



MUNICIPALIDAD DE CURRIDABAT
AUDITORÍA INTERNA INFORME AM-002-2011
“Informe de Labores de Auditoría Interna Periodo 2010”

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1. Antecedentes.	2
1.2. Objetivo.	3
1.3. Objetivos Específicos.....	3
1.4. Alcance.....	3
2. RESULTADOS.....	3
2.1. Plan estratégico 2009-2012.....	3
Objetivo Estratégico N° 1:	4
Objetivo Estratégico N° 2:	4
Objetivo Estratégico N° 3:	4
Objetivo Estratégico N° 4:	4
2.2. Plan Anual de Trabajo periodo 2010.....	4
2.3. Autoevaluación sobre la calidad y el valor agregado de los servicios de auditoría. 5	
2.4. Productos elaborados por la Auditoría Interna.	5
2.5. Oficinas de Asesoría, apercibimiento y administración.....	6
3. CONCLUSIONES.....	7



1. Introducción.

La Auditoría Interna, presenta ante el honorable Concejo Municipal de Curridabat, su informe anual de labores, conforme establece el artículo N° 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio de 2002. El informe se refiere a la ejecución del Plan Anual de Trabajo 2010, presentado en su oportunidad al Concejo Municipal.

Con fundamento en el contenido del Programa Anual de Trabajo 2010, se emitieron informes y oficios sobre asuntos referidos a las competencias de Auditoría Interna, de los cuales derivaron diferentes recomendaciones enfocadas en el mejoramiento del control interno, cuya implantación corresponde a la administración activa, situación que se informa en el presente documento.

1.1. Antecedentes.

La Contraloría General de la República, en calidad de órgano de fiscalización superior y en ejercicio de su competencia normativa, mediante oficio N° 3067 (DFOE-99) del 27 de febrero de 2006, dispuso que a más tardar en marzo de cada año, los auditores internos deberán presentar al jerarca y demás instancias interesadas, un informe de labores anual con corte al 31 de diciembre.

De igual manera, se incluye en la Resolución R-DC-119-2009 del 16 de diciembre de 2009, publicada en la Gaceta N° 28 del 10 de enero de 2010, que emite el "Manual para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público".

La Auditoría Interna de la Municipalidad de Curridabat, elaboró un Plan Estratégico, proyectado del año 2009 al año 2012, pensado en adecuar sus competencias, conforme a las necesidades que emanan de los objetivos y metas institucionales. El Plan Estratégico se ejecuta mediante Planes Operativos Anuales, dados a conocer al Concejo Municipal, cuyo contenido establece prioridades dentro de un universo auditable municipal, conformado por todas las áreas susceptibles de fiscalización.

Su actividad se realiza con independencia funcional y de criterio, respecto al jerarca y demás órganos de la administración y se orienta de manera objetiva pensando en la salvaguarda del activo municipal y en el fortalecimiento del control interno, en procura de brindar a la ciudadanía una garantía razonable de que los recursos públicos, bajo su cargo, se estén utilizando conforme a las sanas prácticas, con eficiencia, eficacia y con apego al principio de legalidad.



1.2. Objetivo.

El objetivo general es la rendición de cuentas sobre la actividad de Auditoría Interna durante el periodo 2010.

Los objetivos específicos y el alcance del presente informe, son los siguientes:

1.3. Objetivos Específicos.

- a. Informar al Concejo Municipal sobre los productos elaborados por la Auditoría Interna.
- b. La ejecución del Plan de Trabajo de Auditoría para el periodo 2010.
- c. El estado de implantación de recomendaciones formuladas por Auditoría Interna a la administración activa.

1.4. Alcance.

El alcance comprende las operaciones y productos elaborados por auditoría Interna durante el periodo 2010 y el estado actual de sus recomendaciones.

2. RESULTADOS.

Los resultados que se vierten en este informe, guardan relación con los objetivos y el alcance propuesto conforme a lo siguiente:

2.1. Plan estratégico 2009-2012.

El Plan Estratégico da la Auditoría, como instrumento de acción, se ha llevado de manera sistemática para la planificación de la actividad de auditoría interna, en el ámbito estratégico y operativo.



La Auditoría Interna, tiene en claro la conformación del universo auditable, los riesgos institucionales, los factores críticos de éxito y otros criterios relevantes en los que se plasman la misión y la visión expresados en el Plan Estratégico, conformado por objetivos estratégicos y sus indicadores de gestión: (Ver anexo N°1)

Objetivo Estratégico N° 1:

Proporcionar oportunidad e idoneidad en la actividad de fiscalización, brindando valor agregado a los procesos del ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control y sistemas de información a cargo del jerarca y los titulares subordinados. **Se cumple.**

Objetivo Estratégico N° 2:

Fomentar una adecuada organización, provista de personal altamente capacitado y motivado, manteniendo una actitud proactiva y con total independencia funcional y de criterio. **Se cumple.**

Objetivo Estratégico N° 3:

Asegurar que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados y ejecutados para cumplir los planes. **Se cumple.**

Objetivo Estratégico N° 4:

Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la Auditoría, a fin de asegurar la efectividad de los recursos asignados y la calidad profesional de la función. **Se cumple**

2.2. Plan Anual de Trabajo periodo 2010.

La Auditoría Interna preparó y presentó ante el jerarca y remitió a la Contraloría General de la República, en la fecha prevista, su Plan de Trabajo Anual para el periodo 2010, como fundamento para desarrollar de buena manera las funciones de su competencia y responsabilidad.



2.3. Autoevaluación sobre la calidad y el valor agregado de los servicios de auditoría.

Durante el mes de noviembre de 2010, se realizó la autoevaluación de la calidad y el valor agregado de la auditoría interna y una encuesta de *Opinión/satisfacción* aplicada al jerarca y los titulares subordinados *respecto de la actividad de Auditoría Interna*.

Los resultados fueron dados a conocer al Concejo Municipal en el informe AM- 001-2011 "Informe sobre la evaluación de la calidad de los servicios de auditoría".

2.4. Productos elaborados por la Auditoría Interna.

Durante el periodo 2010, se generaron los siguientes informes:

- 1 Informe AM-001-2010 Materiales en Calle Codina
- 2 Informe AM-002-2010 Actividades Centro de Cultura El Principito
- 3 Informe AM-003-2010 Informe anual de Auditoría
- 4 Informe AM- 004 Incumplimiento de deberes de Funcionario
- 5 Informe AM- 005-2010 informe labores 2009-2010
- 6 Informe AM-006-2010 Comisión de Festejos Populares 2009-2010
- 7 Informe AM-007-2010 Gastos de Tope
- 8 Informe AM- 008-2010 Modificaciones al Presupuesto CGR
- 9 Informe AM-009-2010 Revisiones de Control Interno
- 10 Informe AM-010-2010 Revisión de Correcciones al Manual de Puestos
- 11 Informe AM- 011-2010 Implementación de Normas de TI
- 12 Informe AM- 012-2010 Seguimiento TI
- 13 Informe AM- 013-2010 Arqueos en Tesorería
- 14 Informe AM- 014-2010 Recursos Humanos
- 15 Informe AM- 015-2010 Feria del Agricultor
- 16 Informe AM- 016-2010 Adelanto a Revisión en Recursos Humanos

Los informes en referencia, se generaron en áreas muy diversas, procurando cubrir las prioridades establecidas en el Plan Anual de Trabajo, consiguiendo la misma productividad alcanzada durante el periodo 2009.



El estado de las recomendaciones implantadas y pendientes por parte de la administración, se muestra en la siguiente estadística de los resultados:

Estado en que a la fecha se encuentran las recomendaciones de los estudios año 2010.

Total emitidas	Implantadas	Incumplidas	Acogidas Pendientes
51	19	20	12
100 %	37%	39%	24%

Se formuló un total de 51 recomendaciones, de las cuales conforme al seguimiento de auditoría, se obtienen los siguientes resultados:

- a) 19- fueron implantadas.
- b) 20- se encuentran pendientes de atender.
- c) 12- fueron acogidas y se encuentran en proceso de implantación.

En el anexo N° 2 de este documento, se incorpora un cuadro que muestra los resultados del seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes del periodo 2010. **(Vea el anexo N° 2)**

La Ley General de Control Interno N° 8292 del 31 de julio de 2002, establece la obligatoriedad de la administración activa de implantar las recomendaciones de Auditoría Interna, cuando no se hayan propuesto soluciones alternas. El incumplimiento de lo anterior podría acarrear responsabilidades para los funcionarios, conforme al artículo N° 39 de la Ley de cita.

2.5. Oficinos de Asesoría, apercibimiento y administración.

Durante el periodo 2010 se emitió un total de 230 oficios de asesoría, apercibimiento y administración de la actividad, en comparación con 135 oficios emitidos durante el año 2008 y 201 oficios durante el año 2009, mejorando los servicios de auditoría dirigidos al jerarca y titulares subordinados.



3. CONCLUSIONES

- 3.1. Se concluye, con fundamento en los resultados de gestión de Auditoría Interna, que durante el periodo 2010, se atendió razonablemente el Plan Anual de Trabajo.
- 3.2. Se mantuvo la cantidad de productos generados con respecto al año 2009, consiguiendo dar cobertura a las áreas de mayor susceptibilidad al riesgo por su materialidad, volumen de transacciones y las destinadas al proceso y control de la información, por ser estratégicas para el desarrollo municipal, como son las Tecnologías de Información.

Sobre este último aspecto, se presentaron inconvenientes que han impedido la consolidación de un Auditor en Sistemas de Información. Se espera contar cuanto antes, con el profesional, que subsane la imperiosa necesidad de fiscalización institucional sobre las TI.

- 3.3. La autoevaluación anual sobre la calidad de los servicios de auditoría interna, es un medio importante para conocer la percepción de los usuarios sobre la efectividad de la función de auditoría interna y en esa forma poder identificar oportunidades de mejora, lo cual se vería fortalecido con la participación de quienes se han abstenido de llenar las encuestas.
- 3.4. Se observa desatención para implantar todas las recomendaciones de Auditoría Interna, que sin lugar a dudas, se enfocan en subsanar debilidades determinadas en el control y coadyuvar en el mejoramiento del sistema de control interno que es responsabilidad del jerarca y titulares subordinados. (Ver anexo #2)

Ese tipo de situaciones, amerita un llamado a la reflexión para quienes están en deber de instruir a los funcionarios responsables, a efecto de que se cumpla lo dispuesto en el ordenamiento legal conforme al principio de legalidad que prima en la función pública.

Atentamente

Auditoría Interna Municipalidad de Curridabat

Lic. Manuel E. Castillo Oreamuno
Auditor Interno



ANEXO N° 1

***Cumplimiento de metas contenidas en el
Plan Estratégico de auditoría Interna 2009-2012***



Objetivo Estratégico: Proporcionar oportunidad e idoneidad en la actividad de fiscalización, brindando valor agregado a los procesos del ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control y sistemas de información a cargo del jerarca y los titulares subordinados.

Indicador de gestión objetivo 1:

- Mide Cantidad de informes emitidos / cantidad de informes planeados: 12(2009)-12(2010)-12(2011)-12(2012)
- Mide Cantidad de recomendaciones aceptadas / Cantidad de recomendaciones emitidas (%) 100-100-100-100
- Mide Unidades del universo auditable atendidas / Total de unidades del universo auditable (%) 15-40-40-40
- Mide Cantidad de asesorías atendidas / Cantidad de asesorías solicitadas (%) -100-100-100-100
- Mide Tiempo de autorización de libros: días reales /días estándar.

ESTRATEGIA	META	Cumplimiento de meta	
		Año 2009	Año 2010
1.1. Ejecución de auditorías y estudios especiales sobre las áreas auditables, para coadyuvar con la administración activa en el fortalecimiento del sistema de control interno, la gestión del riesgo y los procesos a su cargo.	12 Informe de auditoría cada año Comprende las estrategias 1-2-3 y 4	16 informes	16 informes
1.2. Evaluación de las medidas de control interno señaladas en la Ley General de Control Interno N° 8292, en las áreas críticas del universo auditable.	Las que se requieran.	16 informes	16 informes
1.3. Advertencias al Concejo Municipal y a los titulares subordinados sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones.	Las que se requieran.	16 informes 201 oficios	16 informes 230 oficios
1.4. Asesoramiento en materias competencia de Auditoría, al Concejo Municipal y a los titulares subordinados.	a) Consulta atendida b) Asesoría oral c) Asesoría escrita	16 informes 201 oficios	16 informes 230 oficios
1.5. Autorización mediante razón de apertura, los libros legales y los que se determinen necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.	8 libros legalizados por año	12 Libros	8 Libros
1.6. Fiscalización del estado las recomendaciones de la Auditoría Interna y de las disposiciones de la C.G.R. cuando sea requerido, para asegurar que hayan sido efectivamente implantadas.	Un Informe anual del estado de recomendaciones y disposiciones	2- Informes	1- Informe



Objetivo Estratégico: Fomentar una adecuada organización, provista de personal altamente capacitado y motivado, manteniendo una actitud proactiva y con total independencia funcional y de criterio.

Indicador de gestión objetivo 2:

Mide las Actividades Ejecutadas / actividades Planeadas

ESTRATEGIA	META	Cumplimiento de meta	
		Año 2009	Año 2010
2.1. Revisión y ajuste de la organización funcional de la Auditoría Interna de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa vigente.	a) Reglamento Organización y funcionamiento b) Manual Organización. c) Manual de Cargos	Si Si Si	Si Si Si
2.2. Divulgación sobre la función de la Auditoría Interna como parte del Sistema de Control Interno institucional.	2 Actividades de divulgación. Por año: 2008-2011	Año 2009 Si	Año 2010 Si
2.3. Valorar la necesidad de personal en cantidad y calidad para la Auditoría Interna.	1 Plaza nueva presupuestada en el 2009. 1 Plaza nueva 2010 –2012	Año 2009 1- Plaza nueva Auditor Informática.	Año 2010 1- Plaza renombrada de Asistente Administrativa a Asistente Auditoría.
2.4. Promover la administración basada en los valores enunciados.	Funcionarios identificados con los valores de la A.I. y la Institución.	Año 2009 Si	Año 2010 Si
2.5. Proponer un plan de capacitación actualizado de acuerdo con las necesidades.	Plan de capacitación de la Auditoría Interna actualizado. 2009-2012	Año 2009 Si	Año 2010 Si
2.6. Coordinación con Recursos Humanos, la participación del personal de esta Auditoría Interna en sus programas de capacitación y desarrollo profesional.	Funcionarios actualizados con conocimientos, aptitudes y otras competencias. 2009-2012	Año 2009 Si	Año 2010 Si
2.7. Evaluación del desempeño del personal.	Evaluaciones realizadas. 2009-2012.	Año 2009 Si	Año 2010 Si



Objetivo Estratégico: Asegurar que los recursos de la Auditoría Interna sean adecuados, suficientes y efectivamente asignados y ejecutados para cumplir los planes.

Indicador de gestión objetivo 3:

Mide el presupuesto ejecutado /Presupuesto asignado

ESTRATEGIA	META	Cumplimiento de meta	
		Año 2009	Año 2010
3.1. Impulsar ante el Concejo Municipal, la asignación de recursos suficientes para la Auditoría Interna conforme lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 8292, LGCI.	Presupuestos de la Auditoría Interna formulados y sometidos a consideración del Concejo Municipal para los años 2009 al 2012.	Si	Si
3.2. Administración efectiva del presupuesto asignado a la Auditoría Interna.	- Presupuesto ejecutado - Informes de ejecución presupuestaria y evaluación 2009-2012	Si	Si
3.3. Promover la asignación de personal en número y calidad requerido por la Auditoría Interna.	- Plazas presupuestadas y valoración de necesidades 2009-2012.	Si	Si

Objetivo Estratégico: Establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de la Auditoría, a fin de asegurar la efectividad de los recursos asignados y la calidad profesional de la función.

Indicador de gestión objetivo 4:

Mide las Actividades Ejecutadas / actividades Planeadas
Mide los Estudios Ejecutados/ Estudios Planeados

ESTRATEGIA	META	Cumplimiento de meta	
		Año 2009	Año 2010
4.1. Revisión y actualización del Proceso de fiscalización, conforme a los cambios normativos, tendencias, y desarrollo tecnológico.	Proceso de fiscalización revisado y ajustado 2009-2012.	Si	Si



ESTRATEGIA	META	Cumplimiento de meta	
		Año 2009	Año 2010
4.2. Revisión y actualización del Proceso de Gerencia de la Auditoría Interna según el marco legal y normativo.	Procesos de Gerencia revisados y actualizados	Si	Si
4.3. Desarrollo e implementación de un programa de aseguramiento de la calidad que coadyuve en la función de la auditoría interna de brindar valor agregado, mejorar las operaciones de la organización y en el aseguramiento de que la auditoría cumple con sus competencias y normativas aplicables.	Programa de calidad elaborado e implantado 2009 -2012.	Si	Si
4.4. Evaluación del programa de calidad.	Autoevaluación anual de la calidad y Plan de mejora. 2009-2012	Si	Si
4.5. Aplicación del modelo de valoración de riesgo en la gestión de auditoría.	Modelo aplicado en la gestión. 2009-2012	Si	Si
4.6. Aplicación del modelo de valoración del riesgo como herramienta para la planificación anual.	- Plan estratégico revisado y ajustado 2009-2012 - Plan anual de auditoría. 2009-2012	Si	Si
4.7. Rendición de los informes de gestión conforme el artículo 22 de la LGCI, inciso g)	- Informe anual de labores. 2009-2012	Si	Si
4.8. Evaluación del cumplimiento y avance del Plan.	- Evaluación anual y trimestral. 2009-2012	Si	Si
4.9. Contar con la Tecnología de Información que soporte las actividades de la Auditoría Interna.	-Uso de la tecnología como herramienta para la gestión y funcionamiento de la Auditoría Interna	Si	Si



ANEXO N° 2

Estado de recomendaciones contenidas en informes de Auditoría Interna periodo 2010



Informe#	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
<p>AM-001-2010</p>	<p>Materiales Calle Codina.</p> <p>Necesidad de que la administración municipal implemente acciones efectivas de control interno en Plantel Municipal, a efecto de la salvaguarda y uso adecuado de los materiales y suministros en custodia.</p> <p>Se requiere una planificación adecuada para que los diferentes proyectos de obra pública se ejecuten conforme a un Plan debidamente estructurado.</p> <p>No se justifica la adquisición de grandes cantidades de materiales que no se utilizan en su momento, que se contaminan dado el largo tiempo sin uso.</p>	<p>Alcalde Municipal. 4.2. Con fundamento en las recomendaciones de auditoría, contenidas en este informe así como anteriores, emitidas con el sano propósito de fortalecer el control interno en el Plantel Municipal, ejercer las funciones inherentes a la condición de Administrador General y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. (artículos 10, 12 y 39 Ley 8292)</p>	<p>Cumplida</p>	<p>En el patio del plantel se realizó un acomodo de arena, piedra, block, también de los vehículos que se encuentran para desecho y otros con el fin de aprovechar más espacio.</p> <p>Se tiene un inventario total de los bienes que se encuentran en las Bodegas del Plantel Municipal.</p>
		<p>Director Administrativo. Ordenar un levantamiento físico total de inventario en el Plantel, a partir del cual la contabilidad ajustes sus registros de conformidad con el principio contable de devengado vigente.</p>	<p>Cumplida</p>	
		<p>Director de Obras. Coordinar con el encargado del Plantel Municipal, la manera de realizar un reacondo de materiales que se encuentran en ese sitio, aprovechar el espacio con que cuenta el plantel y de esta forma poder trasladar los materiales que se encuentran en el terreno de la Calle Codina.</p>	<p>Cumplida</p>	
<p>AM-002-2010</p>	<p>Centro de Cultura El Principito.</p> <p>Acta 184/2009, del 03 de noviembre de 2009, que entre otras cosas instruyen lo siguiente: Se solicita a la auditoría, informar sobre los recursos que se pedían o se pagaban por parte de los vecinos que recibían cursos de diferente tipo, como pintura, baile, yoga y el destino final de dichos recursos.</p>	<p>Concejo Municipal. Resolver el presente informe, conforme procede en derecho, emitiendo el acuerdo pertinente, a efecto de que el señor Alcalde actúe en consecuencia de lo aquí revelado, según las competencias que le son de acatamiento.</p>	<p>Cumplida</p>	<p>Las recomendaciones fueron acogidas por la Administración, en este caso el Director de Responsabilidad Social, Ing. Eduardo Méndez Matarrita, implemento las diferentes recomendaciones. Estas fueron verificadas el día viernes 05 de noviembre del 2010.</p>
		<p>Alcalde Municipal. En aras de fortalecer el programa de escuela de música y cualquier otro proyecto de ese tipo, promover y coordinar las acciones pertinentes a efecto de implementar en la Dirección de Responsabilidad social, los manuales de procedimientos o reglamentos que resulten convenientes para una administración adecuada y a derecho, de los asuntos que competen a dicha Dirección, atendiendo lo revelado en este informe y cualquier otra iniciativa que coadyuve al particular.</p>	<p>Cumplida</p>	
		<p>Valorar, con fundamento en los hechos evidenciados, si es dable iniciar un procedimiento administrativo, que mediante el debido proceso determine eventuales responsabilidades de los funcionarios relacionados en este estudio.</p>	<p>Cumplida</p>	



Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-003-2010	Informe Anual de Auditoría Interna.	No se emiten recomendaciones.	Recibido por el Concejo Municipal	El Concejo Municipal no emitió ninguna opinión y lo dio por recibido.

Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-004-2010	Relación de Hechos. Un funcionario administrativo incurre en una presunta falta administrativa, a causa de no brindar la colaboración solicitada por esta Auditoría Interna para conocer los gastos de Organización de un Tope de Caballistas, realizado el 23 de enero de 2010, por la Administración Municipal en el Cantón de Curridabat.	Los hechos indican que se trata de un asunto del que podrían derivarse posibles responsabilidades para el señor Eduardo Méndez, Encargado de Responsabilidad Social. Alcalde Municipal. El Alcalde Municipal, como máximo jefe administrativo, deberá proceder de conformidad con lo que instruye el ordenamiento legal, al particular, sea, ordenar la apertura del procedimiento administrativo que se infiere precedente.	Cumplida	El Alcalde ordenó brindar la información solicitada por auditoría y amonestó por escrito al funcionario.

Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-005-2010	Informe de Labores. Según acuerdo dictado en artículo 2°, capítulo 6° del acta de sesión ordinaria N° 001-2010 del 4 de mayo de 2010, que instruye en lo pertinente: "Sirvase el Lic. Manuel E. Castillo Oreamuno, Auditor Interno, remitir a más tardar el 11 de mayo de 2010 y por escrito a este Concejo, un informe detallado de labores realizadas hasta la fecha y exponer en el mismo, la correspondencia de las labores con el plan de trabajo de esa auditoría".	No se emiten recomendaciones.	Se dio por recibido	Con fundamento en los resultados, se puede concluir que durante el periodo 2009, la Auditoría Interna cumplió razonablemente con su Plan de Trabajo, hecho que se sustenta en la cobertura alcanzada en las áreas identificadas como de mayor prioridad, lo que se demuestra con el volumen de productos suministrados a la administración municipal en ese lapso.



Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-006-2010	<p>Liquidación Festejos Populares 2009-2010.</p> <p>Revisión asignada a la Auditoría Interna por la Ley de Festejos Populares y el Reglamento para las comisiones de Festejos Populares.</p>	<p>5.3. Emitir un acuerdo solicitando a la administración un informe sobre el motivo de mantener utilidades de Comisiones pasadas sin aplicar, así como asignar un destino final a las utilidades de la Comisión de Festejos Populares 2009-2010, conforme establece el Reglamento para la Comisión de Festejos Populares.</p> <p>5.4. Se recomienda, al igual que en informes anteriores, que ese Concejo procure en lo sucesivo el fiel cumplimiento que debe existir por parte de la Dirección Tributaria, con respecto a la aplicación de la Ley de Espectáculos Públicos, en lo que respecta a la recaudación.</p> <p>5.5. Se recomienda al Concejo Municipal, con apoyo de la administración, revisar el Manual de Operaciones para la realización de Festejos Populares, con vistas en estructurar una herramienta que responda de mejor manera a la eficiencia, eficacia y economicidad, para la realización de Festejos Populares, como medio para allegar recursos económicos sanos, orientados al bien social.</p> <p>5.6. En esa dirección, se recomienda, que el Concejo Municipal, reglamente la actividad de la Comisión Especial de Festejos, pensando en la viabilidad de simplificar el trabajo y optimizar las utilidades, con fórmulas tales como por ejemplo la realización de un remate que adjudique el derecho total para realizar los Festejos Populares de Curridabat y que el adjudicatario asuma la responsabilidad total de cumplir con los reguladores externos, sean las Fuerzas de Seguridad, salud, emergencias, hospitalarias y cualquier otro requerimiento.</p>	<p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>	<p>Existe el oficio de la Auditoría Interna (AIMC-186-2010), en donde se le traslada a la Comisión de Asuntos Jurídicos el criterio vertido por la Contraloría General de la República (09081), a la fecha se desconoce el trámite que se le dio a dicho documento.</p> <p>Se está a la espera de lo que resuelva la Comisión de Jurídicos.</p> <p>Según oficio SCMC-362-09-2010, de fecha 17 de setiembre del 2010, en uno de sus párrafos se menciona sírvese a la Secretaria Municipal, elevar los antecedentes a conocimiento de la División de Asuntos Jurídicos de Contraloría General de la República, por cuanto no se encuentra razonabilidad en los análisis que se han formulado por parte de la auditoría interna. Y a la fecha no hay respuesta.</p> <p>A la fecha 17/02/2011, sigue sin resolver. El Asesor Legal del Concejo Municipal, señor Mario Chávez Cambroner, emitió un dictamen técnico jurídico acerca del expediente levantado con motivo del informe AM-006-2010, en dicho documento se citan una serie de antecedentes necesarios y por último el citado servidor concluye que por el resguardo del debido procesos recomienda la designación de un Organó Director que instruya el procedimiento administrativo sancionador que corresponda para averiguar la verdad real de los hechos que sirvan de motivo al acto final.</p>



Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-007-2010	Costo de Organización del Tope. Acuerdo N° 19 dictado por el Concejo Municipal, artículo 2° Capítulo 4 de la sesión ordinaria N° 199-2010 celebrada el 16 de febrero del 2010. Se acuerda su traslado a la Auditoría Interna para que se sirva dar un informe sobre los gastos originados en el tope.	4.2 Se recomienda al Concejo Municipal, dado que el presente informe fue solicitado por ese cuerpo colegiado, analizar el alcance de lo aquí revelado, a efecto de que las futuras aprobaciones de gastos presupuestarios, obedezcan a una correcta planificación y atendiendo en todo concepto el deber de probidad. 4.3. Se recomienda implementar las acciones necesarias a fin de que se elabore un Reglamento para la realización de actividades culturales de diversas índoles en el Cantón de Curridabat, que sea vinculante con las Leyes que rigen a los reguladores externos, como el Ministerio de Salud, Ministerio de Seguridad Pública, Ministerio de Transportes, el Instituto Nacional de Seguros y otros.	Incumplida Incumplida	El Concejo Municipal devolvió el informe sin mayor pronunciamiento, alegando se trata de un asunto que corresponde a la Administración, que por no contener recomendaciones de competencia del Concejo se devuelve a la Auditoría. Se les envió el oficio N° AIMC 144-2010, alegando disconformidad con lo actuado por el concejo, se tomó nota y se archivó.

Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-008-2010	Modificaciones Internas y aprobación presupuestaria. El objetivo general del estudio se enfoca en la verificación de las medidas de control establecidas por la administración municipal con respecto a la aprobación presupuestaria interna, para coadyuvar en la mejora de la gestión institucional mediante el fortalecimiento de los componentes orgánicos del sistema de control interno.	Se recomienda al Concejo Municipal, que en uso de las competencias conferidas en el artículo N° 13 del Código Municipal, emitir un acuerdo que corrija el "Reglamento Interno sobre el Trámite de Variaciones al Presupuesto de la Municipalidad de Curridabat", en el sentido de modificar el artículo N° 5.3 del Reglamento indicado, con el fin de que en lo sucesivo, solo ese Concejo Municipal, pueda aprobar todo lo referente a las variaciones presupuestarias, sea tal como lo establece el Código Municipal en su artículo N° 100: "Dentro de un mismo programa presupuestado, las modificaciones de los presupuestos vigentes procederán, cuando lo acuerde el Concejo. Se requerirá que el Concejo apruebe la modificación de un programa a otro, con la votación de las dos terceras partes de sus miembros".	Cumplida.	Estudio solicitado por la Contraloría general de la República. Se modificó el Reglamento para modificaciones presupuestarias, a fin de que sea el Concejo Municipal quien apruebe las modificaciones de tercer nivel, antes delegadas en la Administración. Se publicó en la Gaceta.



Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-009-2010	Revisión de Control Interno D. Financiera. Corresponde a la ejecución del Programa de Trabajo de Auditoría Interna, que tiene como prioridades, evaluar la efectividad del control interno en aquellos procesos que se muestran con gran susceptibilidad al riesgo, dada su materialidad, liquidez y volumen de operaciones, conforme instruye la Ley general de Control Interno N° 8292, del 31 de julio de 2002, publicada en la Gaceta N° 169, del 04 de setiembre del 2002.	4.1 Se recomienda al Alcalde Municipal, realizar las gestiones necesarias a fin de que se emita una reglamentación o se modifique el Manual de Operaciones Financiero Contable, con el fin de que se normalicen los trámites referidos al tema de las Garantías, definiendo la competencia correspondiente a cada una de las partes involucradas.	Incumplida	En fecha junio del 2010, mediante oficio 0268-06-2010, el señor Alcalde envía a esta Auditoría Interno el citado oficio en donde menciona que procederá a girar las instrucciones necesarias a las áreas involucradas para que se implementen las recomendaciones de dicho informe AM-009-2010. El día 0811/2010 se le consultó al señor Alcalde si efectivamente había girado alguna instrucción a las instancias respectivas, informando que a la fecha no. A pesar de que por parte de la Alcaldía, no se giró directriz, sobre este punto, la Dirección Financiera solicitó al Tesorero realizar esta acción.
		4.2. Emitir disposición a la Dirección Financiera, con el propósito de que el Tesorero, remita a la dependencia respectiva, una lista con las garantías depositadas que permanecen en registros, con el fin de actualizar la información, tratando de contactar a los contribuyentes que aparezcan con garantías vencidas instándolos a normalizar su situación.	Incumplida	
		4.3. Se recomienda instruir al responsable de la Unidad de Informática, para que corrija el programa que procesa la recepción de Ingresos, a efecto de que verifique la emisión e impresión de los recibos y aquellos que no fueran procesados o impresos, se transfieran automáticamente al reporte de anulados. De igual manera, girarle instrucciones para que se programen las rutinas necesarias que consignen los registros efectuados, así como su autor, cuando por excepción y fuerza mayor, se vean en la necesidad de modificar las base de datos.	Incumplida	
		4.4. Girar instrucciones a la Dirección Financiera, con el propósito de que se verifique diariamente el consecutivo de recibos al final del cierre de cajas al igual que el auxiliar de tesorería, a efecto de que se detecten eventuales inconsistencias como las señaladas en este informe y se analicen y corrijan oportunamente.	Cumplida	



Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-010-2010	<p>Revisión de Correcciones al Manual de Puestos.</p> <p>La administración no ha cumplido a cabalidad con las recomendaciones del informe AM-010-2009, supeditándose únicamente a eliminar el párrafo inserto de que los estudios superiores pueden ser compensados, en puestos para profesionales, con experiencia municipal y dejándolo vigente para puestos de un nivel técnico.</p>	a) Formular consulta legal, a efecto de determinar si corresponde a derecho, mantener en el Manual Descriptivo de Puestos, el beneficio de compensar estudios con años de experiencia en los niveles técnicos.	Incumplida	El Concejo Municipal, acordó trasladar el informe a la Administración para que se pronunciara al respecto.
		b) Determinar por esa vía, la situación contractual de los funcionarios y las readecuaciones necesarias en el Manual Descriptivo de Puestos para que se ubique en la clase que técnicamente corresponde a los Técnicos Coordinadores Municipales, conforme a la naturaleza de su trabajo y nivel académico requerido.	Incumplidas	A la fecha Recursos Humanos no se ha pronunciado. El día 11 de octubre de 2010, el Secretario del Concejo Municipal le envía el oficio N° SCMC-392-10-2010, en donde le menciona que en cumplimiento de su labor de darle seguimiento a los acuerdos, le recuerda que le fue trasladado a esa dependencia, el informe AM 010-2010 "Informe de Corrección al Manual descriptivo de Puestos con el propósito de que se refiera al contenido del mismo, sin embargo a la fecha no ha respondido.
		c) Solicitar un estudio a la administración, mediante el cual se determine de manera precisa e individualizada, si la categoría 11 en que se encuentran unificados los Profesionales Analistas, es la que realmente les corresponde, conforme a la exigencia académica, requerimientos del puesto, volumen de trabajo y nivel de responsabilidad, entre otros.	Incumplida	
		d) Resolver, dado que en apariencia en definitiva no se ha resuelto, si procede la aprobación del Manual Descriptivo de Puestos, con las correcciones que ya le han sido efectuadas o bien parcialmente, con la salvedad de los puntos anteriores: a) y b), sobre los que se infiere la necesidad de realizar un estudio legal, que determine en forma precisa lo que en derecho corresponde.	Incumplida	

Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-011-2010	<p>Implementación de Normas de TI.</p> <p>Realizar un Diagnóstico con respecto a la resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio del 2007 publicada en La Gaceta Niro. 119 del 21 de junio del 2007 la cual es de acatamiento obligatorio para el sector municipal.</p> <p>La Municipalidad de Curridabat por ser un ente sujeto a la fiscalización de la Contraloría General de la República debe aplicar dicha normativa, que tiene como objetivo establecer criterios de control que deben ser observados como parte de la gestión institucional de TI. El jerarca y los titulares subordinados, deben de establecer, mantener, evaluar y perfeccionar el Control Interno tal como lo establece la ley de Control Interno 8292.</p>	1.1. Elaborar un Plan de Implementación de las Normas técnicas para la gestión y control de las Tecnologías de Información, con el propósito de asegurar de que se están obteniendo mejoras significativas en la gestión de las tecnologías de información.	En proceso.	<p>El informe se entregó al señor Federico Sánchez Díaz como Encargado de Informática Municipal.</p> <p>Se recibió oficio DAMC-117-11-2010 de fecha 15 de noviembre del 2010, suscrito por el Lic. Rafael Moraga Junez, Director Administrativo, en donde menciona que las recomendaciones del informe en narras, se empezaran a implementar en el mes de noviembre del 2010, concluyendo aproximadamente en mayo del 2013. Se adjunta un cronograma de actividades en el cual se definen las fechas de implementación de cada recomendación.</p>
		1.2. Elaborar un cronograma detallado para empezar con el cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de la República.	En proceso	
		1.3. Investigar sobre las futuras consultorías se ajusten a las normativas vigentes para el ámbito nacional de modo que dicha investigaciones generen un valor agregado a la Administración.	En proceso	



Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-012-2010	<p>Seguimiento a normas de TI.</p> <p>La implementación de las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, son de acatamiento en la Municipalidad de Curridabat.</p> <p>El presente estudio tiene por objeto realizar un diagnóstico con respecto a la resolución R-CO-26-2007 del 7 de junio del 2007, la cual es de acatamiento obligatorio para el sector municipal.</p>	<p>1.4. Elaborar un Plan de cumplimiento de la Implementación de las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información, con el propósito de asegurar de que se están obteniendo mejoras significativas en la gestión de las tecnologías de información.</p> <p>1.5. Elaborar un cronograma detallado para empezar con el cumplimiento a lo establecido por la Contraloría General de la República.</p> <p>1.6. En las futuras consultorías se ajusten a las normativas vigentes, para el ámbito nacional de modo que dicha investigaciones generen un valor agregado a la Administración.</p>	<p>En proceso.</p> <p>En proceso</p> <p>En proceso</p>	<p>Este caso es el mismo que del informe anterior. Con el mismo oficio hacen referencia al estado en que se encuentran las recomendaciones.</p> <p>Según manifestaciones de señor Federico Sánchez Díaz, quien funge como encargado de la Unidad de Informática, en la actualidad están en la Implementación de la 2° Fase del Cronograma, según oficio DAMC-117-11-2010, paralelamente al proyecto de Integración de Sistemas de Información. Que actualmente se encuentra en un 25%, proyectado para el 2011. Agrega que la finalización de todo el proyecta estará lista para el 2013.</p>

Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-013-2010	<p>Arqueos en Tesorería.</p> <p>Los fondos asignados a las cajas recaudadoras, caja chica en custodia del Tesorero Municipal, así como revisiones en dependencias donde se custodien fondos, son prioridad en el Plan de trabajo de Auditoría, por su materialidad y susceptibilidad al riesgo.</p>	<p>4.1.1. Instar al tesorero a seguir con la práctica en la realización constante de los arqueos a los fondos asignados a los cajeros.</p> <p>4.1.2 Solicitarle al Tesorero Municipal el cumplimiento de lo establecido en el Manual Descriptivo de Puestos de recibir y revisar el depósito bancario preparado por cada cajero, de manera que coincida el efectivo contra la documentación de soporte, con el fin de evitar situaciones como las que se mencionan en este informe.</p> <p>4.1.3 Continuar con la realización constante de arqueos sobre los recursos asignados al Tesorero Municipal.</p> <p>4.1.4 Realizar las acciones pertinentes para recuperar el faltante de dinero.</p> <p>4.1.5 Buscar y asignar los recursos necesarios para la instalación de cámaras en los cubículos de los cajeros y el Tesorero Municipal.</p> <p>4.1.6 Modificar el manual Financiero Contable y el Manual de Puestos para incluir que cuando un cajero va de vacaciones o es incapacitado el Tesorero está en la obligación de arquear y recibir el fondo fijo, el cual quedará bajo su responsabilidad.</p>	<p>Cumplida.</p> <p>Cumplida</p> <p>Cumplida</p> <p>Incumplida</p> <p>Incumplida</p> <p>Cumplida.</p>	<p>El Director Financiero, envió el oficio N° DFMC-034-2010, al Tesorero Municipal, en donde le indica que atendiendo recomendaciones de la Auditoría Interna, tomar acciones correctivas, entre las que se pueden mencionar, seguir con la práctica de realizar arqueos sorpresivos, recibir y revisar el depósito diario prepagado por cada cajero para confirmar que coincide contra los documentos, y que cada vez que un Cajero sale de vacaciones o s incapacita, se deberá arquear el fondo asignado a ese Cajero y custodiarse en la caja fuerte de la Tesorería.</p>



Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-RH 014-2010	Relación de Hechos Encargado de Recursos Humanos Los hechos evidencian que la Auditoría Interna solicitó en múltiples ocasiones y por diferentes vías, información requerida, sin que el señor Victor Julio Román, brindara algún tipo de respuesta, la cual, en su condición de Jefe de Recursos Humanos estaba en deber de suministrar y que además, es una potestad conferida a los funcionarios de Auditoría Interna, en la Ley General de Control Interno N° 8292, en su artículo 33, incisos c) y d).	5. CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES FINALES Con vista en las razones de hecho y de derecho mencionadas en el informe en mención, se acude al superior jerárquico del Coordinador de Recursos Humanos en procura de que se sienten las responsabilidades que el caso amerite, a efecto de que ese tipo de situaciones no se vuelvan a presentar, recomendando la apertura del debido proceso, dado que como queda constando en la presente relación de hechos, pese a múltiples esfuerzos no fue posible obtener la colaboración del funcionario en referencia, lo que a criterio de esta dependencia, ha lesionado principios elementales del ordenamiento legal precitado y consecuentemente la buena marcha de la Auditoría Interna.	Cumplida.	Se emitió el oficio AMC-480-11-2010 de fecha 19 de noviembre del 2010, en donde entre otra cosas cita que se procedió amonestar verbalmente al funcionario encargado de la Unidad de Recursos Humanos.

Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-015- 2010	Control Interno sobre otros ingresos, el estudio fue básicamente sobre "La Feria del Agricultor"	<p>4.1 Confeccionar talonarios de recibos que contengan toda la información indispensable como medio de control de ingresos, tal como: Numeración consecutiva, logo y nombre municipal, espacio para el nombre del arrendatario, espacio para anotar el monto en números y letras, firma de quién recibe el dinero, el número de puesto, el concepto a la causa por la cual se realizó el pago.</p> <p>4.2 Realizar las acciones pertinentes para que se levante sábado a sábado o día de Feria, una lista con el nombre, número de carné y firma de los participantes.</p> <p>4.3 Girar instrucciones precisas al Tesorero Municipal, a efecto de que contra entrega de recibos, depósitos y dinero, por parte del Cajero Auxiliar de la Feria, realice en presencia de éste último, un arqueo de recibos contra la numeración entregada y la lista de agricultores y dinero consignado en los depósitos por derechos cobrados en la Feria del Agricultor.</p> <p>4.4 Instruirle de que, en caso de una diferencia, informar de inmediato al Director Financiero, de Igual manera, si los depósitos no se efectúan a más tardar el día lunes en la Tesorería Municipal.</p> <p>4.5 Durante la semana, los recibos en banco se mantendrán en custodia de la Tesorería Municipal y se entregan al Cajero Auxiliar, haciendo constar mediante firma de recibido, la numeración entregada cada viernes o día antes de la Feria.</p> <p>4.6 Los recibos anulados en original y copias, se deberán entregar junto con los recibos utilizados en la Tesorería Municipal, a más tardar el día lunes o el día siguiente hábil de realizada la Feria.</p> <p>4.7 Recordar al Cajero Auxiliar la prohibición que pesa sobre los funcionarios municipales, en cuanto a recibir dádivas o dineros ajenos a la actividad de la Feria, por parte de los agricultores.</p> <p>4.8 Procurar en la medida de lo posible, mantener una rotación de Cajeros Auxiliares a cargo de la recaudación en la Feria del Agricultor.</p> <p>4.9 Analizar la conveniencia de normalizar la actividad de la Municipalidad en la Feria del Agricultor mediante la formulación de un Reglamento Municipal de Ferias del Agricultor, que recoja los procedimientos antes enumerados y aquellos que se consideren como complementarios.</p>	<p>Incumplida</p> <p>Incumplida</p> <p>Cumplida</p> <p>Cumplida</p> <p>Cumplida</p> <p>Cumplida</p> <p>Cumplida</p> <p>Incumplida</p> <p>Incumplida</p>	<p>Por parte del señor Oscar Cordero Calderón, se han producido dos oficios, (DTMC-457-12-2010), ENVIADO AL Tesorero Municipal, en donde menciona que en acatamiento al informe en mención se procede hacer entrega al departamento de Tesorería los talonarios en blanco para la respectiva custodia. El otro (DTMC-456-12-2010) dirigido al Lic. Manuel Castillo Oreamuno, Auditor Municipal, en donde le informa sobre las medidas que se han tomado en función de dicho informe. Para este caso se conversó el día 16 de febrero del 2011, con el Director Tributario mencionado que no todas se han acatado ya que en algunos casos es imposible implementarlas.</p>



Informe #	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado	Observaciones
AM-016-2010	Adelanto del informe sobre la revisión del Control Interno en la Unidad de Recursos Humanos	<p>a) Realizar una análisis de aquellos casos en que funcionarios municipales fueron nombrados sin cumplir a cabalidad con todos los requerimientos establecidos en la normativa vigente que regula la materia de recurso humano y poner a derecho cada uno.</p> <p>b) Aplicar debidamente la jurisprudencia requerida en aquellos casos de funcionarios cuyo nombramiento se encuentra interino y participan en concursos internos promovidos por la municipalidad.</p> <p>c) Ejercer las funciones que son inherentes a su cargo, que de acuerdo a la normativa vigente son de su competencia como encargado de recursos humanos.</p> <p>d) Elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>e) Solicitar la instalación del control de asistencia en: Plantel Municipal, Biblioteca Municipal, Centro de Cultura, Cementerio Municipal.</p> <p>f) Presentar un cronograma de cumplimiento de las recomendaciones o soluciones alternas.</p>	Incumplidas.	Ninguna de las recomendaciones a la fecha del seguimiento se han Cumplido.