) a) del informe 02-2015.
- b) Girar Instrucciones a la Administración Municipal para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe cumpla definitivamente con la recomendaciones 4.1) y 4.2) del informe 01-2015, recomendaciones 4.2) a), b), e), f) y g) del informe 02-2015, recomendaciones 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7) y 8) del informe 06-2015, recomendaciones a), c), e), f) y g) del informe 08-2015 y recomendación b) y c) del informe 10-2015.

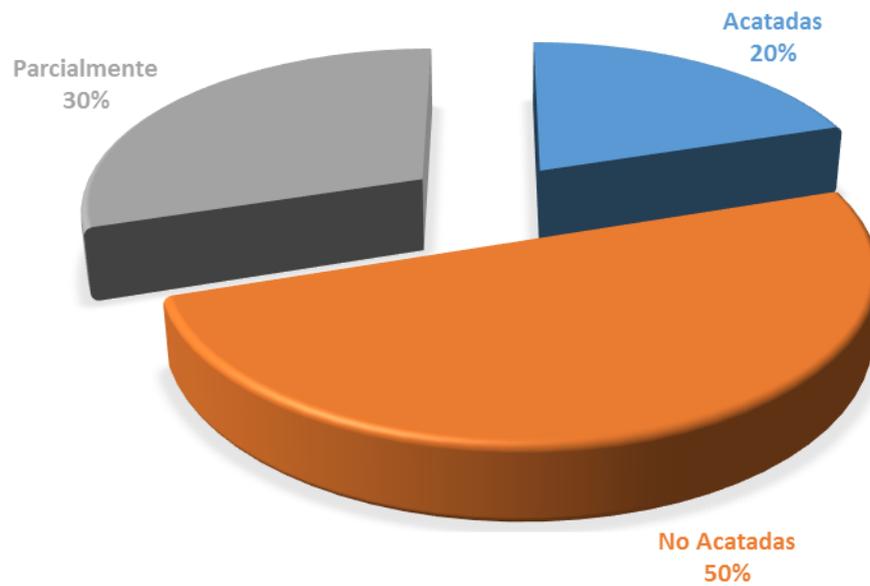


MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

ANEXO NO. 1

GRAFICO N 1 CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DIRIGIDAS A LA ADMINISTRACION.





MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

ANEXO NO 2

Recomendaciones No acatadas o en Proceso de Cumplimiento de los Informes No. 01, 02, 03, 06, 08 y 10 correspondientes al Plan Anual del año 2015.

Recomendaciones	No Acatadas	Parcialmente acatadas
INFORME No. 01-2015: Estudio especial de auditoría sobre los ingresos generados por concepto de espectáculos públicos y afines		
4.1. Que según lo señalado en el punto 2.2 de la parte Resultados del estudio, el Concejo Municipal analice la posibilidad y conveniencia de fortalecer el Departamento de Patentes, específicamente en lo referente a la inspección nocturna. Al respecto se recomienda al Concejo Municipal valorar las siguientes opciones, y seleccionar la que considere más conveniente para la institución	X	
4.2. Que según lo señalado en el punto 2.2 de la parte Resultados del estudio, el Departamento de Patentes coordine con la Policía de Tránsito, operativos frecuentes en las zonas del cantón que regularmente presentan vehículos estacionados sobre las aceras y zonas verdes, dejando constancia escrita de las solicitudes presentadas ante esa autoridad.	X	
Informe No. 02-2015: Informe sobre los resultados del estudio de la Liquidación Presupuestaria del Periodo 2014 de la Municipalidad de Montes de Oca.		
4.1. Al Concejo Municipal. a) Que el Concejo Municipal, en un plazo máximo de treinta días hábiles a partir de la aprobación de este informe, incorpore en el Reglamento Interior de Orden, Dirección, Comisiones y Debates del Concejo Municipal de Montes de Oca, así como en el Reglamento para el Trámite de Aprobación y Aplicación de Modificaciones Presupuestarias de la Municipalidad de Montes de Oca, un articulado que establezca un plazo máximo para que el Jerarca Institucional analice y apruebe los Presupuestos Extraordinarios y las Modificaciones Internas presentadas por parte de la Administración. Se sugiere que en concordancia con	X	



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

<p>el Código Municipal, dichos plazos no excedan más de un mes calendario. Con esta recomendación se busca que el Concejo Municipal evite la demora excesiva en la aprobación de estos documentos presupuestarios, que a la postre podría ocasionar atrasos en la adecuada ejecución de obras y proyectos, en perjuicio de la comunidad. (Ver punto 2.9 de la parte Resultados del Estudio).</p>		
<p>4.2. Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene e implemente las siguientes acciones correctivas para procurar el cumplimiento de las metas definidas:</p> <p>a) Que según lo señalado en el punto 2.1 inciso d) de la parte Resultados del Estudio, se instruya a los funcionarios correspondientes a efectuar la identificación y conciliación de la diferencia del superávit presupuestario con respecto al Saldo en Caja del Modelo Electrónico de la Liquidación Presupuestaria por ¢477.455,75.</p>	X	
<p>b) Girar instrucciones para que los funcionarios correspondientes efectúen la identificación de las notas de débito y crédito pendientes de registrar a la fecha de realización de este estudio, realizando los ajustes pertinentes al superávit. Debido a que esta recomendación no se acató por la Administración en el período 2014, el Departamento de Contabilidad deberá definir políticas y procedimientos que permita identificar las notas de crédito y débito de forma mensual, evitando de esta forma mantener montos tan elevados sin identificar al cierre del ejercicio económico (Ver punto 2.2 de la parte Resultados del Estudio).</p> <p>Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, el Alcalde Municipal deberá remitir un oficio a la Auditoría Interna donde haga constar que conoció, evaluó y aprobó las políticas y los procedimientos que permitan identificar las notas de crédito y débito de manera oportuna, en un plazo no mayor a un mes calendario, y que éstos se encuentran debidamente implementados en el Departamento de Contabilidad.</p>		X
<p>E) Que según lo señalado en el punto 2.6 de la parte resultados del estudio, se giren instrucciones al Alcalde Municipal, para que se diseñe una estrategia que permitan reducir el pendiente de cobro en la municipalidad en el presente año, favoreciendo la</p>		X



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

obtención oportuna de los recursos para la ejecución de obras y la solución de problemas que afectan al cantón. Deberá remitirse copia a la Auditoría Municipal.		
f) Que la Administración elabore un cronograma que permita realizar un seguimiento periódico de la ejecución física de los proyectos de obra pública durante el año en curso, de manera tal que se realice una ejecución real de estas obras durante el período presupuestario correspondiente y no en el siguiente. De esta forma, se evitará trasladar dicha ejecución al período siguiente mediante la figura de los compromisos presupuestarios. Deberá remitirse copia del respectivo cronograma a la Auditoría Municipal. (Ver punto 2.7 de la parte Resultados del Estudio).	X	
g) Que la Administración efectúe las acciones necesarias a efecto de corregir la situación deficitaria del servicio de Aseo de Vías y Sitios Públicos. (Ver punto 2.8 inciso a) de la parte Resultados del Estudio).	X	
Informe 03-2015: Auditoria sobre la Gestión de Cobro Municipal.		
a. Se actualice el Manual de procedimientos que utiliza el departamento de Captación de Ingresos, tomando en cuenta la normativa que pudo haber modificado de alguna manera este Manual.		X
b. Se ordene al Departamento de Catastro y Topografía para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles, realice la depuración eficaz de la base de datos catastral, esto con el fin de que la Administración Municipal pueda contar con una herramienta más confiable y se pueda reflejar con mayor exactitud en los estados financieros los pendientes de cobro.		X
c. Establecer procedimientos de control interno que permita actualizar oportunamente en la base de datos de los contribuyentes de esta municipalidad, los cambios registrales que se realizan a diario en las fincas pertenecientes al Cantón de Montes de Oca, de manera que se pueda contar con una base de datos actualizada para la oportuna gestión Municipal en materia de recaudo y cobro de impuestos.		X



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Informe 06-2015: Estudio sobre el centro de cuidado y desarrollo infantil (CECUDI)		
1. Solicitar a la Administración Municipal en la persona del Señor Alcalde que presente una propuesta de nombramiento de personal del CECUDI acorde con la normativa técnica y legal que rige el nombramiento de personal municipal, de manera que se cumpla con las disposiciones legales que rige esta materia. En su defecto, si administrativamente se mantiene el interés de dar en concepción la administración del Centro de Cuido, debe ofrecerse en el Cartel de Licitación el aporte municipal que cubra la diferencia entre el subsidio que otorga el IMAS y el costo real unitario en la operación del Centro Infantil.	X	
2. Se ordene a la Proveduría Municipal el cumplimiento estricto de lo que establece el artículo 20 del Reglamento de la Proveduría en lo que al registro y plaqueo de los activos municipales se refiere, es importante señalar que esta recomendación ha sido reiterada en varios informes de esta Auditoría Interna, sin que a la fecha la Proveduría Municipal acate los procedimientos de resguardo de activos establecidos en el Reglamento de esa Proveduría.	X	
3. Que el Equipo Técnico Municipal instruya a la Coordinadora del CECUDI sobre el procedimiento de recepción de donación de activos que debe seguir el Centro Infantil, de conformidad con lo que establece el Reglamento de Donaciones de la Municipalidad de Montes de Oca y de conformidad con lo que al respecto establece las Normas de Control Interno para el Sector Público.	X	
4. Se gire instrucciones al Departamento de Contabilidad de la Municipalidad para que se establezca un sistema de contabilidad separado para el registro de activos y operación del CECUDI, de manera que la municipalidad de Montes de Oca, cumpla a cabalidad con el Convenio Marco de Cooperación y Aporte Financiero suscrito con FODESAF.	X	
5. Se instruya al Departamento de Contabilidad para que el sistema contable que instaure para el registro de las operaciones financieras del CECUDI, permita mantener un registro fiable y pormenorizado que demuestre los ingresos por subsidio que recibe la institución del IMAS y de particulares, los costos de operación del Centro Infantil y el aporte municipal periódico (mensual) para el funcionamiento normal del Centro Infantil.	X	



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

6. Establecer responsabilidades por el uso, control y mantenimiento de los activos municipales asignados al CECUDI, considerando la definición de deberes y líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes según los grados de responsabilidad que compete a los encargados de la operación y funcionamiento del Centro de Cuido Infantil. De igual manera, de decidirse sacar a concurso externo la administración de este centro, debe incluirse detalladamente en los términos del Cartel, la responsabilidad por el uso, control y mantenimiento de los activos municipales que se den en concesión al operador que resulte adjudicado.		X
7. Nombrar el personal del CECUDI de conformidad con la estructura administrativa que establece el Reglamento de Operación del Centro de Cuido y Desarrollo Infantil, de manera que exista una adecuada segregación de funciones incompatibles y se cumpla con la normativa establecida.	X	
8. Valorar el establecimiento de una póliza estudiantil colectiva para la cobertura de eventuales accidentes de los Niños y Niñas que asisten al Centro Infantil. Además de ser la póliza que brinda mayor cobertura a los Niños y Niñas del CECUDI, es la que mejor se adapta a los requerimientos que al respecto establece la Ley y el Reglamento de Centros de Atención Integral de menores de edad.	X	
Informe 08-2015: Análisis del control interno en los procesos de Confección de Planillas y Adjudicación de Pluses Salariales a los funcionarios municipales.		
a) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 7 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos documentar todas las transacciones y modificaciones salariales de los funcionarios municipales. De esta forma, se deben emitir todas las acciones de personal que registren cada uno de los cambios pertinentes de manera oportuna y detallada para cada funcionario municipal. Estas acciones de personal deben reflejarse en el expediente de cada funcionario. Cada expediente deberá estar debidamente foliado (Ver punto 2.1 de la parte Resultados del Estudio).		X



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

<p>c) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos realizar una revisión completa de las planillas del período 2014 (específicamente de los funcionarios que no fueron objeto de revisión por esta Auditoría Interna), con el fin de descartar posibles errores en el pago salarial de esos funcionarios (Ver punto 2.2 de la parte Resultados del Estudio).</p>	X	
<p>E) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos efectuar los ajustes en el Procedimiento para solicitud de disfrute de vacaciones, Procedimiento para confección de certificaciones de vida laboral, y el Procedimiento para la confección de constancias salariales; de manera que se les incluya el plazo máximo de resolución o culminación del trámite.</p>		X
<p>f) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, analice la posibilidad de adquirir un sistema de información gerencial que integre la información y automatice los cálculos de las planillas municipales, salvaguardando la información, y que a su vez pueda ser utilizado simultáneamente por otros funcionarios del Departamento de Recursos Humanos, para la realización de otros procedimientos atinentes a la administración de personal (acciones de personal, vacaciones, constancias, etc.).</p>	X	
<p>g) Solicitar a la Administración en la persona del señor Alcalde Municipal, la presentación de un informe trimestral al Concejo Municipal con copia a la Auditoría Interna, sobre las acciones emprendidas por el Departamento de Recursos Humanos, para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el presente informe. (Esta recomendación se incluye a solicitud del Regidor Propietario, señor Julio Colindres Acuña, la cual fue aprobada por el Concejo Municipal)</p>	X	
<p>Informe 10-2015: Estudio especial de Auditoría: Caso de nombramiento del Asesor Legal del Concejo: Jorge Matamoros Guevara.</p>		
<p>b) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, diseñe los manuales de procedimientos referidos al</p>		X



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

nombramiento y supervisión de los puestos de confianza que son exclusivos del Concejo Municipal, según el artículo 118 del Código Municipal.		
E) Girar instrucciones al Alcalde Municipal para que en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la aprobación de este informe, ordene a los funcionarios del Departamento de Recursos Humanos efectuar los ajustes en el Procedimiento para solicitud de disfrute de vacaciones, Procedimiento para confección de certificaciones de vida laboral, y el Procedimiento para la confección de constancias salariales; de manera que se les incluya el plazo máximo de resolución o culminación del trámite.		X