

**1 SESIÓN EXTRAORDINARIA 001-2024**

2 Celebrada por el Concejo Municipal de Turrialba, a las quince horas, del día martes catorce  
3 de mayo del dos mil veinticuatro en las instalaciones del Salón de Sesiones del Palacio  
4 Municipal, con la siguiente:

5 **Presidente Municipal:** Octavio Arce Obando.

6 **Vicepresidente Municipal:** Roger Bell Arrieta.

7 **Regidores Propietarios:** Lucila Barrantes Rivas, Raúl Gómez Salvatierra, Zoraida Mora  
8 Quirós, Kevin Aguilar Sandí y Manuel Navarro Fumero.

9 **Regidores Suplentes:** Antonio Medina Solís, Magda Zamora Campos, Alexander Flores  
10 Madriz, Marco Núñez Camacho y Arturo Rodríguez Morales.

11

12 **Síndicos Propietarios:** Nancy Ramírez Álvarez, Katherine Bustamante Dittel, Oscar Ramos  
13 Herra, Margorie Mora Brenes, Natalia López Porras, Deivid Steller Alvarado, Crisia,  
14 Valverde Salmerón, Carlos Calderón Montero, Orlando Morales Araya, Zaida Sojo Nájera,  
15 Adriano Rodríguez Zamora y Rogelio Castro Jiménez.

16 **Síndicos Suplentes:** Fernando Sandoval Ulate, Roberto Brenes Zamora, Rosibel Morales  
17 Casasola, Edgar Ballester Solano, Freddy Chacón Martínez, Rosibel Velásquez Picado,  
18 Rosalina Vega Hernández, Cesar Alexis Mora Brenes y Miriam Castillo Vargas.

19

20 **Ausentes:** Las Regidoras Inés Méndez Gamboa y Ester Brenes Solano y los Síndicos Ronald  
21 Sánchez Castro, Kimberly López Campos y Solange Madriz Chaves.

22

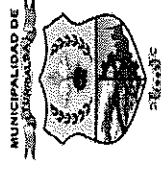
23 **Los Síndicos Katherine Bustamante Dittel y Rogelio Castro Jiménez, hacen ingreso a**  
24 **la Sesión Municipal ya transcurridos los 15 minutos de gracia establecidos.**

25

26 **Funcionarios:** Mag. Carlos Eduardo Hidalgo Flores – Alcalde Municipal, M.Sc. Luis  
27 Fernando Allen Forbes – Vicealcalde Municipal II, Licda. Cristina Araya Rodríguez –  
28 Secretaria de Concejo, Lic. Carlos Calvo Sánchez – Asesor Legal del Concejo, Lic. Karleny  
29 Salas Solano-Auditora Interna y la Licda. Zully Aguilar Monge – Asistente de Auditoría  
30 Municipal

31





1 Presidio: Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal.

2 **ARTÍCULO I**

3 **Lectura y Aprobación del orden del día**

- 4 1. Lectura de la convocatoria
- 5 2. Conocimiento, discusión y resolución del Informe de Auditoría Municipal UAI-
- 6 MT86-2024 “Información de disposiciones, recomendaciones y advertencias del
- 7 periodo 31 de diciembre 2023”.
- 8

9 **ARTÍCULO II**

10 **Lectura de la convocatoria**

11

12 Acatando lo acordado en la Sesión Ordinaria N°002-2024 del viernes 10 de mayo del 2024,

13 me permito convocarlos a la Sesión Extraordinaria del día martes 14 de mayo del 2024, al

14 ser las 3:00 p.m., en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal, con la siguiente agenda:

15

16 Conocimiento, discusión y resolución del Informe de Auditoría Municipal UAI-MT-86-2024

17 “Información de disposiciones y recomendaciones y advertencias del periodo 31 de

18 diciembre 2023.

19

20 **F) Licda. Cristina Araya Rodríguez – Secretaria del Concejo Municipal.**

21

22 **ARTÍCULO III**

23 **Conocimiento, discusión y resolución del Informe de Auditoría Municipal UAI-MT86-**

24 **2024 “Información de disposiciones, recomendaciones y advertencias del periodo 31**

25 **de diciembre 2023”**

26

27 - **Oficio No. UAI-MT/86-2024 firmado por la Licda. Karleny Salas Solano –**

28 **Auditora Municipal y la Licda. Zully Aguilar Monge – Asistente de Auditoría,**

29 **dirigido al Concejo Municipal.**

30

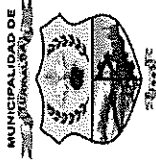
**85632**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



1 **Asunto: Informe de Seguimiento de Recomendaciones y de Advertencias del periodo al**  
2 **31 de diciembre, 2023.**

3

4 Por medio de la presente se adjunta el informe de seguimiento recomendaciones y  
5 advertencias emitidas por la auditoría interna, seguimiento a disposiciones y  
6 recomendaciones de la Contraloría General de la República (CGR) y entes externos,  
7 correspondientes al periodo 2023.

8

9 Este informe se emite, en cumplimiento de normas y disposiciones vigentes, entre ellas la  
10 contenida en el artículo 22 inciso g), de Ley General de Control Interno, No. 8292, Manual  
11 de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Lineamientos  
12 generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la CGR  
13 en sus informes de auditoría (R-DC-144-2015), del Reglamento de Organización y  
14 Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba y su plan de trabajo  
15 anual.

16

17 **SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y ADVERTENCIAS**

18 **AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**

19 **INFORMACIÓN DE DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES DE LA**

20 **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA**

21 **SEGUIMIENTO DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS**

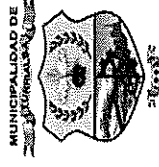
22 **PERIODO 2023**

23

24 **Introducción**

25

26 Este informe se emite, en cumplimiento de normas y disposiciones vigentes, entre ellas la  
27 contenida en el artículo 22 inciso g), de Ley General de Control Interno, No. 8292, Manual  
28 de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Lineamientos  
29 generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la  
30 Contraloría General de la República (CGR) en sus informes de auditoría (R-DC-144-2015),



1 el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de  
2 la Municipalidad de Turrialba y su plan de trabajo anual.

3

4 Como en años anteriores, es evidente que la Administración no ha realizado el seguimiento  
5 permanente, ya que el mismo, es realizado solamente por solicitudes de esta auditoría.

6

7 La administración deberá de analizar e implementar un mecanismo de control y seguimiento  
8 al respecto, con el fin de fortalecer el control interno.

9

### 10 Resultado

11 El estudio de seguimiento comprende un análisis del grado de avances del cumplimiento de  
12 las recomendaciones y advertencias emitidas por la Auditoría, Contraloría General de la  
13 República y entes externos, como parte de las actividades de actualización y mantenimiento  
14 del registro de control de seguimiento, con corte al 31 de diciembre del 2023.

15

16 Lo anterior, en cumplimiento de normas y disposiciones vigentes, entre ellas la contenida en  
17 el artículo 22 inciso g), de Ley General de Control Interno, No. 8292, Manual de Normas  
18 para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Lineamientos generales para el  
19 cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General  
20 de la República (CGR) en sus informes de auditoría (R-DC-144-2015), Reglamento de  
21 Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba y  
22 su plan de trabajo anual.

23

24 Como parte del proceso, solicitamos Alcalde Municipal, el 13 de octubre del 2023 al Oficio  
25 No. UAI-MT/145-2024, lo siguiente:

26 1. “...información referente a la situación las recomendaciones de la Auditoría Municipal,  
27 entes externos y recomendaciones de la CGR, así como, las advertencias, con corte al 31 de  
28 diciembre del 2023.”

29

30 2. “...el nombre del funcionario que van a asignar para la ejecución del seguimiento y  
31 responsabilidad del expediente de cumplimiento de las recomendaciones y advertencias.”

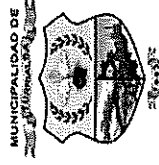
**85634**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



1 *Con respecto a este último, se nos comunicó en forma verbal, por el anterior Alcalde que*  
2 *dicha función lo asumiría, en primera instancia el Asesor del Alcalde (2023) y*  
3 *posteriormente la Vicealcaldesa (2024).*

4

5 Cabe indicar, que el titular de auditoría gestionó en forma personal, con el fin de colaborar y  
6 evacuar dudas, en dicho proceso, según las competencias y alcances de la auditoría, las  
7 mismas, se contaron con la colaboración de la Secretaria de Alcaldía y la asistente de  
8 auditoría.

9

10 A la fecha de este oficio, no se había suministrado por la Alcaldía la totalidad de la  
11 información, por tal motivo, se remitieron los siguientes recordatorios:

12 **a.** UAI-MT/16-2024 Recordatorio de Seguimiento de recomendaciones / Seguimientos  
13 trimestrales

14 **b.** UAI-MT/23-2024 Recordatorio de Seguimiento de recomendaciones

15

16 Aunando a lo anterior, se realizaron seguimiento y recordatorios de pendientes de respuestas,  
17 por medio de correos electrónicos institucionales, a diferentes instancias municipales. Así  
18 mismo, se realizaron reuniones, mesas de trabajo, entre otras, para orientar a los  
19 departamentos.

20

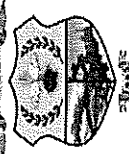
21 Es por tal motivo, que esta auditoría no logró cumplir con lo señalado en el “Procedimiento  
22 No. 3.1.PS Seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna”, el cual  
23 señala que el informe de seguimiento se remitirá al Concejo Municipal, a más tardar el 31 de  
24 marzo del 2024, fecha corte de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el  
25 Sector Público. Lo anterior, debido a la carencia de información, por parte de la Alcaldía.  
26 Por tal motivo, se procedió a consultar directamente a cada departamento sobre la situación  
27 actual de las recomendaciones pendientes. Así mismo, se procedió a eliminar las líneas en  
28 los casos en que la normativa interna fue modificada totalmente, debido a cambio de leyes u  
29 otra, en dichos casos se incluirá en el plan de trabajo del periodo 2025.

30

31 El seguimiento de recomendaciones se desglosa de los siguientes cuadros:



	Detalle	Cuadro No.	Página
1	Auditoría Interna periodo 2013	01	08
2	Auditoría Interna periodo 2014	02	12
3	Auditoría Interna Informe de UAI-MT 01/2016 Activos Municipales	03	13
4	Auditoría Interna periodo 2016 UAI-MT 02-2016 Informe de auditoría de carácter especial de vehículo y maquinaria municipales	04	17
5	Informe de carácter especial sobre estudio referente a pluses salariales de prohibición, dedicación exclusiva y disponibilidad	05	25
6	Informe de carácter especial sobre estudio referente a pluses partidas específicas- periodo 2018	06	28
7	Informe de carácter especial Recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017- periodo 2018	07	31
8	Informe de la Auditoría de carácter especial de reconocimiento del tiempo extraordinario - periodo 2018	08	32
9	Informe de la Auditoría de carácter especial de liquidación presupuestaria.- periodo 2019	09	34
10	Informe Puente cantonales sin barandas- periodo 2020	10	36
11	Informe Especial de Caja Recaudadora- periodo 2020	11	38
12	Informe del programa extraordinario de fiscalización de la Ley 9848: Ley para apoyar al contribuyente local, y reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia del covid-19. Periodo 2020	12	39
13	Informe Carácter Especial Arqueo de cajas recaudadoras de Tesorería	13	40
14	"Informe Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería"	14	42
15	Carácter Especial sobre la custodia de boletas obsoletas de Estacionómetros"	15	43
16	Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería	16	44
17	Informe No.08-2021. Revisión de la liquidación presupuestaria 2020- Ley 9848	17	45
18	Informe del estudio de auditoría de carácter especial seguimiento de la gestión pública sobre el establecimiento e implementación de mecanismos para la prevención de la corrupción.	18	47
19	Estudio de Carácter Especial. Legalización de los Libros de Concejos de Distrito de Turrialba.	19	49
20	"Informe Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería"	20	52
21	Estudio de Carácter Especial - Informe de Control Interno del Mercado Libre para Productores Agroindustriales y Artesanales del Cantón de Turrialba	21	53
22	Estudio de Carácter Especial - "Evaluar la gestión sobre el empleo de los recursos provenientes de las leyes No. 8114, 9329 y otras fuentes de financiamientos, que se destinan para el mantenimiento, desarrollo y conservación de la Red Vial Cantonal (RVC) del Cantón de Turrialba".	22	58
23	Seguimiento de Advertencias de la Auditoría Interna.	23	62
24	Evaluación del control interno en el área de tesorería del C.C.D.R.T - periodo 2020	24	70
25	Informe sobre resultados de la atención a la denuncia del proyecto presupuesto del CCDRT-2021.	25	71
26	Estudio de Auditoría de Carácter Especial "Arqueo de la Caja Chica"	26	72
27	Seguimiento de Advertencias del C.C.D.R.T	27	73
28	Seguimiento de entes externos:		
29	Dirección general del archivo nacional- departamento servicios archivísticos externos-informe de inspección no. 15-2015	28	75
30	Disposiciones y recomendaciones Contraloría General de la República	29	80
31	Informe de la C.G.R no. DFOE-DL-IF-1-2014 - Gestión de los acueductos municipales	30	81
	DFOE-DL-IF-00006-2015- 31-08-2015. Implementación NICSP	31	83

**85636****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**MUNICIPALIDAD DE  
TURRIALBA**SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA****CUADRO No. 01**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA  
PERIODO 2013**

No.	Nº. Informe	Recomendación	Estado	Justificación no implementación
5	AIMT101/2013	Implementar otros medios de pago por parte del comprador municipal que el mercado actual ofrece, que no involucre el uso de efectivo.	Pendiente	No se nos proporcionó información
12	AIMT102/2013	Se solicita a la Tesorería implementar políticas de arduación por antigüedad en las partidas pendientes de conciliatorias de conciliar y solicitar los registros contables correspondientes.	Pendiente Tesorera y Coordinador de Hacienda	No se nos proporcionó información
14	AIMT135/2013	Se implemente un reglamento y procedimiento interno de los arrendamientos municipales, en general.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
17	AIMT135/2013	Se ubique y archive los parámetros en que se fijaron el monto de la tarifa a cobrar de alquiler, el mismo fue fijado por un avalúo del Ministerio de Hacienda.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
18	AIMT135/2013	Se actualice los montos por cobrar por alquileres, ya que el mismo no ha sido actualizado desde hace cinco (5) años. Dichas actualizaciones deben de quedar debidamente normado en el reglamento.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
19	AIMT135/2013	Se incluya una política de mantenimiento de las instalaciones en alquiler e un informe periódico del estado de los inmuebles.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
21				Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024
24				"Si bien es cierto se han hecho intentos de inventarios, no han sido fructíferos por la falta de un programa adecuado para el control, no se ha generado la inversión de este programa, ya que llevan varios con la implementación del programa decís, mismo que tres incorporada la función de inventario y controles y con el fin de no generar dobles gastos, sin embargo si la Alcaldía gira la orden, se hará el análisis, tratando de que sea en conjunto con el resto de los compañeros que también tiene resguardo de materiales e incluso Proveeduría, quien es el encargado de llevar un control cruzado, esto para utilizar un mismo programa"
21	AIMT153/2013	Se debe de gestionar la realiza de inventarios de materiales, el encargado de la bodega dispone de una computadora el cual puede introducir la información, mientras se le instala y se capacita en la utilización del sistema que cuenta el departamento de Proveeduría.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31

27	AIMT/63/2013	Se observó que en el Plantel Municipal no se cuenta definido un espacio en donde se ubique el material, equipo y los activos en calidad de desechos.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024  "En efecto no se tiene un espacio definido. Actualmente contamos con espacios y presupuestos limitados, sin embargo, si la consideración es utilizar recursos para generar un espacio para este tema se puede resolver y si es consideración el dar una verdadera solución integral, la resolución debería venir de parte de la alcaldía y que todos los usuarios del plantel aparten y no solo un departamento y que todos se vean beneficiados."
	AIMT/63/2013	<b>Vigilancia</b>		
33	AIMT/63/2013	-Reglamento o procedimientos de funcionarios de vigilancia.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024  "No existe, este debería ser integral para todos los agentes de seguridad, por lo que al no ser solo un departamento este debería ser analizado desde la Alcaldía"
34	AIMT/63/2013	Revisión de bolsos o paquete tanto del personal externo o como interno.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024  "No existe. Por temas de control y legalidad debería analizarse en el reglamento"
36	AIMT/63/2013	Formulario de registro de ingreso y salida de personas externas.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Ing. Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024  "No existe. Por temas de control y legalidad debería analizarse en el reglamento"
37	AIMT/63/2013	En caso de que se encuentre personas ajenas al plantel ser registrada en el respectivo formulario se le considerara una falta grave para el agente de seguridad que se encuentre en funciones.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Ing. Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024  "No existe, todo queda registrado en bitácora"
		Usos adecuado de las bitácoras de vigilancia.		
39	AIMT/63/2013	Anotar toda anomalía e informar a la Jefatura a través de un formulario establecido	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024  "No existe, todo queda registrado en bitácora"
40	AIMT/63/2013	-Control de entradas y salidas de visitantes.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024  "Como tal no existe un control, pero si se lleva el control en bitácora"
41	AIMT/63/2013	-Autorización de salida de material y equipo.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024  "No existe. Por temas de control y legalidad debería analizarse en el reglamento"

**85638****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA**MUNICIPALIDAD DE  
TURRIALBA**001-2024****14 de mayo 2024**

42	AIMT/63/2013	-Informe de puestos de vigilancia.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024 "Debería analizarse en el reglamento"
43	AIMT/63/2013	-Boleta para ingreso de artículos personales.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024. "No existe. Por temas de control y legalidad debería analizarse en el reglamento"
44	AIMT/63/2013	-Control de armas y municiones.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024 "No existe, este debería ser integral para todos los agentes de seguridad, por lo que el no ser solo un departamento este debería ser analizado desde la Alcaldía"

**CUADRO No.02****SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2014**

No. Informe	Recomendación	Pend	Justificación
	<b>Todos Municipales</b>		
9	Se especifique la figura legal que se utilizara para tramitar el cobro en caso de presentar un daño el toido, esto debido a la carencia de póliza seguro de los toidos.	Ejecutado	
10	Que se adjunte en la solicitud de préstamo una copia de la cédula del solicitante.	Ejecutado	
11	Se debe de completar los datos en el formulario de autorización de los toidos, en forma consistente.	Ejecutado	
12	Definir en el reglamento e indicar en el formulario de autorización de préstamo el medio que se va a recuperar las pérdidas en puedan sufrir en caso de daños en los toidos.	Ejecutado	
13	Es prioritario que la Municipalidad no asuma el costo de traslado y en caso contrario, definir el responsable que autorizara el uso de recurso municipal para realizar el traslado del toido con su adecuada justificación.	Ejecutado	
15	Entregar un duplicado al personal de vigilancia de las autorizaciones del préstamo externo de los toidos.	Ejecutado	
	<b>Malta del Plante</b>		
17	La mala de construcción no se encuentra finalizada, esta situación podría generar la posibilidad del acceso no autorizadas a particulares e inclusive el acceso de vehículos al terreno municipal.	Proceso	Según el Encargado de Servicios Municipales Oficio N° ISM-024-2024, del 7 de abril del 2024 "Se finalizo el cerramiento por parte de este departamento, aclarando que, por solicitud de la alcaldía y el coordinador de la UTGVM no se siguió el cerramiento detrás de los talleres del departamento indicado ya que ellos lo tenían pensado realizar de otra forma."

**CUADRO No. 03****SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA****PERIODO 2016**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31

**INFORME DE ACTIVOS MUNICIPALES**  
**UAI-MT/INF 01-2016**

Cons	Observaciones	Estado	Justificación
1	1. Carencia de un manual de procedimientos para la administración, control y registro de los activos	Proceso Proveedor	Según nos indica el Proveedor Municipal, 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024.  "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
2	2. Registro auxiliar:		
2-a	a. Se determinó que la Municipalidad tiene un sistema de activos que tiene registrados los activos municipales a partir del 25 de enero del 2011, por ente no se cuenta con registros de activos de fechas anteriores.	Proceso Proveedor	Según nos indica el Proveedor Municipal, 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024.  "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
2-b	b. Se evidencio que el sistema auxiliar es administrado por el Departamento de Contabilidad, lo que genera una incompatibilidad de funciones al ser el ente responsable del registro contable y de administrar el registro auxiliar o de control.	Proceso Proveedor	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024.  "Realmente deberían solicitarle a la Administración y a proveeduría el por qué no se ha asumido el cambio, yo estoy deseando que lo asuman"
2-c	c. No se cuenta con registros auxiliares de:		
	- Bienes, infraestructura y uso público en servicio.	Pendiente	
	- Terrenos municipales	Pendiente	
2-d	d. Se determinaron las siguientes debilidades de control referente a la información suministrada por el sistema de activos y en la realización de la toma física:	Proceso Proveedor	Según el Proveedor 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024.  "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
	- No indica la ubicación del activo	Pendiente	
	- Se observaron el nombre de ex funcionarios municipales.	Pendiente	
	- No indica el estado del activo.	Pendiente	
	- Activos que fueron trasladados a otro funcionario o dependencia.	Pendiente	
	- Activos que se encuentran registrados y en la toma física nos indicaron que fueron hurtados.	Pendiente	
	- Se observaron activos que el número de serie del sistema no coinciden con el físico.	Pendiente	
2-e	e. Se observa el código 10153 el cual indica en el registro auxiliar de una línea correspondiente a hidrantes, el cual corresponde a la compra de 50 hidrantes según se observa en la ficha del activo.	Pendiente	

**85640****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**MUNICIPALIDAD DE  
TURRIALBA**SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

1	3.	Conciliaciones contables: No se realizan conciliaciones de los registros auxiliares con los registros contables de los activos municipales. Esto debido principalmente a que no se cuentan con registros completos o no se disponen de los auxiliares. Así mismo, por el mismo departamento contable realiza el registro y administra el sistema de activos	Proceso Proveedor	Según el Proveedor 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024. "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
2	4.	Plaqueo de activos: Aunque el sistema de activos asigna un número de identificación cada vez que ingresa a la municipalidad, no se realiza su respectivo plaqueo físico, por parte del departamento de proveeduría.	Proceso Proveedor	Según el Proveedor 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024. "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
3	5	Custodia		
4	5-b	b-La contabilidad cuenta con la práctica de registrar en el sistema de activos el nombre de funcionario que solicita la compra y en la apartado observaciones indica el nombre del funcionario que en ese momento usara el activo, cuando dispone de la información.	Proceso Proveedor	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024. "No entiendo que hay que modificar. El usuario no siempre es el mismo que el responsable, por tanto nos parece correcto"
5	7	7. Carencia de bodega para el resguardo de activos: Se determinó que la Municipalidad carece de una bodega para almacenar los bienes que no están en uso, a excepción del equipo de cómputo obsoleto.	Proceso Proveedor	Según el Proveedor 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024. "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
6	8	8. Pólizas de Seguro: Según nos indicó por parte del encargado de proveeduría, solamente los vehículos y la maquinaria en uso cuentan con pólizas de seguro. Esta situación genera un riesgo a la institución con respecto a los activos en uso no asegurados, debido que no se cuentan protegidos los demás activos en caso de una eventualidad.	Proceso Proveedor	
7	9	9. Toma física anual: Según nos indicó por el encargado de contabilidad no se ha realizado en 15 años conteos físicos de los activos municipales, debido a que el inventario no se encuentra plaqueado y por la falta de recursos para realizar dicho proceso.	Proceso Proveedor	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024. "Le corresponde a la proveeduría. Ahora están plaqueando, pero son de mala calidad y se borran. Corresponde a la administración promover el inventario de activos"
8	10	10. Resultados de la toma física de auditoría:		
9	10-a	Los activos municipales inventariados no presentaban placa de identificación, por tal situación a la hora de identificar los activos solicitados fue complicado ubicarlos.	Proceso Proveedor	Según el Proveedor 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024. "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
10	10-e	-No se logró conciliar el reporte de control de computadoras del departamento de tecnologías de información con el detalle proporcionado por el departamento de contabilidad.	Proceso Proveedor	Según el Proveedor 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024. "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
11	10-h	- Con respecto a las computadoras portátiles que son utilizados fuera de la municipalidad no cuentan con pólizas de seguros en caso de algún siniestro. Así como un plan de revisión para ver el estado y su mantenimiento.	Proceso Proveedor	Según el Proveedor 18 de abril de 2024 Oficio No. PM-008-2024. "Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

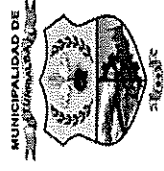
27

28

29

30

31



1

CUADRO No. 04

2

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA

3

PERIODO 2016

4

5

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE VEHÍCULO Y

6

MAQUINARIA MUNICIPALES

7

UAI-MT/INF 02-2016

8

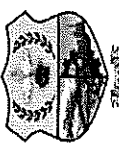
Cons	Observaciones	Estado	Justificación
2	<b>2. Inobservancia de los controles diseñados para la utilización de los vehículos administrativos:</b>		
2-a	a) La administración, control y uso de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad está a cargo de las áreas de Proveduría, Hacienda Municipal, Desarrollo Urbano, Gestión de Cobros, Servicios Municipales y Servicios Municipales, sin embargo, no se localizaron documentos mediante los cuales se haya delegado y delimitado de manera formal las funciones y responsabilidades lo cual debilita el sistema de control interno institucional establecido respecto al uso, control, asignación y mantenimiento de los automóviles municipales. Incumpliendo con lo establecido en el artículo No.02 del reglamento, que indican que los vehículos serán administrados por el Ejecutivo (alcalde) Municipal.	Ejecutado	
2-b	b) No se cuenta con un registro que permita verificar el estado físico en que salen y entran los vehículos de las instalaciones, que contenga, entre otra, información relativa al número de placa, fecha y hora de salida y entrada, kilometraje de salida y de llegada, nombre del conductor, estado del vehículo y otros datos que se consideren relevantes para ejercer un control efectivo de esos bienes.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
2-d	d) No dispone con la información de los accidentes y la resolución judicial que puso término al proceso, no se cuenta con una herramienta de análisis para las decisiones administrativas, en cuanto a la posibilidad del funcionario de seguir conduciendo vehículos de la institución. En modo de ejemplo, se tiene conocimiento del "accidente" del vehículo municipal placa 3364, del cual no se logró observar evidencia del proceso interno de la Administración.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
2-f	f) No están centralizadas las labores asociadas con el mantenimiento preventivo y las reparaciones de la flota vehicular lo cual no permite garantizar una seguridad razonable de que los vehículos se encuentran en buen estado y en las condiciones mecánicas mínimas y de seguridad requeridas para circular. Artículo 12, inciso m.	Ejecutado	
2-g	g) En el palacio y plantel municipal se mantienen vehículos y motocicletas en desuso, no aptos para circular, completamente deteriorados, los cuales no se cuenta certeza que fueron extraídos o permanecen en el inventario de la flota vehicular, además, que ocupan espacio dentro de las instalaciones municipales.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información En visita de campo se evidencia que se mantiene

28

29

30

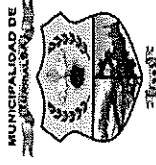
31

**85642****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA****MUNICIPALIDAD DE  
TURRIALBA****001-2024****14 de mayo 2024**

1	3	3. Deficiencias en el control interno:		Según el Proveedor 18 de abril de 2024 en Oficio No. PM-008-2024.
2	3-a	a. No se cuenta con un sistema de registro y control del 100% de los bienes propiedad municipal. Esto debido que la Municipalidad cuenta con un sistema de activos que comenzó a registrar los vehículos y maquinaria a partir del 25 de enero del 2011, por ente, no se cuenta con registros de activos de fechas anteriores.	Proceso	"Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
3				
4	3-c	a. Se determinaron las siguientes debilidades de control referente a la información suministrada por el sistema de activos y que se constató en la realización de la toma física:		Según el Proveedor 18 de abril de 2024 en Oficio No. PM-008-2024.
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13		-No indica la ubicación del activo.	Proceso	"Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
14				
15				
16		-Se observaron el nombre de ex funcionarios municipales como responsable del activo.	Proceso	
17		-No indica el estado del activo.	Proceso	
18		- No se actualiza al responsable cuando se realizan trasladados a otro funcionario o dependencia.	Proceso	
19		- Se observaron activos que el número de serie del chasis sistema no coinciden con el físico.	Proceso	
20		-Condición de los activos.	Proceso	
21	3-d	d. No se cuenta con la práctica de realizar inventarios físicos periódicos de los vehículos y maquinarias municipales, con el fin de conocer, entre otra, información sobre su ubicación, uso y estado de conservación o deterioro.	Ejecutado	
22				
23	3-e	e. No existen políticas, procedimientos referentes a la identificación, uso, conservación, custodia y control de los activos municipales.	Proceso	Según el Proveedor 18 de abril de 2024 en Oficio No. PM-008-2024.
24				
25				
26				
27				"Se debe de reformar el reglamento completo y que posiblemente sufra modificaciones en beneficio del municipio, la propuesta será presentada a la alcaldía máximo la próxima semana, primero será analizada"
28				
29				
30				
31				



1	4	4. Conciliación contable realizado por la auditoria	Pendiente Contador	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024.  "Hay un monto acumulado de activos viejos, que aunque no existan, yo no puedo simplemente eliminarlo, se requiere una toma de activos para depurar, lo cual no corresponde a mi departamento, debería el contratario de la administración"
2				
3				
4				
5				
6				
7	5	5. Conciliaciones del departamento de contabilidad		
8				
9	5-a	a. Según nos indicaron el registro de control era realizado anteriormente por anteriores titulares de proveeduría y era manejado a través de tarjetas, pero no se logró observar evidencia de dicho registro.	Pendiente Contador	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024.  "Así lo llevaba don Luis Correa, ya no existen personas en la proveeduría que quedara dar fe de eso, pero yo y otros funcionarios si lo recordamos, fue a raíz de que la salida de ese proveedor le faltaron los datos que las cosas en ese departamento"
10				
11				
12	5-b	b. El sistema de activos fijos se comenzó a incluir los datos de los activos municipales a partir del 25 de enero del 2011, por ente no se cuenta con registros de activos de fechas anteriores.	Pendiente Contador	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024.  "Por qué no existía un sistema para llevarlo anteriormente, ni el personal para hacerlo, hace 20 años en proveeduría eran 2 funcionarios y ahora son 4, acá éramos 9 y continuamos siendo"
13				
14				
15				
16	5-d	d. Las cuentas contables de bienes duraderos se empezaron a incluir en el sistema a partir de enero del 2010.	Pendiente Contador	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024.  "Correcto, se comenzó a incluir desde que se compró el sistema, como un control para la propia contabilidad, pero no se cuenta con el personal ni la información necesaria para realizar de ahí para atrás, (inventario) y no es función del departamento"
17				
18				
19				
20	5-e	e. Al comprarse un activo mueble e inmueble por medio de las partidas específicas, son registrados contablemente en los estados financieros pero no en el sistema de activos fijos, ya que no son controlados y usados por la Municipalidad.	Pendiente Contador	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024.  "Correcto son bienes que no se encuentran bajo control nuestro, se compran con recursos propios, para instituciones ajenas, es lo correcto"
21				
22	6	6. Registro Nacional		
23		a. Conciliación de unidades:		
24	6-a	Conciliar las unidades de los vehículos y maquinarias a nombre de la Municipalidad según lo inscrito en el Registro Nacional y se comparó con el registro de control de combustible del departamento de Proveeduría y de lo registrado en el sistema de activos.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
25				
26		Registro Nacional 51		
27		Sistema de activos fijos-contabilidad 9		
28	6-b	Registro Proveeduría 38  b. Se determinó la existencia de diecinueve (19) de activos que presentan una antigüedad de inscripción superiores de quince (15) años a 47 años, lo que representa un 33% del total inscritos en el Registro Nacional.  Al respecto a estos activos que ya pasaron su vida útil, no se sabe con certeza que vehículos y maquinaria municipal circulan o no, están obsoletos, fueron desechados o ameritan una reevaluación en caso que se encuentren en funcionamiento a la fecha.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
29				
30				
31				

**85644****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

7	<b>7. Pólizas de Seguro</b>			
	Al realizar el análisis de las pólizas de seguros de los vehículos y maquinaria municipal se determinaron las siguientes situaciones:			
7-a	a. Se nos indicó por parte del agente de seguros del Instituto Nacional de Seguros que las coberturas actuales cubren a los vehículos y maquinaria es en caso de responsabilidad civil a tercero y que no cuentan con coberturas para el daño directo que le suceda al vehículo.	Pendiente Gestora Administrativa		No se nos proporcionó información
7-b	b. Se determinó que 23 unidades no cuentan con ningún tipo de póliza de seguro. Al respecto se nos indicó que solo se le paga el seguro a los equipos que están en uso, pero no se logró observar ningún oficio de la justificación.	Pendiente Gestora Administrativa		No se nos proporcionó información
8	<b>8. Toma física anual</b>			
	Según nos indicó por el encargado de contabilidad no se ha realizado en 15 años conteos físicos de los activos municipales, debido a la falta de recursos para realizar dicho proceso.	Pendiente		
	Según nos indicó por el encargado de contabilidad no se ha realizado en 15 años conteos físicos de los activos municipales, debido a la falta de recursos para realizar dicho proceso.	Pendiente		
9	<b>9. Resultados de la toma física realizado por la auditoría:</b>			
	Se procedió a realizar el 15 de abril del 2016 una toma física a los vehículos y maquinaria municipales custodiado en el Palacio Municipal y 06 de mayo del 2016 en el Plantel Municipal.			
9-a	a. <b>Vehículos observados</b> En el Registro Nacional se tiene el registro de 51 unidades a nombre de la Municipalidad del cual se logró observar 36 activos lo que corresponde a un 71%.	Pendiente Gestora Administrativa		No se nos proporcionó información
9-b	b. <b>Vehículos y maquinaria no observados</b> No se logró observar 15 activos lo cual corresponde a un 29% de lo se encuentra incluido en el Registro Nacional. Como se detalla:	Pendiente Gestora Administrativa		No se nos proporcionó información
9-c	c. <b>Vehículos estacionados en el Plantel Municipal:</b>			
9-g	g. <b>Vehículos en apariencia en buen estado y sin uso.</b> - En el paño municipal se observó la niveladora amarilla marca John Deere que no se logró conciliar con el reporte de Proveeduría y del Registro Nacional. En el reporte de control de la unidad Técnica de Gestión Viat, indica que esta fuera de servicio.	Pendiente Gestora Administrativa		No se nos proporcionó información En la visita de campo se observa
10	<b>10. Control de vehículos asignados a los departamentos</b>	Pendiente Gestora Administrativa		No se nos proporcionó información
10-a	- A excepción de las boletas de Desarrollo Urbano, ninguna se encuentran foliadas o con una numeración predeterminada en el formulario.			
10-b	-Se observa casos que el detalle del destino es muy escueto lo que debilita el control interno del proceso de verificación.			
10-f	-Se aprecian boletas con letra no es legible, con tachones o con el uso de corrector.			

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

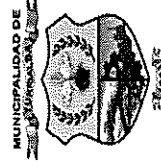
30

31

SESIÓN EXTRAORDINARIA

001-2024

14 de mayo 2024



1

11	11- Autorizaciones municipales	a funcionarios		
11-a	a. Se nos indicó que 17 funcionarios municipales desconocen del reglamento de vehículos automotores de la Municipalidad de Turrialba. De lo anterior resulta preocupante que tres (3) funcionarios que se encuentran nombrados como choferes.		Pendiente	La Gestora Administrativa no proporcionó información
11-b	b. Se evidenció la existencia de dos funcionarios municipales que tenían la licencia vencida. Como es el caso del inspector de Desarrollo Urbano que el día 12 de abril del 2016, portaba la licencia vencida y se determinó en las boletas de control de salida No. 293 que el vehículo placa 6316 lo utilizó para realizar inspecciones.		Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
11-c	c. Se determinó la existencia de 24 funcionarios que no cuentan con la copia de la cédula de identidad en el proceso de autorización.		Pendiente Gestora Administrativa	
11-d	d. Se determinó la existencia de funcionarios incluidos en la nómina de personal (Proveeduría) autorizado para conducir pero que no se logró observar ningún documento que lo validara.		Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
11-e	e. Se determinó la autorización de tres (3) funcionarios que cuentan con los documentos respectivos pero no se observan en la nómina del personal autorizado del departamento de Proveeduría.		Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
11-f	f. Se determinó la existencia de funcionarios que no parecen en la nómina y si cuentan con autorizaciones correspondientes		Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
11-k	k. No se realiza ningún tipo de evaluación anual, que tomen en cuenta, los resultados de procesos por accidentes		Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

CUADRO No. 05

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2017

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE ESTUDIO REFERENTE A  
PLUSSES SALARIALES DE PROHIBICIÓN, DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y  
DISPONIBILIDAD LABORAL

INFORME MT/INF 01-2017 (22-05-2017) y UAI-MT/INF 02-2107 (01-06-2017)

25

26

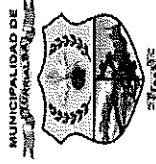
27

28

29

30

31

**85646****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA**

001-2024

14 de mayo 2024

No	RECOMENDACIONES	ACCIONES PUNTUALES DE RECOMENDACIONES	ESTADO	JUSTIFICACION NO IMPLÉME
1	"El Concejo Municipal y la Alcaldía deben de dictar la política general de implementación de manuales descriptivos de procedimientos así como el establecimiento de los deberes y las responsabilidades de los funcionarios."	a) El Alcalde y titulares subordinados deben dictar políticas generales organizacionales, para la documentación de los manuales de los procedimientos de control en cumplimiento del artículo No.15 inciso A de la ley No.8292 Ley General de Control Interno.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
3	"El Concejo Municipal debe crear procedimientos de control y verificación que involucre al Departamento de Asesoría Legal, en donde se asegure que tanto los criterios jurídicos como la integridad de las normas y reglamentos institucionales protejan y sean consecuentes con el logro de los objetivos."	b) El Concejo Municipal debe emitir un acuerdo aprobando un plan de cumplimiento y seguimiento para asegurar la elaboración e implementación de los manuales de procedimientos de control en los temas de reglamentos internos y externos y de expediente y archivo electrónico del departamento de Recursos Humanos, con base en lo establecido en el artículo No.6 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba. c) El Alcalde Municipal y los titulares subordinados que él designe, deben desarrollar los manuales de procedimientos de control de los reglamentos internos y externos y de expediente y archivo electrónico del departamento de Recursos Humanos, estableciendo claramente los deberes y las responsabilidades de los funcionarios involucrados, en cumplimiento del plan acordado por el Concejo Municipal.	Pendiente Concejo Municipal	No se nos proporcionó información
4	"El Concejo Municipal y la Alcaldía deben establecer procedimientos de verificación en todos los niveles de la organización para que los funcionarios y servidores de la municipalidad, realicen como práctica salúdable, la verificación periódica de los principales procesos y/o procesos claves, actividades o tareas con la finalidad de detectar posibles errores, vacíos o inconsistencias para su corrección inmediata."	a. El Alcalde Municipal debe incluir en el manual de procedimientos de control del reglamentos internos y externos, la responsabilidad del Departamento de Asesoría Legal de revisar y dar el visto bueno dentro del marco jurídico a los reglamentos nuevos o a las posibles modificaciones o actualizaciones de los ya existentes, así como la responsabilidad del seguimiento y verificación de los procesos de aprobación y puesta en vigencia de los mismos. b. El Concejo Municipal debe de asegurarse mediante los mecanismos de revisión que considere adecuados; que el manual de procedimientos de control de la reglamentación incluya responsabilidades al del Departamento de Asesoría Legal.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4	"El Concejo Municipal y la Alcaldía deben establecer procedimientos de verificación en todos los niveles de la organización para que los funcionarios y servidores de la municipalidad, realicen como práctica salúdable, la verificación periódica de los principales procesos y/o procesos claves, actividades o tareas con la finalidad de detectar posibles errores, vacíos o inconsistencias para su corrección inmediata."	a) El Alcalde Municipal debe de incluir en el manual de reglamentos internos y externos así como en el manual de procedimientos de expediente y archivo electrónico del departamento de Recursos Humanos, controles de conciliación y verificación, en cumplimiento del artículo No.15 inciso b) iv de la Ley No.8292 Ley General de Control Interno.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4	"El Concejo Municipal y la Alcaldía deben establecer procedimientos de verificación en todos los niveles de la organización para que los funcionarios y servidores de la municipalidad, realicen como práctica salúdable, la verificación periódica de los principales procesos y/o procesos claves, actividades o tareas con la finalidad de detectar posibles errores, vacíos o inconsistencias para su corrección inmediata."	b) El Concejo Municipal debe de asegurarse mediante los mecanismos de revisión que considere adecuados; que los manuales de procedimientos y los manuales de reglamentos y los manuales de procedimientos de expediente y archivo electrónico del departamento de Recursos Humanos que elaboren la Alcaldía y los titulares subordinados, incluyan controles de conciliación y verificación.	Pendiente Concejo Municipal	No se nos proporcionó información

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

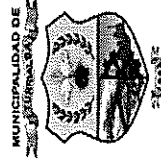
27

28

29

30

31



1	"El departamento de Recursos Humanos debe crear procedimientos de control y verificación periódica para asegurar que los funcionarios municipales que tienen aprobado los pluses salariales de Prohibición, Dedicación Exclusiva y Disponibilidad, cumplan con el requisito de estar al día como miembros de los Colegios Profesionales de acuerdo con su profesión."			
2	a) El departamento de Recursos Humanos debe redactar manuales de procedimientos de todos los pluses salariales que incluyan todas las características de análisis, aprobación, respaldos, verificación de requisitos, revisiones y actualizaciones periódicas en cumplimiento del artículo No.15 inciso b) iv de la Ley No.8292 Ley General de Control Interno.	Pendiente Recursos Humanos	No hay manual de procedimientos No se nos proporcionó la información	
3				
4	b) El Alcalde Municipal debe de asegurarse mediante los mecanismos de revisión que considere adecuados, que el Departamento de Recursos Humanos desarrolle los manuales de procedimiento de todos los pluses salariales.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó la información	
5				
6				
7				
8				
9				

CUADRO No. 06

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2018

INFORME (AI-MT/-INFORME 01-2018) 25-01-2018

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE ESTUDIO REFERENTE A

PARTIDAS ESPECIFICAS

Conc	Recomendaciones	Estado	Justificación
	<b>Concejo Municipal</b>		
2	Incorporar en el reglamento de partidas específicas que el Concejo Municipal no apruebe ningún proyecto específico, hasta tanto no cuente con el visto bueno del Departamento Técnico o Ingeniería.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
	<b>Alcalde Municipal</b>		
4	Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable, el manual de procedimientos de las partidas específicas.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
6	Instruir y brindar el apoyo necesario a los miembros del concejo de distrito a través de los diferentes de los funcionarios de la institución para que las propuestas sean presentadas con el mejor detalle posible, incluyendo la incorporación en el perfil del proyecto el diagnóstico realizado.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
7	Elaborar un registro de auxiliar o de control de las partidas específicas.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
8	Elaborar un expediente de las partidas específicas por año que se han gestionado por la Municipalidad o entidades externas.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
9	Guiar las instrucciones a quien corresponda para que se realice el procedimiento correspondiente para que se ejecute los saldos de proyectos de conformidad con lo indicado en el inciso c) del artículo 7 de la Ley 7755, en un plazo no mayor a 4 meses.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
10	Analizar y definir acciones concretas sobre el accionar que se va a seguir respecto a las partidas que aún no han sido utilizadas, en un plazo de 3 meses.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
11	Solicitar un detalle de los remanentes existentes de los diferentes proyectos, incluyendo de periodos anteriores con el fin de analizar su inversión y su ejecución para finiquitarlos, en un plazo no mayor a 6 meses.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
12	Realizar el seguimiento respectivo sobre los proyectos en proceso de ejecución, verificando la utilización adecuada de los recursos, emitiendo los informes correspondientes de finiquito del proyecto.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31

**85648****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**MUNICIPALIDAD DE  
TURRIALBA**SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

13	Conformar un expediente administrativo único por cada una de las partidas, en donde se incluya, la viabilidad técnica, elaboración del presupuesto, facturas proformas, contenido presupuestario, proceso de contratación, supervisión, ejecución, finiquito de la partida y seguimiento.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
14	Incluir a la parte técnica (Departamento de Ingeniería), en la identificación de las necesidades comunales, con el fin de que incluya en el estudio de la viabilidad de los proyectos presentados por el Concejo de Distrito.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
15	Documentar el seguimiento de la verificación de la utilización de los materiales de construcción entregados.	Pendiente Vicealcaldesa	No se nos proporcionó información
	<b>Coordinador de la Hacienda Municipal</b>		
16	Proponer y realizar el procedimiento respectivo para utilizar los saldos remanentes de proyectos finalizados de acuerdo con lo que indica la Ley 7755.	Pendiente Coordinador de Hacienda	No se proporcionó información
	<b>Contador Municipal</b>		
17	Girar instrucciones a su colaboradora para que se confeccionen cada mes la respectiva conciliación referente a las partidas específicas, revisando su elaboración.	Pendiente Contador	<p>Nos indica el Contador Municipal por correo electrónico con fecha 13 de febrero del 2024</p> <p>*Cada vez que hay movimientos de las partidas específicas, se realizan los ajustes respectivos, No tenemos con quien conciliar, pues tesorería incluye únicamente las que están presupuestadas y en repetidas ocasiones se ha tratado de conciliar con tesorería nacional para depurar y poder utilizar los saldos pero no han podido</p> <p>Desde siempre se ha llevado el registro mensual del auxiliar de partidas específicas</p> <p>La vice alcaldesa el año pasado, junto con algunas jefaturas, se encargó de activar las partidas específicas que Jurica y financieramente eran viables</p> <p>Los saldos no se pueden utilizar, hasta en tanto no se haga una conciliación con Min de Hacienda, pues los saldos no coinciden, y no nos van a girar los recursos hasta en tanto eso ocurra, luego de un par de años asignaron a un funcionario Breyner (Carolina Brenes sabe el apellido) él se encontraba revisando, pero hace un par de meses cambió de puesto.</p> <p>Nos indica el Contador Municipal</p> <p>*Eso le corresponde a la dirección o a la administración ya que no poseo autoridad sobre jefaturas que se encuentran a un mismo rango que el mío*</p>
18	Instruir a las áreas correspondientes con el fin de que proporcionen la información completa y oportuna para realizar los registros presupuestarios de las partidas.	Pendiente Contador	

**CUADRO No.07****SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2018****UAI-MT / INFORME 02-2018****Recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31



1

Conc	Recomendaciones	Estado	Justificación de la no implementación
	Concejo Municipal		
1	4.1.- Dictar y aprobar, en el plazo de sesenta días hábiles y de acuerdo al ordenamiento jurídico y sus competencias, las políticas de conformidad con las necesidades institucionales para brindar la información en solicitudes o peticiones, gestión de denuncias y pago de sentencias judiciales, el acceso, custodia, archivo de los expedientes.	Pendiente Concejo Municipal	Se observa el Acuerdo del Concejo Municipal No.SM-550-2019, de la Sesión Ordinaria No.162-2019 del 04 de junio del año 2019, indica: "Aprabar el Dictamen de la Comisión de Jurídicas Internas del manejo de la información y recursos de amparos en la Municipalidad de Turrialba".  Pendiente la respuesta de lo solicitado al Concejo Municipal, en el Oficio No. ALU-MT771-2020 DEL 27 de marzo del 2020. Señalamos: "En la revisión de las políticas anteriormente mencionadas, se determinó que se incluyen aspectos y derechos que no corresponden y son de diversos temas no relacionados a las políticas solicitadas."  Petición: "Se realice una revisión de las políticas interna de manejo de la información y recursos de amparo en la Municipalidad de Turrialba, aprobadas por el Concejo Municipal y en lo que corresponda se realicen los ajustes y correcciones que ameriten."

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

CUADRO No. 08

UAI-MT/-INFORME 03-201

31 de octubre del 2018

INFORME DE LA AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL DE

RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

17

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación
	Concejo Municipal		
1	4.1.- Aprobar, conforme con sus competencias y lo previsto en el ordenamiento jurídico, la normativa interna para la gestión del tiempo extraordinario, que en su momento remita la Alcaldía Municipal, para el cumplimiento de las recomendaciones giradas en el presente informe, en el plazo máximo de tres meses posterior a la fecha en que el Alcalde someta a conocimiento de ese Órgano Colegiado, cada una de las propuestas. Ver punto 2.1 del presente informe.	Pendiente Concejo	
	Alcalde		
2	4.2 Elaborar y divulgar a las instancias correspondientes e implementar el Reglamento de tiempo extraordinario con fundamento en el ordenamiento jurídico y con la participación activa de las unidades administrativas y funcionarios competentes. Ver punto 2.1 del presente informe. En un plazo de tres meses.	Pendiente Alcaldía	La Secretaría del Concejo Municipal, señala:  "Según archivos de gestión del Departamento de Secretaría Municipal, aún no ha sido remitido por la Alcaldía el Proyecto de Reglamento de Horas Extras ..." Se nos proporcionaron el SM-1329-2023, señala:  "1. No existe actualmente un procedimiento de pago de horas extras en la Municipalidad de Turrialba. En el año 2019, este departamento presentó a la Alcaldía municipal el proyecto de reglamento para la autorización de horas extras, y posteriormente en el año 2023, se presentó nuevamente la propuesta del proyecto de reglamento para la autorización de horas extras, sin tener novedad alguna de lo presentado, por lo que al no tener un reglamento definido este departamento se basa en los reportes y justificaciones emitidos por cada jefatura inmediata para proceder con el pago respectivo."

18

19

20

21

22

23

24

25

26

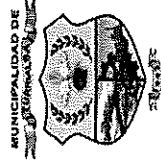
27

28

29

30

31

**85650****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

3	4.3 Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable, el manual de procedimientos. Ver punto 2.2 del presente informe. En un plazo de tres meses.	Pendiente Recursos Humano	No se nos proporcionó
4	4.4 En forma anual el departamento de Recursos Humanos, como ente técnico, debe analizar, de autorizar o realizar las observaciones del caso, sobre la cantidad de horas extraordinarias solicitadas por cada una de las dependencias para el periodo siguiente. Y en la ejecución debe verificar que para autorizar el pago se cuente con contenido presupuestario y que el tiempo laborado se ajuste a los principios de excepcionalidad y eventualidad. Ver punto No. 2.3 del presente informe. En un plazo de tres meses.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	No se nos proporcionó
6	Para el cumplimiento de lo anterior se debe establecer el procedimiento correspondiente a fin que las jefaturas, lleven un control de saldos preferiblemente automatizados, en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos y la Financiera. Ver punto No. 2.4 del presente informe.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	No se nos proporcionó
7	4.6 A la administración cumplir con lo establecido en la normativa e incluido en las políticas en la normativa interna. Ver punto No. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10, 2.11, 2.12 y 2.13 del presente informe. En un plazo de cuatro meses.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	No se nos proporcionó
8	4.7 Adjuntar al expediente de planillas los reportes de marcas (electrónicas o físicas) que amparen el pago del tiempo extraordinario, con el fin de que se valide la información del tiempo laborado, por parte de la jefatura, Recursos Humano, Contabilidad u otra instancia. Ver punto No. 2.9 del presente informe. En un plazo de un mes.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	No se nos proporcionó

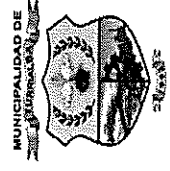
**CUADRO No.09****SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2019****UAI-MT/80-2019. INFORME 01-2019**

**Estudio de Auditoria de Carácter Especial. Comprobación aritmética de la liquidación presupuestaria periodo 2017**

**25 de abril del 2019**

Con	Alcalde	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
3		4.3 Que se realice el análisis y estudio técnico para que se establezca una adecuada segregación de funciones, el cual separe el proceso presupuestario de los procesos contables. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de setiembre del 2019, un informe de cumplimiento de la misma.	Pendiente Contador	Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024.  "Es sumamente necesario y no se ha hecho aun, en los últimos presupuestos ordinarios se ha intentado de incluir la plaza y en uno se rechazó en hacienda y en la solicitud del año pasado, prefirió el Concejo tomar los recursos para 2 oficinistas a medio tiempo para la alcaldía y para comisiones. No comprenden que se debió de segregarse esas funciones hace años, por control interno y por qué ya a mí el tiempo laboral ordinario no me alcanza para realizar mis funciones"
4		4.4 Emitir un plan de acción que tenga como propósito una efectiva gestión de cobro para disminuir el pendiente. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de julio del 2019, un informe de cumplimiento de la misma.	Proceso Concejo Municipal	Nos indican en el Oficio SM-299-2024, se encuentra en revisión en la Comisión de Jurídicos del Concejo Municipal, el Reglamento Para el Procedimiento Del Cobro Administrativo y Judicial de cunetas Vencidas

31



1

6	<p>4.6 Girar instrucciones a las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto para que elaboren y ejecuten un plan de acción mediante el cual se puedan corregir las diferencias encontradas entre las cuentas bancarias y el monto incluido como superavit específico. Así como establecer procedimientos para su aplicación. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de julio del 2019 un informe de cumplimiento de la misma. Ver punto No. 2.8</p>	<p>Pendiente                  Contador</p>	<p>Respuesta del Contador por correo electrónico el día 17 abril, 2024                  "Esas diferencias obedecen a que la tesorería paga gastos de otras cuentas y luego se les olvida realizar las devoluciones. Mi departamento no tiene nada que hacer al respecto, pues desde un principio, si un gasto es por ejemplo de acueductos, el mismo se registra de acueductos inmediatamente, mientras que tesorería puede que lo pague de la cuenta general de administración y no de la de acueducto, se supone que posteriormente devuelven lo prestado, pero si se les olvida, ahí es donde se van dando las diferencias, por lo tanto los saldos que presentamos nosotros son los correctos"</p>
---	--	--	--

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

**CUADRO No.10**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2020**

**UAI-MT/93-2020-INFORME 01-2020**

**Estudio de Auditoría de Carácter Especial. "Puente cantonales sin barandas".**

Cons	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
2	<p>Cumplir con lo establecido en la Adverencia No. UAI-MT/116-2017 del 06 de setiembre del 2017, es decir, contar con un sistema de valoración de riesgos institucional</p>	<p>Pendiente                  Alcalde</p>	<p>Alcaldía</p>
3	<p>Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8.</p>		
4	<p>4.4 Realizar un análisis de riesgos de los puentes municipales y ejecutar las gestiones que corresponda según la normativa correspondiente.</p>	<p>Ejecutado</p>	
5	<p>Analizar la inclusión, en el plan quinquenal y del presupuesto, la incorporación de proyectos sobre los puentes sin baranda ya construidos, donde se incluya la construcción de barandas según corresponda.</p>	<p>Ejecutado</p>	
6	<p>Analizar la inclusión en el plan quinquenal y del presupuesto la incorporación de elementos de seguridad preventivas correspondientes a los puentes ya construidos sin barandas.</p>	<p>Ejecutado</p>	

85652

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL



SESIÓN EXTRAORDINARIA

001-2024

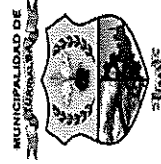
14 de mayo 2024

1		<p>Unidad Técnica Gestión Vial Oficio No. UTGV-INT-041-03-2023.</p> <p>"En estos momentos nos encontramos en un proceso de actualización de inventarios para ingresarlos en un sistema de información geográfico, en apoyo con un profesional de Geografía de la municipalidad. Aunado a esto, cada año se realiza la inclusión de nuevos caminos con su respectivo código de acuerdo con los lineamientos y requerimientos indicados por la Dirección de Planificación Sectorial del MOPT. Todo lo anterior se hace de acuerdo con el oficio SPS-PEMIST-2021-320, donde se indica el procedimiento requerido para llevar a cabo la actualización e inclusión de caminos en el Registro Vial. Mediante oficio SPS-PEMIST-2021-122 (se adjunta) la Secretaría de Planificación Sectorial indicó que están en un proceso para sustituir el Sistema Integrado de Gestión Vial (SIGVJ) dentro del marco del Proyecto Red Vial Cantonal II MOPT/BID, mediante una política de cero papeles, emigrando en un futuro cercano a un Sistema de Inventarios Geográficos de la Red Vial Cantonal (SIGRVC) totalmente digital y georreferenciado, el cual permitirá la visualización de datos actualizados en la red vial cantonal. Esta implementación se encuentra actualmente en ejecución. Actualmente ha dado inicio el proyecto de "Contratación de servicios de consultoría para la validación de la Red Vial Cantonal Georreferenciada y Actualizada de Costa Rica en el marco del PRVC II MOPT/BID donde se espera cumplir con todo lo solicitado en los reglamentos de la Ley N°9329. Actualmente eso representa una debilidad a nivel municipal, en el caso específico de la Municipalidad de Turrialba cuenta con una lista de 353 caminos públicos registrados. Este tipo de contratación es la única manera en que nuestro departamento puede realizar"</p>
2		
3		
4		
5		
6	<p>4.1 Cumplir con lo definido del plan vial quinquenal, cumplir con la ejecución del 100% del inventario de la infraestructura vial del cantón.</p>	<p>Proceso</p>
7		
8		
9		
10		
11		
12		

CUADRO No.11  
 INFORME DE CAJA RECAUDADORA  
 UAI-MT/295-2020-INFORME 02-2020

12 octubre del 2020

Cos	RECOMENDACIONES	Estado	Justificación de no implementación
1	Cumplir con lo establecido en la Advertencia No. UAI-MT/116-2017 del 06 de setiembre del 2017, que se indicó, contar con un sistema de valoración de riesgos institucional.	Pendiente Tesorera	No se nos proporcionó información
2	Se implemente una política de uso de contraseñas a nivel institucional, que definan las responsabilidades, características, entre otras.	Pendiente Tesorera	No se nos proporcionó información
3	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.4 al 4.19.		
	Coordinador de Hacienda Municipal y Tesorera Municipal		
4	Analizar los aspectos señalados por esta Auditoría, referente al reglamento de caja recaudadora.	Pendiente Tesorera Coordinador de Hacienda	No se nos proporcionó información
5	Cumplir con lo establecido en el reglamento de caja recaudadora.		
	i. Según lo que indica el reglamento de cajas recaudadoras en su artículo No.2 el monto de dinero que se operará cada cajero será de medio salario base, es decir, ₡191.160; para un total de ₡764.640 de cuatro cajeros. Con respecto a lo anterior, no se evidenció el estudio en donde se define dicho monto, y al corresponder a un fondo para cambio o iniciar las labores, se considera muy alto.	Ejecutado	



1			
2		Ejecutado	
3			
4		Pendiente Tesorera Coordinador de Hacienda	No se nos proporcionó información
5			
6		Proceso	Se determinó en la revisión de campo por esta auditoría y se recomienda analizar el plazo definido en el reglamento
7		Ejecutado	

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2021

CUADRO No. 12

“Informe UAI-MT/20-2021 ‘Informe del programa extraordinario de fiscalización de la Ley 9848: Ley para apoyar al contribuyente local, y reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia del Covid-19”

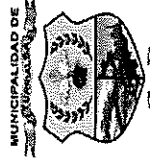
Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
4.1	Alcalde Cumplir con lo establecido en la Advertencia No. UAI-MT/116-2017 del 06 de setiembre del 2017, es decir, contar con un sistema de valoración de riesgos institucional.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
	Coordinador Hacienda Municipal		
4.6	Se analice las debilidades de control interno señalados en la custodia de los expedientes del departamento de patentes y se apliquen las correcciones correspondientes.	Proceso	En la revisión nos indicó el Encargado de Patentes: “Se realizaron mejoras en la estructura del área de patentes que permite restringir el acceso a los expedientes confidenciales con información confidencial, otros expedientes de patentes se encuentran en archivos debajo de la grabas”.

CUADRO 13

“Informe del estudio de carácter especial de Arqueos de Cajas Recaudadoras”

UIA-MT/109-2021 del 26 de mayo del 2021

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
4.1	Alcalde Analizar y ejecutar lo que corresponda con lo señalado en el artículo No.117 del Código Municipal con respecto a lo señalado en el apartado 2.2.c. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 15 junio del 2021.	Ejecutado	
	2.2 Deficiencias de control interno: Se determinaron una serie de debilidades de control interno, durante la realización de los arqueos de las cajas recaudadoras, como se detallan:  c. Se determinó que los cajeros, no cumplen con lo señalado en el artículo No.9 en el párrafo segundo del Reglamento de Cajas Recaudadoras, establece: “Cuando el monto de la recaudación supere el monto establecido de la póliza de fidelidad el Cajero(a) debe entregar al Tesorero el efectivo recaudado, en un bolsito cerrado que solamente el cajero tendrá acceso a la llave de dicho bolsito el cual será guardado en la Caja Fuerte.” Así mismo, en el Código Municipal en su artículo No.117, señala que “En el término acordado por el Concejo o cuando se complete una suma igual al cincuenta por ciento (50%) de la garantía de fidelidad rendida por el tesoroero auxiliar, las tesorerías auxiliares reintegrarán los fondos percibidos a la tesorería municipal o al banco recaudador, en su caso.” “La violación de lo dispuesto en este artículo será considerada falta grave y, por lo tanto, causa de despido sin responsabilidad.” El subrayado no pertenece al original.		

**85654****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**MUNICIPALIDAD DE  
TURRIALBA**SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

1		Coordinador Hacienda Municipal y Tesorería Municipal		
2	4.3	Cumplir con lo señalado en la normativa.		
3		Deficiencias de control interno:		
4		c. Se determinó que los cajeros, no cumplen con lo señalado en el artículo No.9 en el párrafo segundo del Reglamento de Cajas Recaudadoras, establece: "Cuando el monto de la recaudación supere el monto establecido de la póliza de fidelidad el Cajero(a) debe entregar al Tesorería el efectivo recaudado, en un bolso cerrado que solamente el cajero tendrá acceso a la llave de dicho bolso el cual será guardado en la Caja Fuerte".	Ejecutado	
5		Así mismo, en el Código Municipal en su artículo No.117, señala que "En el término acordado por el Concejo o cuando se complete una suma igual al cincuenta por ciento (50%) de la garantía de fidelidad rendida por el tesoroero auxiliar, las tesororías auxiliares reintegrarán los fondos percibidos a la tesororía municipal o al banco recaudador, en su caso."		
6		"La violación de lo dispuesto en este artículo será considerada falta grave y, por lo tanto, causa de despido sin responsabilidad." El subrayado no pertenece al original.		
7		f. No se cuenta con política o directriz de los horarios de cierre de caja recaudadoras	Pendiente Tesorería	No se nos proporcionó información
8	4.4	Incluir en el reglamento de caja recaudadora el procedimiento que establece que una hora antes de finalizada la jornada laboral se realicen el cierre de la caja de recaudadora, dicho procedimiento debe de estar sustentado en un estudio técnico y ser comunicado formalmente a los que corresponden.	Pendiente Tesorería	No se nos proporcionó información
9				
10				
11				
12				
13				
14				

**CUADRO 14**

**"Informe UAI-MT/110-2021 'Informe Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería'"**

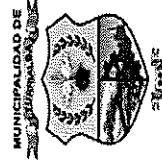
Cob	Alcalde	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
18	4.1	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.2 al 4.4.	Pendiente Alcalde	La alcaldía no proporcionó información
19		Coordinador Hacienda Municipal y Tesorería Municipal		
20	4.4	Analizar los aspectos señalados por esta Auditoría, referente a las debilidades de control interno e incorporar al reglamento de caja chica según correspondan. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 junio del 2021. (Ver apartado 2.3)	Ejecutado	
21				
22	4.5	Implementar los arqueos de manera más continúa por parte de la Jefatura y/o de una unidad externa de Tesorería, dicha política se debería de incorporar en el reglamento de caja chica. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 junio del 2021. (Ver apartado 2.4)	Ejecutado	
23				
24				
25	4.6	Analizar y ajustar lo que corresponda por lo señalado en las pólizas de seguro. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 junio del 2021. (Ver apartado 2.5)	Ejecutado	
26				

**CUADRO 15**

**"Informe Carácter Especial sobre la custodia de boletas obsoletas de Estacionómetros"**

UAI-MT 147-2021

31



1

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
2	Alcalde		
3	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.2 al 4.3.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4	Coordinador Hacienda Municipal y Tesorera Municipal		
5			
6	Se analice lo señalado en este informe y se realice los ajustes correspondientes.		
7	2.1		
8	c. No cuentan con un procedimiento o políticas internas debidamente aprobado y comunicado, referente a la custodia y gestión de destrucción de las boletas de estacionómetros u otros valores.	Pendiente Tesorería Coordinado de Hacienda	No se nos proporcionó información
9	d. No se logró evidenciar si un ente externo del departamento de Tesorería haya realizado inventarios totales o muestrales de dichos valores.	Pendiente Tesorería Coordinado de Hacienda	No se nos proporcionó información
11	2.2 a. La Tesorería no cuenta con un registro auxiliar con el detalle de las boletas en custodia de las boletas vigentes como no vigentes. Lo anterior, es un riesgo por alguna eventualidad, como robos, extravío u otros, ya que la Tesorería no cuenta con un detalle específica que se encuentra custodia.	Ejecutado	
14	b. No cuentan con un procedimiento interno del ingreso, administración, custodia, entrega de boletas a los cajeros, entre otras.	Ejecutado	
16	d. No se logró evidenciar reportes periódicos de la Tesorería sobre el control de existencia de boletas custodiada u otro tipo de informes para el Encargado de Estacionómetros u otros reportes. Cabe indicar que el Encargado de Estacionómetros no solicita ningún tipo de reporte de control de lo custodiado.	Pendiente Tesorería Coordinado de Hacienda	No se nos proporcionó información

18

CUADRO 16

“Informe Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería”

UAI-MT/245-2021 del 29 de setiembre del 2021

19

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
23	Coordinador Hacienda Municipal y Tesorera Municipal		
24			
25	Realizar un análisis de los tiempos de liquidación de vales e incorporarlo en el reglamento.	Pendiente Tesorería Coordinado de Hacienda	No se nos proporcionó información
27	Cumplir con lo establecido en el artículo No.6 del reglamento de caja chica.	Ejecutado	

26

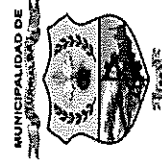
27

CUADRO 17

Estudio de Auditoria de Carácter Especial. Revisión de la liquidación presupuestaria.

30

31

**85656****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA**

001-2024

14 de mayo 2024

1 **UAI-MT/323-2021. INFORME 08-2021 del 16 de diciembre del 2021**

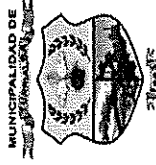
Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
2	Alcalde		
3			
4	4.1 Cumplir con las recomendaciones pendientes señaladas en los informes anteriores de auditoría, ver punto 2.24.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó
5	4.2 Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos 4.3, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8.		
6	Coordinador de Hacienda		
7			
8	4.3 Generar las acciones necesarias para que se elabore una política sobre la revisión y utilización de los saldos derivados de las partidas específicas con tres años o más sin utilizarse, en la compra de combustible y darle mantenimiento a la maquinaria municipal de conformidad con el artículo 7 inciso c) de la Ley 7755. Plazo: 30 de junio del 2023	Pendiente Coordinador de Hacienda	No se nos proporcionó
9			
10			
11			
12	4.4 Realizar los trámites correspondientes, de acuerdo con lo que estipula la Ley Nro. 7755 para utilizar los saldos derivados de las partidas específicas con tres años o más sin utilizarse, en la compra de combustible y darle mantenimiento a la maquinaria municipal. Plazo: 30 de junio del 2023	Pendiente Coordinador de Hacienda	No se nos proporcionó
13			
14			
15	4.5 Elaborar en conjunto con las unidades correspondientes, el procedimiento sobre el proceso de preparación, aprobación, ejecución y seguimiento de los compromisos a las unidades que correspondan para su aplicación. Considerar dentro de dichos manuales, aspectos tales como:	Ejecutado	
16			
17			
18	4.6 Establecer políticas claras que permitan garantizar razonablemente que la ejecución presupuestaria se ajuste al bloque de legalidad y se desarrolle de conformidad con los objetivos, metas y prioridades contenidas en el plan operativo institucional, las cuales deben de considerarse entre otras, responsabilidades, plazos e indicadores. Plazo: 31 de enero del 2023	Pendiente Coordinador de Hacienda	No se nos proporcionó
19			
20			
21			
22	Encargada Planificación Institucional		
23	4.8 Se nos proporcione la información solicitada en el punto No. 2.23. Plazo: 31 de enero del 2023	Pendiente Planificadora Institucional	No se nos proporcionó
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2023****CUADRO 18****INFORME DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL  
SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO E**

1 IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA  
 2 CORRUPCIÓN.

3 UAI-MT/152-2022 INFORME-03/2022

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
4	Alcalde		
5	Elaborar, implementar y divulgar, una estrategia orientada a la prevención de la corrupción, la cual defina las prioridades estratégicas y considere todos elementos y actores que intervienen en el sistema de prevención de la corrupción. (Ver apartado 2.1)		
6	La estrategia en mención, debe incluir al menos, objetivos estratégicos y operativos que sean medibles, así como los responsables y plazos para el cumplimiento de tales objetivos y además, considerar como mínimo:	Pendiente	
7	- Las necesidades de información e instrucción de los funcionarios respecto del marco institucional establecido para el fomento de la ética y la prevención de la corrupción.		
8	- La participación ciudadana en la prevención de la corrupción mediante acciones que promuevan la educación, el poder ciudadano de denuncia y el libre acceso a la información por medios digitales y físicos		
9	-		
10	Es recomendable que el Jerarca Administrativo valore la implantación de los siguientes mecanismos de control, con la finalidad de prevenir los actos de corrupción en la Municipalidad, (Ver apartado 2.2 y 2.8):		
11	- Política y/u objetivos estratégicos que direccionen a la Municipalidad en materia de integridad, ambiente de control y prevención de la corrupción.		
12	- Mecanismo de control, para fomentar los valores institucionales.		
13	- Realizar charlas, talleres y/o actividades de capacitación entre los funcionarios de la Municipalidad, con la finalidad de fomentar los valores institucionales, sobre normas disciplinarias que sancionan el incumplimiento de deberes en la función pública, sobre conductas contrarias a la probidad, fraudulencias y corruptas, sobre procedimientos administrativos disciplinarios, sobre sanciones estipuladas en el ordenamiento jurídico y su ejecución, sobre mecanismos disuasorios contra conductas contrarias a la probidad.		
14	- Reglamentar internamente con el fin de incorporar temas de integridad, probidad, transparencia y anticorrupción.	Ejecutado	
15	- Mediante lineamientos, directrices u otro medio, dar a conocer a los funcionarios municipales lo relacionado a Prevención de conflictos de interés, Uso y resguardo de los recursos públicos, Prevención sobre el otorgamiento o recepción de dádivas, Proceso para trámite de denuncias internas contra la corrupción y faltas a la probidad, Promoción de una cultura de integridad y prevención a la corrupción. Deber de Probidad		
16	- Establecer mecanismos de control en cuanto a la mejora regulatoria y simplificación de trámites		
17	- Crear las evaluaciones para conocer la efectividad de los mecanismos para la participación y el control ciudadano		
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

**85658****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

1	4.3	Proporcionar a esta auditoría el plan de acción que detalle las actividades necesarias para la actualización, aprobación, divulgación e implementación del Código de Ética y Conducta de esta Municipalidad, mismo, que fue solicitado en el Oficio No. No. UAI-MT/104-2023, el 11 de marzo del presente año y a la fecha de este informe se encuentra pendiente.	Proceso Pendiente gestión del Concejo Municipal	Nos indicaron la Alcaldía, que en la Sesión Ordinaria N. 109-2022, según acuerdo municipal, bajo oficio SMI-673-2022, el Concejo Municipal acordó trasladar la propuesta de actualización del Código de Ética de la Municipalidad de Turrialba a la Comisión de Asuntos Jurídicos.
2	4.4	Como fortalecimiento del Ambiente de Control de la Municipalidad, es recomendable valorar la creación del Comité de Ética y Valores Institucional, con la finalidad de que coadyuve en la mejor toma de decisiones en cuanto a este componente y, así con ello prevenir la mitigación de la materialización de los riesgos de corrupción que se puedan dar	Ejecutado	
3	4.5	Elaborar, en el plazo no mayor de dos meses contados a partir del recibo del presente informe, un plan de acciones tendiente a diseñar, aprobar e implementar el Marco Orientador y por ende el Sistema de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) según lo señala la norma, donde se incluyan los riesgos de corrupción	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4	4.6	Diseñar un manual o guía, que sirva de instrumento para estandarizar las funciones para realizar la autoevaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, para poder cumplir con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley No.8292, que permita valorar la calidad del funcionamiento de dicho sistema, que podría abarcar los cuatro ítems descritos anteriormente	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
5	4.7	Se realicen las acciones necesarias para fortalecer los canales de comunicación con los que cuenta la institución, tanto a nivel interno como hacia los ciudadanos en general, de manera tal que los procesos de rendición de cuentas y participación ciudadanía puedan darse de forma oportuna y efectiva	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información

**CUADRO 19****Estudio de Carácter Especial. Legalización de los Libros de Concejos de Distrito de****Turrialba. ACE-03-2022****UAI-MT/276-2022 ACE-03-22. INFORME No. 05-2022 del 09 de setiembre 2022**

<b>Cob</b>	<b>Recomendaciones</b>	<b>Estado</b>	<b>Justificación no implementada</b>
	<b>Concejo Municipal</b>		
4.1	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos 4.5 y 4.6.	Pendiente Concejo	No se nos proporcionó información
4.2	Analizar, elaborar, aprobar y divulgar en el Reglamento el procedimiento a seguir para la solicitud de legalización de un libro, en caso de presentarse un robo, pérdida (daño total), extravío del libro. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 diciembre del 2023. (Ver apartado 2.6) *Libros extraviados u otros En el reglamento de los Concejos no se logró evidenciar el procedimiento que debe de realizarse para solicitar la legalización del libro de actas, en caso de presentarse un robo, pérdida (daño total), extravío del libro.*	Ejecutado	

31

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL

SESIÓN EXTRAORDINARIA

001-2024

14 de mayo 2024

MUNICIPALIDAD DE  
TURRIALBA



2019-08-27

1

Se realice una revisión al artículo No.49 del Reglamento Interior de orden, dirección, debates y votaciones del Concejo Municipal de Turrialba, aprobadas por el Concejo Municipal y en lo que correspondía se realicen los ajustes y correcciones que ameriten. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 diciembre del 2023. (Ver apartado 2.8)

No se proporcionó información

2

En relación a la cláusula anteriormente indicada, se hace necesario señalar que de conformidad con lo estipulado y de conformidad el artículo 34, inciso a) de la Ley General de Control Interno, sobre las prohibiciones de la Auditoría interna que dice:

5

*“El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones”*  
*a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.*

4.4

Pendiente  
Concejo  
Municipal

Con lo antes indicado y por disposición legal, la Auditoría se le prohíbe realizar aquellas funciones que le corresponden a la Administración.

Mismas que se dan al realizar funciones ejecutivas, decisorias, resolutivas, de dirección u operativas, por el conjunto de órganos y entes que conforman la administración incluyendo a sus jerarcas, así y como lo establece el artículo 2 de la Ley General de Control Interno. Habiendo expuesto de manera sumaria la prohibición que el ordenamiento jurídico le impone a la Auditoría en su actuar, por tal esta unidad está inhabilitada para resolver en una primera instancia sobre aquellas actividades de índole administrativo que son competencia de la Administración Activa, según lo establece el artículo 10 de la LGC) como sería que la regulación de la implementación del control interno es responsabilidad de la auditoría.

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

4.5	Cumplir con lo establecido en la normativa interna. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 diciembre del 2023. (Ver apartado 2.1, 2.2, 2.3 y 2.5).	Pendiente Concejo	No se nos proporcionó información
2.1	<b>Revisión de los Libros legalizados</b> Se procedió a revisar los libros de actas de los Concejos de Distritos de Turrialba (CDT) y se determinó que sólo un Concejo utiliza un libro sin legalizar por la auditoría. Como se puede apreciar en el siguiente Cuadro No. 01, se observan que seis CDT utilizan los libros que fueron legalizados hace más de diez años. En el caso del Concejo de Distrito de Santa Cruz nos informaron que utilizan el tomo número 01, aunque esta auditoría tiene el registro de tres tomos legalizados.	Pendiente Concejo	No se nos proporcionó información
2.2	<b>Fechas antiguas de las Sesiones en las actas.</b> En la revisión de los libros de actas se observó que la fecha de la última sesión registrada en el libro, presentan una antigüedad superior a los cinco meses, como se puede apreciar en el cuadro No. 01 del punto 2.1 de este informe.	Pendiente Concejo	No se nos proporcionó información
2.3	<b>Sesiones mensuales:</b> Durante la revisión de los libros de actas se evidenció que las sesiones no se realizan de manera mensual. Así mismo, se observó tres libros de actas las cuales carecen o falta de la firma del presidente (a), o del secretario (a) o de ambos.	Pendiente Concejo	No se nos proporcionó información
2.5	<b>Custodia de los libros:</b> No se logró evidenciar si el Presidente y el Secretario de los Concejos de Distritos entreguen los libros en uso al finalizar período y/o los libros cerrados por la auditoría a la Secretaría del Concejo Municipal.	Pendiente Concejo	No se nos proporcionó información

85660

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL



SESIÓN EXTRAORDINARIA

001-2024

14 de mayo 2024

1

CUADRO 20

2 “Informe Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería”

3 UAI-MT/291-2023 ACE-07-22. INFORME No. 06-2023 del 28 de setiembre 2023

4

Com	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
4.1	Alcalde Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.2 al 4.3.	Ejecutado	
	Coordinador Hacienda Municipal y Tesorera Municipal		
4.2	Cumplir con lo establecido en la normativa interna. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 15 octubre del 2023. (Ver apartado 2.2, 2.3, 2.4 y 2.5)	Ejecutado	
	2.3 En la revisión de los comprobantes de cajas chicas No. 619, 620 y 623, se determinó que corresponden al pago por actividades culturales propias de la época del año, lo cual incumple con lo señalado en el artículo No. 06 del reglamento. Dichos eventos se deben de planificar, presupuestar y utilizar los mecanismos de compras señalados en el Reglamento de Contratación Administrativa	Ejecutado	

15

16 CUADRO No.21

17 UAI-MT/28-2023 ACE-08-22. INFORME No. 01-2023

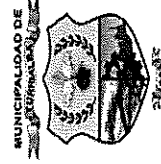
18 ACE- Informe de Control Interno del Mercado Libre para Productores

19 Agroindustriales y Artesanales del Cantón de Turrialba

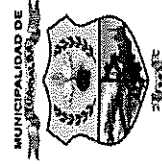
20

No.	Recomendación	Estado	Justificación
	Concejo Municipal		
4.1	Se realice la actualización del reglamento. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de abril del 2023. (Ver apartado 2.1).	Ejecutado	
4.2	Cumplir con la normativa correspondiente. Conformación de los miembros de la Junta Administradora	Ejecutado	
	Alcalde		
4.3	Implementar la herramienta del sistema específico de valoración de riesgos institucional en la Municipalidad de Turrialba. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de octubre del 2023. (Ver apartado 2.3)	Pendiente Alcalde	La Alcaldía no proporcionó información
4.4	Se analice la incorporación en la próxima autoevaluación de control interno las áreas de gestión de cobros y el Mercado Libre. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de octubre del 2023. (Ver apartado 2.4)	Pendiente Alcalde	La Alcaldía no proporcionó información

31



1	4.6	Realizar un estudio de actualización de la tasa, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Municipal, tomando en consideración los costos del servicio, de tal forma que los gastos operativos se puedan cubrir en su totalidad con los ingresos del período. (Ver apartado 2.6)	Pendiente Alcalde	La Alcaldía no proporcionó información
2	4.7	Realizar un análisis de las causas de la sub ejecución del gasto y cumplir con lo establecido en el plan anual operativo, así como realizar los procesos correspondientes del control y seguimiento de los PAOS.	Pendiente Alcalde	La Alcaldía no proporcionó información
3	4.8	Analizar lo señalado, ajustar y cumplir con la normativa interna correspondiente. (2.8-2.9-2.10)	Ejecutado	
4		2.8 No se cuenta con un Administrador.	Ejecutado	
5		Durante la evaluación se determinó que no se cuenta con un administrador; lo anterior incumple con lo señalado en el Reglamento, en el Capítulo II en los artículos No. 8 y No.9	Ejecutado	
6		2.9 Funcionario del servicio de peón de obras y sanidad	Ejecutado	
7		Durante la visita de campo de esta auditoria se observó un funcionario del "Servicio de peón y obras y sanidad", que estaba realizando las funciones de inspección; es decir: la revisión de comprobantes de pago por parte de los vendedores del mercado, según nos indicaron los vendedores.	Ejecutado	
8		2.10 Análisis de control interno.	Proceso Alcalde	Se evaluara cuando se incorpore el encargado del proceso (incapacidad)
9		En la evaluación del proceso de control interno, se determinaron las siguientes situaciones:		
10		a. No se logró evidenciar que se realizaron inspecciones de campo a las personas que solicitan un espacio en el mercado, lo cual incumple con el artículo No.13 inciso b del Reglamento.		
11		b. No se logró evidenciar la existencia de las bitácoras de actividades económicas y estadísticas de los días del mercado.		
12		d. No se proporcionó copias de los informes periódicos que remiten al Concejo Municipal y/o Alcaldía Municipal		
13		e. No realizan en forma periódica la conciliación de los pagos realizado por los vendedores contra los campos asignados y los campos utilizados.		
14		f. No se evidenció los procedimientos internos para acreditar a los interesados por un espacio, como por ejemplo: el proceso de aprobación de los vendedores que cumplen o no con requisitos, entre otros		
15		g. No se proporcionó bitácora de asistencia diaria de los vendedores, u otro tipo de control.		
16		h. No se proporcionó los controles de los ingresos diarios en la recaudación de la tarifa, con respecto a la asistencia de los vendedores, es decir, la conciliación de ambos reportes.		
17		i. No se proporcionó el documento original y copia del carné del administrador y los miembros de la junta		
18		j. No se cuenta con la información de las solicitudes de vendedores que se encuentran en espera de un espacio		
19		k. No se tiene definido la política del pago de la cuota, es decir, si los vendedores deben de pagar en forma diaria, mensual, anticipada o vencida la cuota.		
20		Elaborar y custodiar los expedientes de los vendedores autorizados, en lista de espera y los que no cumplieron con los requisitos establecidos.	Proceso Alcalde	Se evaluara cuando se incorpore el encargado del proceso (incapacidad)
21	4.9	Analizar lo señalado y realizar los ajustes correspondientes.	Proceso Alcalde	Se evaluara cuando se incorpore el encargado del proceso (incapacidad)
22		2.11 Subproceso de Tesorería.		
23		Durante el estudio se determinaron las siguientes debilidades de control interno, en el subproceso de Tesorería Municipal:		
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

**85662****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12	4.11	Subproceso de Cobros	Pendiente Alcalde	
13		Se determinó que el departamento de cobros no realiza mecanismos de control de morosidad y gestión de cobros a los vendedores del Mercado Libre		Nos indicó el Encargado de cobros el 26 de abril del 2024, lo siguiente:  *... el departamento de cobros actualmente no tiene control sobre la morosidad que pueda eventualmente presentar el Mercado Libre; aprovecho para recordarle, o bien comunicarle que este departamento solamente tiene acceso a información que suben los funcionarios responsables directamente del control de los tributos y/o precios, servicios -tasas, que cobra la Municipalidad, por lo que siendo el cobro del Mercado libre responsabilidad de la compañera Priscilla Ramirez Madriz, Administradora del Mercado Libre, debe la persona indicada subir la información pertinente a fin de que este departamento pueda brindar el control respectivo a la morosidad que eventualmente pueda darse en esta área; motivo por el cual ruego a su persona, si es del caso, la coordinación respectiva para que a esta persona se le asigne usuario y contraseña a fin de que suba a la base de datos de DECSA, la información correspondiente al mercado libre para que este departamento pueda brindar, como reitero, los controles respectivos.*
14				
15				
16		Realizar el análisis e implementación de las acciones correspondientes.	Proceso Alcalde	Se evaluara cuando se incorpore el encargado del proceso (incapacidad)
17	4.12	2.13 Póliza de seguro Se determinó que la Municipalidad no cuenta con una póliza de seguro por responsabilidad civil para los días que se encuentre en funcionamiento el Mercado, según los parámetros definidos en el convenio.		
18				
19				
20		Se realice las gestiones administrativas correspondientes con el fin de cumplir con lo señalado en la orden sanitaria del Ministerio de salud.		
21	4.13	2.14 Permisos Sanitario del Ministerio de Salud.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
22		Nos indicó la Gestora Administrativa Municipal, el Mercado Libre no cuenta con los permisos sanitarios del Ministerio de Salud, desde enero del 2017, es decir, hace más de seis años. Así mismo, señala que ha realizado las siguientes gestiones administrativas para la renovación del permiso: mejoras		
23				
24				
25		Analizar los convenios y ajustarlos a la realidad actual.		
26		2.15 Convenios de cooperación con el INCOFER		
27	4.14	Se evidenció que los convenios de Cooperación Interinstitucional No. 051-L-96 del 15 de mayo de 1996 tiene más de veinte años de antigüedad y el convenio No. 009-L-2016, presenta aproximadamente siete años de antigüedad.  Con respecto a lo anterior, es recomendable que la Administración analice las condiciones de los convenios, según las condiciones actuales financieras, sociales, legal, técnicos, entre otras	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
28				
29				
30	4.15	Realizar un análisis del resultado de las visitas del campo y realizar los ajustes correspondientes.	Pendiente Alcalde	Se evaluara cuando se incorpore el encargado del proceso (incapacidad)
31				



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

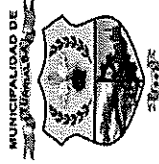
CUADRO No. 22

Informe No. 02 / UAI-MT/46-2023

22-03-2023

Estudio de Carácter Especial - “Evaluar la gestión sobre el empleo de los recursos provenientes de las leyes No. 8114, 9329 y otras fuentes de financiamientos, que se destinan para el mantenimiento, desarrollo y conservación de la Red Vial Cantonal (RVC) del Cantón de Turrialba”.

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Al Sr. Alcalde Municipal - Presidente de la Junta Vial Cantonal		
4.1	Se debe realizar una evaluación de riesgos específicamente para el Proceso de Gestión Vial. (Ver apartados 2.1 y 2.12-a)	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4.2	Considerar en los procesos de autoevaluación de control interno los procesos de la Unidad Técnica de Gestión Vial. (Ver apartado 2.2)	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4.3	Proporcionar en forma oportuna el libro de actas de la Junta Vial Cantonal para la legalización por parte de esta auditoría.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4.4	La Junta Vial Cantonal debe sesionar una vez al mes como lo establece el Reglamento. Lo anterior para que la Junta Vial cumpla con lo establecido en la normativa que la rige, y que además cumpla su función fiscalizadora en el uso adecuado de los recursos provenientes de la Ley 8114. (Ver apartado 2.3)	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4.5	Debe establecerse un cronograma de fechas para la realización de las sesiones de la Junta Vial Cantonal, de acuerdo con lo que señala la normativa, con el fin de que éstas se encuentren calendarizadas y comunicadas a cada uno de sus miembros. (Ver apartado 2.3)	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4.7	Revisar la estructura organizacional de la UTGV, a fin de contar con el recurso humano necesario para mantener actualizados los expedientes de caminos, de obras viales y de los procesos de contratación de esta interma. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría Interna un plan de necesidades de recursos humanos dentro de una propuesta de estructura organizacional. (Ver apartado 2.7, 2.8 y 2.10)	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4.8	Cumplir con las recomendaciones pendientes señaladas en los informes anteriores de auditoría. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 junio del 2023. (Ver apartados 2.12)	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4.9	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.10 al 4.21.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
	Al Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal		
4.10	Analizar y gestionar lo que corresponde, con el fin de cumplir con lo señalado en el punto 2.4 de este informe. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría dicho cronograma, a más tardar el 30 de junio del 2023. (Ver apartado 2.4)		
	a. No se cuenta con la información de antes del año 2015, del registro del estado de los puentes cantonales y sus condiciones (peso, rotulación del peso) incumpliendo con el artículo 10 de la Norma Técnica, del Decreto No. 40195-MOPT/02-2017.	Ejecutado	

**85664****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

1					
2	b.	No ha realizado la gestión para establecer requisitos técnicos de diseño para caminos de la RVC en áreas protegidas. Incumpliendo con el artículo 13 de la Norma Técnica del Decreto No. 40139-MOPT/02-2017.	Ejecutado		
3	c.	No se han estudiado o coordinado con el MOPT para definir las rutas de paso de tránsito pesado en la red vial cantonal. Incumpliendo con el artículo 12 de la Norma Técnica del Decreto No. 40139-MOPT/02-2017.	Ejecutado		
4	d.	No se promueve la gestión socio ambiental en proyectos de mejoramiento con consulta socio ambiental con participación ciudadana y protección de fauna silvestre. Incumpliendo con el artículo 17 de la Norma Técnica del Decreto No. 40139-MOPT/02-2017.	Ejecutado		
6	e.	No se ha creado un Reglamento para vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, y que además considere la colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunitarias y otras agrupaciones afines.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información	
9	f.	Actualmente no se cuentan con manuales específicos para los funcionarios del departamento de Gestión Vial con respecto a la elaboración y ejecución de los recursos provenientes de la Ley N°8114 o de otras fuentes de financiamiento destinados a la Red Vial Cantonal.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información	
10					
11	4.11	Proporcionar a la Contabilidad Municipal la información actualizada que se requieran para realizar el registro contable de la cuenta "Bienes de infraestructura y de beneficio y uso público en servicios", con el fin de cumplir con las NICs. Con respecto a lo anterior, la Contabilidad debe de proporcionar la asesoría o acompañamiento necesario a la UTGV. (Ver apartado 2.5)	Ejecutado		
13					
14					
15	4.12	Realizar una revisión integral y actualización de la información de los expedientes referidos a los caminos cantonales y los proyectos de intervención de caminos a cargo de esa unidad, a fin de que se ajusten a lo que establece la reglamentación aplicable y las mejores prácticas, de modo que se garantice la inclusión para ambos tipos de expedientes, de los documentos señalados en los cuadros de variables o indicadores expuestos en este informe, considerando además los lineamientos que al efecto define el MOPT. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar 31 de diciembre del 2023. (Ver apartado 2.7)	Proceso	No indica el encargado de UTGV *Actualmente se está en proceso de implementación	
17					
18	4.13	Implementar un procedimiento de archivo de documentación física y digital. Para lo anterior, podría solicitar la asesoría del encargado de Archivo Central. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría interna, los documentos comprobatorios de los procedimientos internos implementados a más tardar 31 de diciembre del 2023. (Ver apartado 2.8)	Proceso	No indica el encargado de UTGV *Actualmente se está en proceso de implementación	
20					
21	4.14	Implementar los procedimientos internos para el control físico y digital de los activos e inventarios en custodia. (Ver apartado 2.10)	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información	
22	4.15	Basado en el resultado de la inspección del Ingeniero externo contratado, analizar y ejecutar las acciones correspondientes. (Ver apartado 2.11)	En plazo	No se nos proporcionó información	
23	4.16	Elaborar un informe de la inversión en señalamiento horizontal y vertical de los tres últimos años y lo que se está destinando según el plan quinquenal para los próximos años. (Ver apartado 2.11)	En plazo	No se nos proporcionó información	
24					
25		<b>Al Coordinador Financiera Municipal</b>			
26	4.17	Implementar un procedimiento interno de requerimiento de información mínima a la UTGV para los registros contables de acuerdo con la NICSP. (Ver apartado 2.5)	Ejecutado		
27	4.18	Cumplir con las recomendaciones pendientes señaladas en los informes anteriores de auditoría. (Ver apartados 2.6 y 2.12 inciso c)	Ejecutado		
28		<b>Planificadora Institucional</b>			
29					
30	4.19	Analizar los aspectos señalados en el punto 2.6 de este informe. Así mismo, actualizar en forma oportuna los instrumentos, tanto internos como externos, en relación al cumplimiento de las metas del PAO. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría interna, los documentos que acrediten el cumplimiento de las recomendaciones de estudios anteriores, a más tardar el 30 de setiembre del 2023. (Ver apartados 2.6)	Pendiente Planificadora Institucional	No se nos proporcionó información	
31					



1

	Al Proveedor Municipal		
4.20	Efectuar una revisión integral y actualización de la información de los expedientes de contratación en el SICOOP referidos a la atención de la red vial cantonal de modo que se le incorporen, de acuerdo con los criterios de revisión aplicados; la documentación, requisito que se determinó estaban ausentes y en forma especial debe atenderse en conjunto con la UTGV y el Asesor Legal, lo relacionado con el informe de recepción final y el finiquito de obras. (Ver apartado 2.9)	Ejecutado	
4.21	Salud Ocupacional y Director UTGV Basado en el resultado de la inspección del Ingeniero externo, contratado, analizar y ejecutar las acciones correspondientes con respecto a lo señalado materiales peligrosos e inflamables. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2023. (Ver apartado 2.10)	Ejecutado	

7

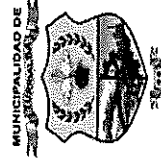
CUADRO No. 23

Seguimiento de Advertencias de la Municipalidad

10

Número	Fecha	Descripción	Estado	Justificación por la no implementación
AMT/07-2014	21/01/2014	Advertencia sobre reglamentos y manuales municipales.		
	a	Carencia de Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Turrialba	Pendiente Alcaldía	No se proporcionó información
	b	Plan Regulador Municipal	Proceso Alcaldía – Planificadora Urbana	En el Oficio No. PUJ-025-12-2023 del 13 de diciembre del 2023, nos indican:  "En segundo lugar, el Concejo Municipal conoce sobradamente, que, a través de los años, no se le asignado recursos económicos para poder lograr contratar los servicios de una consultora que realice dicho Plan Regulador en ninguno de los presupuestos ordinarios o extraordinarios de la institución; por cuanto su realización no responde a una única disciplina profesional, sino que el mismo es interdisciplinario.  Por otra parte, la Alcaldía no gestiona recursos de otra índole que permitiera contar con un instrumento de planificación territorial para el cantón de Turrialba."
	r	Reglamento Interno de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles de la Municipalidad de Turrialba.	Pendiente Gestora Administrativa	
	g	Elaborar, formalizar y divulgar procedimientos de coordinación, control y seguimiento de las labores relacionadas con la inspección y notificación de las obras constructivas desarrolladas en el cantón.	Ejecutado	
	h	Reglamento Interno de los funcionarios de vigilancia de las oficinas centrales, Plantel Municipal y Relleno.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información
	i	Reglamento Interno de la prosegura Municipal	Ejecutado	
	k	Manual básico de Organización de la Municipalidad de Turrialba (Manual de puestos) , de julio del 2007.	Proceso	
AMT-02/2015	08/05/2015	Advertencia-Póliza de responsabilidad civil protección del patrimonio municipal	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
UAI-MT-19-2016	11/03/2016	Advertencia -Proyecto de los reglamentos institucionales.	Proceso Concejo Municipal	Reglamento de cobro administrativo y judicial, el cual se encuentra en análisis por parte de la Comisión de Jurídicos.

31

**85666****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

1	UAL-MT/13-2017	31/08/2017	Advertencia- Procedimiento para realizar modificaciones a un proyecto de presupuesto ordinario municipal	Ejecutado	
2	UAL-MT/17-2017	23/01/2018	Advertencia- Sistema Especifico de Valoración de Riesgo Institucional	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
3	UAL-MT/13-19	13/03/2018	Advertencia No 01- Normativa y rendición de garantías o cauciones.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4	UAL-MT/14-18	19/03/2018	Advertencia No 02- Pólizas de seguro de los edificios municipales.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
5	UAL-MT/56-18	07/05/2018	Advertencia No 03- Remodelación del Archivo Central	Ejecutado	
6					
7	UAL-MT/157-18	24/08/2018	Advertencia No.07- Procedimientos internos para llevar a cabo el proceso del subsistema Presupuesto (formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan anual operativo y el plan presupuesto).	Ejecutado	
8					
9					
10	UAL-MT/158-18	24/08/2018	Advertencia N°08- Procedimiento para el proceso de participación en el presupuesto.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
11	UAL-MT-36-2019	20/02/2019	Adv- 02-2019- Juramentación del Personal	Pendiente	No se proporcionó información
12					
13	UAL-MT-147-19	07/08/2019	Adv-08-2019.Registro contable de cuenta por pagar	Pendiente Alcaldía	El Coordinador de Hacienda Municipal indica, En caso del registro de las cuentas por pagar, vamos a analizar esta cuenta con la empresa que está haciendo la asesoría en el proceso de las NICSP. Por lo que apenas tenga información al respecto se la estaré haciendo llegar.
14					
15	UAL-MT-181-19	18/09/2019	Adv-09-2019 Permisos temporales de trabajadores-Informe de Gestión	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información.
16	UAL-MT-80-2022	03/03/2022	Adv-01-Nueva Ley General de Contratación Pública No. 3985	Ejecutado	
17	UAL-MT/4-2022	11/03/2022	Adv-02-Código de Ética para los funcionarios Municipales" y "La Misión, Visión y los Valores de la Municipalidad de Turrialba"	Pendiente Concejo Municipal	La Alcaldía señala en el oficio No. MT-DA-LFJA-362-2023, que el Código de Ética y conducta se remitió al Concejo Municipal. Pendiente de aprobación.
18					
19	UAL-MT/1020-22	15/03/2022	Adv-03-Registros contables Caso Incofer	Ejecutado	
20	UAL-MT/113-2022	21/03/2022	Adv-04-Presupuesto de las partidas presupuestarias para la cancelación de las obligaciones contratadas por la institución.	Ejecutado	
21					
22	UAL-MT/190-2022	01/06/2022	Adv-05-Improbación del Presupuesto inicial 2022; Es importante que el Concejo Municipal, la Alcaldía, sus asesores y el personal administrativo realicen las acciones, procedimientos o reglamentos que se requieran, así como establecer responsables de la verificación del cumplimiento del bloque de legalidad aplicable a todo el proceso de presentación aprobación interna de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y las modificaciones	Pendiente Alcaldía Concejo	No se nos proporcionó información
23					
24					
25	UAL-MT/275-2022	09/09/2022	Adv-07-Implementación Normas Internacionales Contabilidad del Sector Público - NICSP.	Proceso Coordinador de Hacienda	No se nos proporcionó información
26	UAL-MT/277-2022	13/09/2022	Adv-08-Carencia de Procedimiento Interno de actualización del Manual Descriptivo de Puestos.	Ejecutado	
27					
28					
29	UAL-MT-359-2022	29/11/2022	Adv-11-Lineamientos del Asesor Legal del Concejo municipal	Pendiente Concejo Municipal	Se observa el Acuerdo del Concejo Municipal No. SM-127-2023 del 09 febrero del 2023. "Autorizar al Presidente Municipal- Reg. Arturo Rodríguez Morales la creación y nombramiento de una Comisión Especial. La Comisión estará integrada por el Reg. Mariano Sáenz Murillo y el Reg. Arturo Rodríguez Morales-Presidente Municipal, quien presidirá la comisión. La misma deberá presentar un informe borrador de los lineamientos al Concejo Municipal."
30					
31					



U.A.L. MT-EG- 2023	3/3/2022	Adv.01-2023. Deficiencias en el Proceso de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Turrialba:	Pendiente	Nos indica la Alcaldía remitió el Oficio No. MT-DA-LFLA-048-2024 del 22 de enero del 2024 a la Planificadora Institucional, solicitando:  " ...solicitarle se sirva proceder a elaborar e incorporar en el Plan Estratégico Institucional 2022-2027, las metas, líneas de acción estratégicas e indicadores relacionados con el proceso de reclutamiento y selección de personal lo cual deberá someterse a la aprobación del Concejo Municipal, orientadas a identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal requerido, el aseguramiento de la idoneidad del personal y que la determinación de plazas responda a la planificación institucional.
1			Pendiente	" ...solicitarle se sirva proceder a elaborar e incorporar en el Plan Estratégico Institucional 2022-2027, las metas, líneas de acción estratégicas e indicadores relacionados con el proceso de reclutamiento y selección de personal que permita identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas e idoneidad del personal que requiere la institución, de manera tal, que la determinación de las plazas responda o estén ligadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el objeto de que las contrataciones de personal se hallen ligadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. Todo esto debe ser sometido a conocimiento y aprobación del concejo municipal. Plazo: Dos meses"
2			Pendiente	" ... me permito solicitarle se sirva proceder a incorporar en la Planificación Anual 2025 a se incluya para el 2024 a través de una extraordinaria las metas, líneas de acción e indicadores, que permita se lleve a cabo el estudio integral relacionado con el proceso de reclutamiento y selección de personal, para definir la cantidad, tipo e idoneidad del personal que requiere la Municipalidad en las diferentes áreas de gestión, de manera tal, que la determinación de las plazas responda o estén debidamente vinculadas a la planificación institucional, a efectos de que las contrataciones de personal se encuentren ligadas al cumplimiento de los objetivos institucionales ya sea que se realice el estudio con recurso humano interno o por medio de una contratación de una empresa externa, para lo cual se le solicita el debido seguimiento para la asignación del recurso económico y el debido proceso que conlleva tal contratación. Plazo: tres meses.
3			Encargado Recursos Humanos	Nos indica la Alcaldía remitió el Oficio No. MT-DA-LFLA-051-2024 del 26 de enero del 2024 al encargado de Recursos Humanos, solicitando:  Con el objeto de valorar los resultados obtenidos en el proceso de reclutamiento y selección de personal, se solicita a la organización administrativa que se realice un estudio integral de los procesos de reclutamiento y selección de personal, con el fin de identificar las deficiencias y mejorarlos, para lo cual se le solicita el debido seguimiento para la asignación del recurso económico y el debido proceso que conlleva tal contratación. Plazo: Dos meses.
4			Ejecutado	
5			Ejecutado	
6			Ejecutado	
7			Ejecutado	
8			Ejecutado	
9			Ejecutado	
10			Ejecutado	
11			Ejecutado	
12			Ejecutado	
13			Ejecutado	
14			Ejecutado	
15			Ejecutado	
16			Ejecutado	
17			Ejecutado	
18			Ejecutado	
19			Ejecutado	
20			Ejecutado	
21			Ejecutado	
22			Ejecutado	
23			Ejecutado	
24			Ejecutado	
25			Ejecutado	
26			Ejecutado	
27			Ejecutado	
28			Ejecutado	
29			Ejecutado	
30			Ejecutado	
31			Ejecutado	



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

	Elaborar, definir, implementar y divulgar planes anuales de capacitación para los funcionarios encargados del proceso de reclutamiento y selección, que fortalezcan tanto los conocimientos sobre los procesos y trámites que desarrollan, como la ética en su gestión.	Pendiente Recursos Humanos	La Alcaldía señala en el oficio No. MT-DA-LFLA-382-2023, que el Código de ética y conducta se remitió al Concejo Municipal. Pendiente de aprobación.
	Cumplir con la advertencias y recomendaciones señaladas por esta auditoría como son, actualizar:		
	1. Manual de clases de puestos	Pendiente Encargado Recursos Humanos	
	2. Código de ética de la institución	Pendiente Encargado Recursos Humanos	
UAI-MT/153-2023	Adv-2. Improcedencia de pago de dietas por retiros anticipados de la sesión del Concejo Municipal.	Ejecutado	

12

## COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE TURRIALBA

13

14

## CUADRO No. 24

15

## COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE TURRIALBA

16

## Auditoria de Carácter Especial "Evaluación del control interno en el área de

17

tesorería"

18

UAI-MT/348-2020-INFORME 04-2020

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
4.1	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar el manual de procedimiento interno del proceso los valores y efectivos del Comité.	Ejecutado	
4.3	Analizar las debilidades de control interno de la caja chica y realizar los ajustes correspondientes.		
(2.3-a)	En el acta No. 114-2020 del 17 de abril del 2020, el Concejo Municipal aprueba el Reglamento para la Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba, pero a la fecha de este oficio no ha sido publicado en La Gaceta	Pendiente	No se nos proporcionó información
(2.3-b-6)	No se logró observar la verificación de contenido presupuestario antes de autorizar una compra por caja chica, para evitar sobrepasar el tope presupuestario asignado.	Pendiente	No se nos proporcionó información
(2.3-d)	<b>Registro contable</b> Se observa los estados financieros al 31 de agosto del 2020, el registro contable de la cuenta No. 1001-001-001, denominada "Caja chica administrador" por un monto en negativo de 4.158. El fondo es de 100.000 colones.	Pendiente	No se nos proporcionó información

30

31

4.8	Realizar un estudio del monto del fondo fijo de la caja chica, con el fin de determinar si el monto actual se ajusta a la realidad de la operacional del Comité, tomando en cuenta el concepto de naturaleza del fondo (2.3-e)	Pendiente	No se nos proporcionó información
4.9	Analizar y ejecutar las acciones correspondientes sobre la custodia de las garantías de participación y cumplimiento. (2.4)	Ejecutado	

**CUADRO No. 25**

**COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE TURRIALBA**

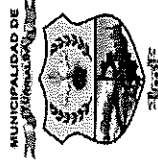
“Informe 116-2021 Informe sobre resultados de la atención a la denuncia del proyecto presupuesto del CCDRT-2021.”

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Concejo Municipal		
4.1	Solicitar al Alcalde Municipal, por medio de los departamentos de Recursos Humanos y Coordinador de Hacienda Municipal, realizar un análisis integral, técnico y financiero de las plazas que actualmente cuenta el Comité con el fin de determinar y justificar las mismas, tomando en consideración la normativa legal correspondiente. Al 30 de agosto del 2021. (Ver apartado 2.1 y 2.2)	Pendiente el informe financiero	Se determino que Recursos Humanos Municipal realizó el estudio técnico de los puestos  No se cuenta con la evidencia del estudio financiero a los puestos de puesto.  No se nos proporcionó información
4.2	Realizar los análisis de los informes técnicos de Recursos Humanos y del Coordinador de la Hacienda Municipal con respecto a lo señalado en este informe y solicitar a la Junta Directiva del Comité realizar los ajustes correspondientes. Al 30 agosto del 2021. (Ver apartado 2.4)	Pendiente	determino que Recursos Humanos Municipal realizó el estudio técnico de los puestos  No se cuenta con la evidencia del estudio financiero a los puestos de puesto.  No se nos proporcionó información
	Junta Directiva		
4.3	Realizar los ajustes correspondientes en el presupuesto, de acuerdo a las observaciones del Concejo Municipal. Al 30 setiembre del 2021. (Ver apartado 2.4)	Pendiente el informe financiero	No se nos proporcionó la información.
4.4	Analizar, elaborar, aprobar, divulgar e implementar el manual puestos del Comité e incluirlo en el Manual de la Municipalidad, para tal fin, solicitar la colaboración a la Administración de la Municipalidad. Al 31 de junio del 2021. (Ver apartado 2.1 y 2.2)	Ejecutado	

**CUADRO 26**

**Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba**  
**Estudio de Auditoria de Carácter Especial “Arqueo de la Caja Chica”**  
**UAI-MT/151-2023. INFORME 02-2023 del 10 de mayo del 2023**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31

**85670****MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL****SESIÓN EXTRAORDINARIA****001-2024****14 de mayo 2024**

Can.	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
4.1	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar el manual de procedimiento interno en los procesos de caja chica.	Ejecutado	
4.2	Cumplir con lo establecido en el artículo 14 inciso g) del Reglamento de Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes.	Ejecutado	
4.3	Cumplir con lo establecido en el artículo 19 inciso o) del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba.	Ejecutado	
4.4	Analizar e incluir en el reglamento de caja chica, realizar el foliado de los documentos de los arqueos, esto con el fin de mejorar el control interno.	Pendiente	Se evaluará en el próximo arqueo.
4.5	Cumplir con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 mayo del 2023. (Ver apartado 2.5)	Pendiente	Se evaluará en el próximo arqueo.
4.6	Cumplir con lo establecido en el artículo No. 16 inciso l) del Reglamento para la Organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de mayo del 2023. (Ver apartado 2.6)	Pendiente	Se evaluará en el próximo arqueo.

**CUADRO No. 27****COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE TURRIALBA  
ADVERTENCIAS**

No. Oficio	Fecha	Asunto	Estado	Justificación del Incumplimiento
UAI-MT/239-2020	2/9/2020	Advertencia. Autoevaluación de Control Interno Institucional	Pendiente	A la fecha de este informe no se nos proporcionó la justificación del incumplimiento de la recomendación
UAI-MT/240-2020	2/9/2020	Advertencia No.2 Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional	Pendiente	A la fecha de este informe no se nos proporcionó la justificación del incumplimiento de la recomendación
UAI-MT/81-2021	23/4/2021	Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba. "Artículo 74º — Todo lo referente a la implementación de controles internos será regulado por la Ley de Control Interno y la Auditoría Municipal.	Pendiente	Se observa acuerdo No. SIM-426-2021 del 30 de abril del 2021, relacionado a la Sesión Ordinaria No.052-2021, el cual señala: <b>"SE ACUERDA:</b> Trasladar el oficio de la Auditora Municipal a la Comisión Municipal de Asuntos Jurídicos. Pendiente respuesta de la Comisión de Jurídicos del Concejo Municipal

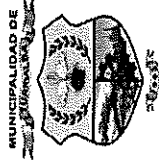
**CUADRO No. 28****SEGUIMIENTO DE ENTES EXTERNOS  
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL- DEPARTAMENTO  
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS**

31



**INFORME DE INSPECCIÓN No. 15-2015**  
**11 Noviembre, 2015**

No.	Disposición de acatamiento obligatorio	Estado	Justificación no cumplimiento
1			
2			
3			
4			
5			El encargado del Archivo Central, señala en el Oficio No. MT-ARCH-5-2023, las justificaciones de este cuadro, lo siguiente: Para poder hablar de un sistema de clasificación normalizado es imprescindible que la institución tenga un desarrollo archivístico mucho mayor al actual.
6			Los archivos de gestión presentan necesidades de espacio físico y hacinamiento, lo que dificulta todavía más la tenencia de documentos en estructuras clasificadas.
7			De parte del archivo central se han realizado dos tareas específicas para solventar esta tarea: en primera instancia, se han brindado capacitaciones a los departamentos que lo han solicitado.
8		Pendiente	Por otra parte, actualmente me encuentro trabajando en la última etapa de diseño para la presentación de un nuevo cuadro de clasificación orgánico funcional que será externalizado a todas las oficinas y departamentos de la institución.
9		Alcaldía	
10		Gestión Administrativa	
11		Encargado del Archivo	
12	Los archivos de gestión tampoco utilizan un sistema de clasificación normalizado.		
13			Sin embargo, debe indicarse que incluso con la implementación de ese cuadro de clasificación, la problemática de gestión documental no queda resuelta; debe asignarse personal con la capacidad de aplicar con la debida diligencia la aplicación de estas pautas para que los departamentos se aseguren a los lineamientos técnicos que se indiquen.
14			Además, mi propuesta como encargado de archivo es dirigir la clasificación documental a través de un cuadro estructurado por procesos. Esta es la tendencia más actualizada de clasificación documental y se espera contar con el apoyo de la administración entrante para poderlo implementar.
15			Por todo lo anterior, debe señalarse que la administración sí ha realizado una inversión importante en el departamento de archivo; sin embargo, las condiciones del depósito eran tan deplorables previamente, que todavía no se cumplen algunas características esenciales para la custodia de documentos. Sobre este aspecto quedan pendientes la instalación de dos aires acondicionados (uno por piso), la compra de deshumidificadores, la compra de estanterías de tres pisos, la compra de planoteo. En cuanto a los archivos de gestión, debo señalar que tampoco se les da el estatus que merece el archivo, que son dos insumos elementales para la custodia de documentos.
16			Las 1500 cajas adquiridas por el Archivo Central no serán suficientes para cubrir las necesidades de toda la institución, por lo que todavía será necesario contar con más apoyo institucional para satisfacer las necesidades indicadas previamente.
17			
18			
19			
20			
21			
22	Asignación de recursos necesarios para para que el Archivo Central como de gestión desempeñen sus funciones adecuadamente.	Proceso Alcaldía y Gestión Administrativa	
23			
24			
25			
26			
27	Se debe de nombrar a los encargados de archivo de gestión de cada oficina productora de documentos, los cuales deberán de ser capacitados por el encargado del Archivo Central.	Ejecutado	
28			
29	Garantizar el equipo, mobiliario y espacio físico suficiente para que los archivos de gestión puedan almacenar y resguardar correctamente todos los documentos producidos y recibidos por sus oficinas.	Pendiente Alcaldía	"...oficinas y los distintos departamentos de la Municipalidad no cuentan con los insumos mínimos necesarios para garantizar una gestión adecuada de los documentos. Como mínimo, cada departamento debería contar con un espacio de estantería y con cajas de archivo que permitan un almacenamiento óptimo."
30			
31			



1				
2				
3				
4				
5				
6	6	Se debe de dotar al Archivo Central de mobiliario, equipo y otros implementos necesarios para llevar a cabo sus funciones	Proceso Alcaldía y Gestión Administrativa	<p>"...Archivo Central carece de estantería, que es el insumo más necesario en este momento. Ante la gran cantidad de documentos que se custodian es imposible ubicar adecuadamente la documentación, lo que genera una preservación inadecuada (documentos en el suelo, bloqueando espacios de seguridad, entre otras).</p> <p>Además de la estantería, debe dotarse de equipo de control de temperatura, principalmente aire acondicionado y deshumidificadores. También, debe garantizarse la compra de más cajas de archivo porque las 1500 no serán suficientes para cubrir la cantidad de documentos custodiados y de planotecas, ya que los planos se encuentran enrollados en cajas, promoviendo el daño de soportes.</p> <p>"Como se indicó previamente, tanto el archivo central como los archivos de gestión carecen de estantería de archivo.</p> <p>Es importante destacar que este tipo de estantería no puede ser sustituida por estantes hechos, ya que deben cumplir con mecanismos de seguridad para hacerlos óptimos para la conservación de documentos.</p> <p>Este departamento realizó una serie de cotizaciones para plantear la necesidad concreta a la administración, pero el costo económico para cubrir únicamente al archivo central es superior a los 8 millones de colones.</p> <p>En relación con las cajas especiales se está gestionando la compra de 1500 unidades, como se mencionó previamente.</p> <p>La cantidad adquirida no cubrirá al 100% las necesidades, pero representa un avance en esta materia. Eventualmente se deberán solicitar más cajas para organizar la documentación que permanezca en el archivo central, pero esta primera compra es sin duda importante."</p>
7	7	Compra de estanterías de metálicas, planotecas y cajas especiales para el archivo de documentos.	Proceso Alcaldía y Gestión Administrativa	
8	8	Implementar un plan de emergencia en caso de un siniestro, permita identificar y rescatar fácilmente los documentos esenciales de la institución.	Pendiente Encargado del Archivo	<p>"El plan de emergencia en caso de siniestros es un insumo de gran importancia; sin embargo, las condiciones del Archivo Central son tan deficientes que se han priorizado otros elementos. Para realizarse, se deben tener mapeadas, clasificadas y ordenadas las series documentales en estructuras lógicas que permitan identificar los documentos esenciales que deben ser rescatados en caso de siniestros.</p> <p>Desde el punto de vista técnico conviene avanzar en esta materia, y será incorporado como uno de los insumos a trabajar durante este año.</p>
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24	13	Transferir al Archivo Nacional los documentos de valor científico cultural después de 20 años de su producción y seleccionar la documentación cuya vigencia administrativa y legal haya caducado, para ser eliminados de acuerdo con la autorización que emita el CNSD.	Proceso Alcaldía y Gestión Administrativa	<p>"Para la transferencia al Archivo Nacional de documentos con valor científico cultural solo se requieren las cajas especiales de archivo que están en proceso de compra en este momento. Una vez se cuente con estas cajas se podrán remilitar, realizando el procedimiento específico que el Archivo Nacional dispone que el Archivo Nacional tiene a disposición. Es importante que antes de iniciar la documentación, la información se quede con un respaldo electrónico para poder acceder a los consultas cuando no se tengan los documentos originales."</p>
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

13-a	Libros contables hasta el año 1995	Proceso Alcaldía y Gestión Administrativa	*...solo hacen falta cajas para poder remitir esos documentos; sin embargo, se planea digitalizar los libros de actas antes de enviarlos al Archivo Nacional
13-b	Actas del Concejo Municipal del 12 de enero de 1985 hasta 1995.	Proceso Alcaldía y Gestión Administrativa	*...solo hacen falta cajas para poder remitir esos documentos; sin embargo, se planea digitalizar los libros de actas antes de enviarlos al Archivo Nacional
14	Se debe de establecer una política de respaldos periódicos de los documentos que se encuentran en los sistemas de cómputos. Tanto los archivos de gestión como el Archivo Central.	Pendiente Alcaldía	Una vez más, esta es una recomendación que no puede ser atendida por el Archivo Central mientras no se cuente con los recursos necesarios para hacerlo.  Una política de respaldos requiere obligatoriamente de inversión en la compra de sistemas de preservación electrónica, tales como repositorios.  En la Municipalidad no se cuenta con espacio de almacenamiento ni siquiera en servidores, por lo que la realización de respaldos en la actualidad sería una medida sumamente frágil e insegura.  Lo que la administración debe proveer es la infraestructura tecnológica necesaria para almacenar estos respaldos, y de esta manera garantizar óptimamente la creación de esos respaldos.
16	Se recomienda que la Unidad de Archivo se visualice en el organigrama institucional dependiendo del área administrativa de más alto nivel.	Ejecutada	

**CUADRO No. 29**

**REPORTE DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES Y RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

El sistema de seguimiento de disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República, proporciona el reporte del estado en “Proceso” con corte al 27 de febrero del 2024. Dicha información se proporciona en el cuadro siguiente cuadro:

Código	Descripción	Estado	Fecha de Emisión	Fecha de Seguimiento	Observaciones
13-a	Libros contables hasta el año 1995	Proceso	14/05/2024	27/02/2024	*...solo hacen falta cajas para poder remitir esos documentos; sin embargo, se planea digitalizar los libros de actas antes de enviarlos al Archivo Nacional
13-b	Actas del Concejo Municipal del 12 de enero de 1985 hasta 1995.	Proceso	14/05/2024	27/02/2024	*...solo hacen falta cajas para poder remitir esos documentos; sin embargo, se planea digitalizar los libros de actas antes de enviarlos al Archivo Nacional
14	Se debe de establecer una política de respaldos periódicos de los documentos que se encuentran en los sistemas de cómputos. Tanto los archivos de gestión como el Archivo Central.	Pendiente Alcaldía	14/05/2024	27/02/2024	Una vez más, esta es una recomendación que no puede ser atendida por el Archivo Central mientras no se cuente con los recursos necesarios para hacerlo.  Una política de respaldos requiere obligatoriamente de inversión en la compra de sistemas de preservación electrónica, tales como repositorios.  En la Municipalidad no se cuenta con espacio de almacenamiento ni siquiera en servidores, por lo que la realización de respaldos en la actualidad sería una medida sumamente frágil e insegura.  Lo que la administración debe proveer es la infraestructura tecnológica necesaria para almacenar estos respaldos, y de esta manera garantizar óptimamente la creación de esos respaldos.
16	Se recomienda que la Unidad de Archivo se visualice en el organigrama institucional dependiendo del área administrativa de más alto nivel.	Ejecutada	14/05/2024	27/02/2024	

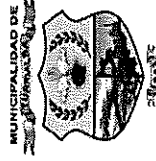
**85674**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



1	2	3	4
0-02019	0-02019	0-02019	0-02019
0-02019	0-02019	0-02019	0-02019
0-02019	0-02019	0-02019	0-02019

**CUADRO No. 30**

**INFORME DE LA C.G.R No. DFOE-DL-IF-1-2014 - GESTION DE LOS**

**ACUEDUCTOS MUNICIPALES**

**8 abril del 2014**

Comis	ASPECTOS ANALIZADOS	Punto	DISPOSICIONES	Estado	Justificación
1	GESTIÓN OPERATIVA				
1	Mecanismos de medición	4,2	Definir y poner en funcionamiento un procedimiento de medición de la cantidad de agua que se produce para la prestación del servicio de acueductos, el cual permita confrontar esa información con los datos de la facturación del servicio a los usuarios y así, calcular el índice de Agua no Contabilizada, a efectos de controlar y reducir las pérdidas del recurso hídrico.	Ejecutado	
2		4,2	Implementar procesos para incorporar la facturación mediante servicios medidos, dada la importancia que tiene la micromedición en el control de los desperdicios de tal recurso.	Proceso Coordinadora de Desarrollo Urbano	Nos indica la Coordinadora de Desarrollo Urbano. Se estuvo intentando contratar una empresa para el almacenamiento de datos en la nube pero no se logró contratar este año.
3	Concesiones MINAE	4,3	Obtener la concesión para el aprovechamiento de las aguas de dominio público, conforme lo establecido en la Ley de Aguas, N.º 276 y sus reformas, para aquellas fuentes de abastecimiento que carecen de ese requisito legal.	Pendiente Coordinadora de Desarrollo Urbano	En proceso de publicación en las GACETA concesiones nuevas.
4	Sistemas de información oportuna para la toma de decisiones	4,4	Elaborar inventarios y mapeos de las instalaciones de acueductos que incluyan información acerca de los materiales de los componentes, diámetros, estado, vida útil, entre otros; lo cual permita disponer de información pertinente para la toma de decisiones en la inversión y el mantenimiento de los sistemas de acueductos.	Ejecutado	
7	GESTION FINANCIERA	4,7	Emitir políticas y procedimientos internos para la actualización de las tarifas correspondientes al servicio de acueductos, según lo previsto en el artículo 74 del Código Municipal, con el propósito de que se reconozcan oportunamente las variaciones de los costos y se minimice la incertidumbre de presentar déficit en la prestación del servicio.	Pendiente Coordinadora de Desarrollo Urbano	Nos indica la encargada de Desarrollo Urbano. Se solicitó a la jefatura financiera mediante el oficio: AM-DJE-06-15-2023 Solicitud de actualización de tarifas para Acueducto del 19 de Junio de 2023.
8	Políticas y procedimiento actualización periódico de las tarifas.	4,8	Realizar los ajustes requeridos dentro de la estructura organizativa de los gobiernos locales, a fin de asignar formalmente a una unidad administrativa la gestión de los acueductos municipales.	Pendiente Coordinadora de Desarrollo Urbano	La encargada de acueductos indica por medio de correo electrónico: No corresponde a esta jefatura realizar cambios en la estructura administrativa

**CUADRO No. 31**

**Seguimiento de recomendaciones por parte de la Auditoria Caso NIC SP**

30

31



- 1 Informe de la gestión sobre el sistema de contabilidad e implementación de la NICSP en los  
2 gobiernos locales. No. DFOE-DL-IF-00006-2015- 31 DE AGOSTO DEL 2015

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
4,1	Establecer y mantener actualizado un sistema contable que permita el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la institución y de conformidad con las disposiciones legales y técnicas propias de la materia.	Proceso Coordinador de Hacienda	No proporciono información
6	De igual forma, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable, que posibilite a la institución conocer la disponibilidad de recursos para la ejecución de sus planes.	Proceso Coordinador de Hacienda	No proporciono información
4,4	Con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público –NICSP- y la consolidación del sistema contable, es fundamental que cada administración municipal diseñe una <i>hoja de ruta</i> , se recomiende considerar, entre otras actividades:	Proceso Coordinador de Hacienda	No proporciono información
a)	La conformación de comisiones o equipos de trabajo a nivel interno con funcionarios de las áreas que de alguna forma tienen relación con el tema financiero-contable, como por ejemplo, tesorería, proveduría, presupuesto, cobros y tecnologías de información. Con el fin de liderar la implementación de las NICSP y presentar informes a los jerarcas municipales sobre los avances y requerimientos para consolidar dicho proceso.	Ejecutado	No proporciono información el Coordinador de Hacienda
b)	La asignación, de acuerdo con las capacidades y necesidades de cada municipalidad, de los recursos humanos, logísticos, financieros y tecnológicos, necesarios para cumplir con las actividades necesarias requeridas en este proceso, incluyendo los programas de capacitación requeridos.	Proceso Coordinador de Hacienda	No proporciono información
c)	La CGR realiza el seguimiento del punto de capacitaciones. Punto 4,5 del informe de la auditoría de carácter especial sobre el avance del proceso de implementación y aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público (nicsp) en 21 municipalidades del país.	Proceso Coordinador de Hacienda	No proporciono información
d)	El diseño y establecimiento de las políticas y procedimientos contables aplicables a cada ayuntamiento, considerando como base el Manual funcional de cuentas contable y el manual de procedimientos financiero contable, elaborados por la DGCN.	Proceso Coordinador de Hacienda	No proporciono información
e)	La elaboración de los registros y auxiliares contables.	Proceso Coordinador de Hacienda	No proporciono información
f)	La preparación de los estados financieros completos (Estado de Situación Financiera o Balance General, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los estados), de acuerdo con el modelo de los estados financieros a utilizar según NICSP, contenido en el Plan general de contabilidad nacional.	Proceso Coordinador de Hacienda	No proporciono información
g)	La elaboración y puesta en práctica del Manual de procedimientos financiero – contables, requerido en el artículo 114 del Código Municipal.	Ejecutado	

29  
30  
31

**85676**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



1 - Presentación

2

3

## Auditoría Municipal

4

5

### Base Legal de funcionamiento de la Auditoría Interna

6

• Ley General de Control Interno N°8282, publicada en la Gaceta No. 169 del 04 de setiembre del 2002

7

• Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna (ROFAI), aprobado por la Contraloría General de la República mediante DFOE-DL-0569 DEL 12 julio 2017, Ley No. 8422.

8

• Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, publicada en La Gaceta No. 11

9

• Normas Generales de la Auditoría interna del sector público

10

• Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público en el numeral 2.4; el auditor interno debe gestionar que los recursos de la auditoría interna sean adecuados y suficientes.

11

• Directriz R-DC-68-2018. *Responsabilidades por la dotación de recursos a la Auditoría Interna.*

12

## Sistema de Control Interno

13

Sistema de control interno: acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

14

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

15

b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.

16

c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.

17

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

18

## Quién es el responsable del CI?

19

20

Del jerarca (ejerce la máxima autoridad- unipersonal o colegiado) y del titular subordinado (funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones) deben establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. La administración activa debe realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

21

22

23

24

La Auditoría Interna

25

Artículo 21.—Concepto funcional de auditoría interna.

26

La auditoría interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad al ente u órgano, puesto que se crea para validar y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en las entidades y los órganos sujetos a esta Ley. Dentro de una organización, la auditoría interna proporciona a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y la del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.

27

28

29

30

31



1

## Organización

Artículo 23

2

La auditoría interna se organizará y funcionará conforme lo disponga el auditor interno, de conformidad con las disposiciones, normas, políticas y directrices que emita la Contraloría General de la República, las cuales serán de acatamiento obligatorio.

3

ROFAL: Artículo 4.- DE LA ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA INTERNA. La estructura orgánica con que cuenta la Auditoría Interna está conformada por un auditor y un funcionario asistente.

4

Cada auditoría interna, dispondrá de un reglamento de organización y funcionamiento, acorde con la normativa que rige su actividad. Dicho reglamento deberá ser aprobado por la Contraloría General de la República, publicarse en el diario oficial y divulgarse en el ámbito institucional. La Gaceta No.3 (06-01-2021)

5

6

7

## Competencias. (art 22)

8

a) Realizar auditorías o estudios especiales.

9

b) Verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno de su competencia institucional

10

c) Verificar que la administración activa tome las medidas de control interno

11

d) Asesorar, en materia de su competencia, al líder de la cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

12

e) Autonizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas.

13

f) Preparar los planes de trabajo, por lo menos de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.

14

g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República.

15

Informe labores: Oficio No. UAI-MT/24-2024 (06-02-24)

16

Informe de recomendaciones: Oficio No. UAI-MT/86-2024 (30-04-24)

17

h) Mantener debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.

18

i) Las demás competencias que contemplan la normativa legal, reglamentaria y técnica aplicable, con las limitaciones que establece el artículo 34 de esta Ley.

19

### Artículo 34.—Prohibiciones.

20

El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios

21

a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.

22

b) Ejercer profesiones liberales fuera del cargo, salvo en asuntos estrictamente relacionados con la jornada laboral.

23

d) Participar en actividades políticas electorales, salvo la emisión del voto en las elecciones nacionales y municipales.

24

e) Revelar información sobre las auditorías o los estudios especiales de auditoría que se realicen en el ámbito de la administración o eventualmente penal de los funcionarios de los entes y órganos sujetos a esta Ley.

Confidencialidad del denunciante

25

### Asignación de recursos a la auditoría

26

Artículo 27.—Asignación de recursos. El líder de los entes y órganos sujetos a esta Ley deberá asignar los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de transporte y otros necesarios y suficientes para que la auditoría interna pueda cumplir su gestión.

27

28

Lineamientos sobre las gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la CGR (R-DC-00102-2023)

29

Propuesta denominada: "Procedimiento: Elaboración del Plan anual operativo y asignación de recursos de la Auditoría Interna", presentada el 26 de junio del 2019, en el Oficio No. UAI-MT/ 130-2019, al Concejo Municipal.

30

31

85678

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL

SESIÓN EXTRAORDINARIA

001-2024

14 de mayo 2024



1 Servicios de Auditoría

2 1. Estudios (Operativos –Financieros - ACE) productos: Informes de control interno y Relaciones de Hechos y penales

3 2. Preventivos: (advertencias ejemplo: pago dieta por sesión completa –asesorías)

4 3. Autorización de Libros: Leyes y Reglamentos.

- 4. Libro de Actas del Consejo Municipal.
- 5. Libro de Actas del Comité Central de Deportes y Recreación de Turrialba.
- 6. Libro de Actas de las Comisiones Colegiadas en el Colegio Municipal.
- 7. Libro de Actas de la Junta Vecinal de Turrialba.
- 8. Libro de Actas del Consejo de la Policía Local.
- 9. Libro de Actas de Decretos de Aprobación Municipal.
- 10. Libro de Actas de Decretos de Aprobación Municipal y Salvoconductos.
- 11. Libro de Actas de Resoluciones de Alcaldes.
- 12. Control y custodia de la Justicia vecinal local.

7 4. Seguimiento de recomendaciones

8 5. Denuncias: ciudadanía- CGR –PGR –Defensoría de los Habitantes-Fiscalía –Comisión de la Asamblea Legislativa.

9 Pendiente gestión del Consejo Municipal del proyecto del "Reglamento para la atención de denuncias planteadas ante la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba" (primera versión julio 2021 – segunda versión junio 2023)

9 Plan de Trabajo  
10 2024

11 Remitió al Concejo Municipal en el Oficio No. UAL-AMT/161-2023 (16-11-23) / Acuerdo SM-1430-2023

12 1	Seguimiento de recomendaciones
13 2	Ajuste de Normativa y procedimientos internos del Area de Auditoría Interna
14 3	Autoevaluación anual de la calidad de la auditoría interna
15 4	Asesoría
16 5	Advertencias
17 6	Legalización de libros
18 7	Plan de Trabajo
19 8	Denuncias
20 9	Relación de Hechos
21 10	Preparación del plan anual operativo y presupuesto.
22 11	Informe de labores
23 12	Capacitación
24 13	Gestión de apoyo a entes internos y externos
25 14	Correspondencia denuncias –seguimiento
26 15	Aspectos administrativos (SiCOP-vacaciones-permisos, gestión activo auditoría, entre otros)
27 16	Participación en desechos institucionales
28 17	Estudios Especiales
29 18	Permisos de construcción de Desarrollo Urbano. ACE
30 19	Invitación a proyectos CGR. Proceso de implementación de las NICSP al 31-12-2023.ACE
31 20	Invitación a proyectos CGR
32 21	Servicios municipales (Aseo de Vías)-Índice de Servicios Municipales. Auditoría de carácter especial
33 22	Servicios de seguridad y continuidad del negocio (respaldo) de tecnologías e información
34 23	Departamento de patentes

25 Se atendieron las actividades generales de carácter administrativo, propias de la gestión de la Auditoría, entre las cuales se contemplan las siguientes:

- 26 a. Solicitudes de modificaciones presupuestarias Internas.
- 27 b. Procesos de contrataciones, SiCOP
- 28 c. Preparar el plan anual de compras
- 29 d. Seguimiento de correspondencia (realizar recordatorios cuando se encuentren documentos pendientes de respuesta)
- 30 e. Trámites de oficina (fotocopias, atención del teléfono, rotulación de expedientes, entre otros)
- 31 f. Atención a la ciudadanía.
- 32 g. Atención a unidades internas de la Municipalidad.
- 33 h. Atención a trámites solicitados por entes externos.
- 34 i. Participación en desechos institucionales
- 35 j. Traslado de correspondencia
- 36 k. Archivo de gestión
- 37 l. Coordinación con los entes correspondientes para el prestamos de activos y salas para la presentación de informes de auditorías
- 38 m. Otros procesos administrativos (vacaciones, permisos, reuniones, evaluación del personal, entre otras)



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y  
ADVERTENCIAS**

**AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**  
  
**INFORMACIÓN DE DISPOSICIONES Y  
RECOMENDACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL  
DE LA REPUBLICA**  
  
**SEGUIMIENTO DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS**

**PERIODO 2023**

El seguimiento de recomendaciones se desglosa de los siguientes cuadros:

Detalle	Cuadro No.	Página
Auditoría Interna periodo 2013	01	08
Auditoría Interna periodo 2014	02	12
Auditoría Interna Informe de UAI-MT 01/2016 Activos Municipales	03	13
Auditoría Interna periodo 2016 UAI-MT 02-2016 Informe de auditoría de carácter especial de vehículo y maquinaria municipales	04	17
Informe de carácter especial sobre estudio referente a pluses salariales de prohibición, dedicación exclusiva y disponibilidad	05	25
Informe de carácter especial sobre estudio referente a partidas específicas- periodo 2018	06	28
Informe de carácter especial Recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017- periodo 2018	07	31
Informe de la Auditoría de carácter especial de reconocimiento del tiempo extraordinario - periodo 2018	08	32
Informe de la Auditoría de carácter especial de liquidación presupuestaria.- periodo 2019	09	34
Informe Puente cantonales sin barandas- periodo 2020	10	36
Informe Especial de Caja Recaudadora- periodo 2020	11	38
Informe del programa extraordinario de fiscalización de la Ley 9848: Ley para apoyar al contribuyente local, y reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia del covid-19. Periodo 2020	12	39
Informe Carácter Especial Arqueo de cajas recaudadoras de Tesorería	13	40
"Informe Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería"	14	42
Carácter Especial sobre la custodia de boletas obsoletas de Estacionómetros"	15	43
Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería	16	44
Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería Informe No.08-2021. Revisión de la liquidación presupuestaria 2020- Ley 9848	16	44
Informe del estudio de auditoría de carácter especial seguimiento de la gestión pública sobre el establecimiento e implementación de mecanismos para la prevención de la corrupción.	17	45
Informe del estudio de auditoría de carácter especial implementación de mecanismos para la prevención de la corrupción.	18	47
Estudio de Carácter Especial. Legalización de los Libros de Concelos de Distrito de Turrialba.	19	49
"Informe Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería"	20	52
Estudio de Carácter Especial - Informe de Control Interno del Mercado Libre para Productores Agroindustriales y Artesanales del Cantón de Turrialba	21	53
Estudio de Carácter Especial - "Evaluar la gestión sobre el empleo de los recursos provenientes de las leyes No. 8114, 9329 y otras fuentes de financiamientos, que se destinan para el mantenimiento, desarrollo y conservación de la Red Vial Cantonal (RVC) del Cantón de Turrialba".	22	58
Seguimiento de Advertencias de la Auditoría Interna.	23	62
Evaluación del control interno en el área de tesorería del C.C.D.R.T.- periodo 2020	24	70

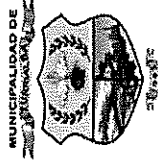
85680

MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL

SESIÓN EXTRAORDINARIA

001-2024

14 de mayo 2024



1

CUADRO NO. 01

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA

PERIODO 2013

2

No. Informe	Recomendación	Estado	Justificación no implementación
5	Implementar otros medios de pago por parte del comprador municipal que el mercado actual ofrece, que no involucre el uso de efectivo.	Pendiente	No se nos proporcionó información
12	Se solicita a la Tesorería implementar políticas de anulación por antigüedad en las partidas pendientes de conciliatorias de conciliar y solicitar los registros contables correspondientes.	Pendiente Tesorera y Coordinador de Hacienda	No se nos proporcionó información
14	Se implemente un reglamento y procedimiento interno de los arrendamientos municipales, en general.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos proporcionó información

9

10

CUADRO NO.07

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2018

11

UAI-MT / INFORME 02-2018

Recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017

12

Conc	Recomendaciones	Estado	Justificación de la no implementación
	Concejo Municipal		
1	4.1. Dictar y aprobar, en el plazo de sesenta días hábiles y de acuerdo al ordenamiento jurídico y sus competencias, las políticas de contabilidad con las que se debe operar, en materia de las denuncias y pago de sentencias judiciales, el acceso, custodia, archivo de los expedientes.	Pendiente Concejo Municipal	Se observa el Acuerdo del Concejo Municipal No-SM-650-2019, de la Sesión Ordinaria No. 2019, del 04 de mayo de 2019, que aprobó el Dictamen de la Comisión de Jurisprudencia con respecto al punto de políticas internas del manejo de la información en los expedientes en la Municipalidad de Turrialba. Pendiente la respuesta de lo solicitado al Concejo Municipal, en el informe UAI-MT/2020 DEL 27 de marzo del 2020 Señalamos: "En la revisión de las políticas de implementación mencionadas, se determinó que no incluyen aspectos y directrices que no corresponden y son de políticas solicitadas", abalanzándose a las Políticas. "Se realizó una revisión de las políticas internas de manejo de la información y de custodia de expedientes en la Municipalidad de Turrialba, aprobadas por el Concejo Municipal y en lo que correspondía se aprobaron las actas y correcciones que ameritan".

19

CUADRO 19

Estudio de Carácter Especial. Legalización de los Libros de Concejos de

Distrito de Turrialba. ACE-03-2022

UAI-MT/276-2022 ACE-03-22. INFORME No. 05-2022 del 09 de setiembre 2022

21

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Concejo Municipal		
4.1	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos 4.5 y 4.6.	Pendiente Concejo	No se nos proporcionó información
4.2	Análisis, elaborar, aprobar y divulgar en el Reglamento el procedimiento a seguir para la solicitud de legalización de un libro, en caso de presentarse un robo. Petición (dada cumplimiento) de la Fiscalía General de la Nación, en esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 diciembre del 2023. (Ver apartado 2.6) "Libros extraviados u otros En el reglamento de los Concejos no se logró evidenciar el cumplimiento de la recomendación de legalizar un libro, por robo, pérdidas (dada total), extravío del libro."	Ejercido	
4.3	Se realiza una revisión al artículo No.49 del Reglamento interior de orden, dirección, debates y votaciones del Concejo Municipal de Turrialba, y en lo que correspondiere se realicen los ajustes y correcciones que ameritan, en caso de no haberse cumplido con la recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 diciembre del 2023. (Ver apartado 2.8) En relación a la cláusula anteriormente indicada, se hace necesario señalar que de conformidad con lo estipulado y de conformidad al artículo 34, inciso a) de la Ley General de Control Interno, sobre las prohibiciones de la Auditoría Interna que dice: "El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones:"	Pendiente Concejo Municipal	No se proporcionó información

22

23

24

25

26

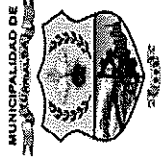
27

28

29

30

31



1	Concejos de Distritos		
2	4.5	Cumplir con lo establecido en la normativa interna. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 diciembre del 2023. (Ver apartado 2.1, 2.2, 2.3 y 2.5).	Pendiente Concejo No se nos proporcionó información
3			
4	2.1	<b>Revisión de los Libros legalizados</b> Se procedió a revisar los libros de actas de los Concejos de Distritos de Turrialba (CDT) y se determinó que sólo un Concejo utiliza un libro sin legalizar por la auditoría.. Como se puede apreciar en el siguiente Cuadro No. 01, se observan que seis CDT utilizan los libros que fueron legalizados hace más de diez años. En el caso del Concejo de Distrito de Santa Cruz nos informaron que utilizan el tomo número 01, aunque este auditoría tiene el registro de tres tomos legalizados.	Pendiente Concejo No se nos proporcionó información
5			
6			
7			
8	2.2	<b>Fechas antiguas de las Sesiones en las actas.</b> En la revisión de los libros de actas se observó que la fecha de la última sesión registrada en el libro, presentan una antigüedad superior a los cinco meses, como se puede apreciar en el cuadro No. 01 del punto 2.1 de este informe.	Pendiente Concejo No se nos proporcionó información
9			
10			
11	2.3	<b>Sesiones mensuales:</b> Durante la revisión de los libros de actas se evidenció que las sesiones no se realizan de manera mensual. Así mismo, se observó tres libros de actas las cuales carecen o falta de la firma del presidente (a), o del secretario (a) o de ambos.	Pendiente Concejo No se nos proporcionó información
12			
13	2.5	Custodia de los libros: No se logró evidenciar si el Presidente y el Secretario de los Concejos de Distritos entreguen los libros en uso al finalizar período y/o los libros cerrados por la auditoría a la Secretaría del Concejo Municipal.	Pendiente Concejo No se nos proporcionó información
14			
15			
16			

17 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Muy buenas tardes señora Auditora  
18 doña Karleny y Asistente doña Zully, les damos la bienvenida y pueden dar inicio a su  
19 exposición. -----

20

21 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** Mi nombre es Karleny Salas soy la  
22 Auditora Interna, mi compañera Zully es la Asistente de Auditoría, un pequeño antecedente  
23 de mi parte, soy Auditora en propiedad desde el 2014, soy de La Suiza centro, estude en la  
24 Universidad de Costa Rica un grado de Licenciatura con Contaduría Pública, mi experiencia  
25 como Auditora Municipal, se da en esta Municipalidad únicamente, anticipadamente era  
26 Auditora Externa y el Mundo Municipal y la Auditoría es totalmente diferente, cuándo hable  
27 con el señor Presidente del Concejo le había comprendido que querían una breve explicación  
28 de la Auditoría y posteriormente lo que es del informe como tal de seguimiento, entonces  
29 voy hacer una rápida exposición de lo inicio, primera parte y seguiré con el tema de  
30 seguimiento de recomendaciones. En grandes rasgos aquí les estoy señalando las bases  
31 legales de funcionamiento de Auditoría, no las puse todas porque son un montón, pero la más

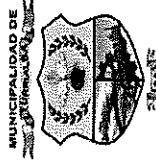
**85682**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**

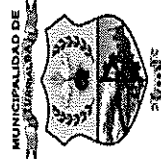


1 principal es la ley de control interno, lo que nosotros le decimos el Reglamento de la  
2 Auditoría interna, en la cual es revisada y aprobada por la Contraloría, la ley contra la  
3 corrupción y enriquecimiento ilícito y también nos entablamos una serie de directrices por  
4 parte de la Contraloría, como son las normas generales y normas de ejercicio, más otras  
5 infinidad de directrices. Que es el sistema de control interno, aquí lo que más interesa son los  
6 4 objetivos principales que sería proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier  
7 pérdida, despilfarro o uso indebido o irregular o acto ilegal, exigir confiabilidad y  
8 oportunidad de la información, garantizar eficacia y eficiencia de las operaciones y cumplir  
9 con el ordenamiento jurídico o técnico. Quién es el responsable del control interno, en  
10 grandes rasgos su responsable es la administración activa que en ese caso sería tanto el  
11 Concejo Municipal como el Alcalde y las Jefaturas, como un componente del control interno  
12 está la Auditoría, como coadyuvar en lo que es el fortalecimiento del control interno,  
13 relacionado a eso está el concepto funcional de la Auditoría Interna, que es una actividad  
14 independiente objetiva y asesora, aquí les voy a explicar cualquier consulta o cualquier duda  
15 que tengan en el tema de la Auditoría tiene que hacer las respectivas consultas al área de la  
16 contraloría, que es el ente técnico para las áreas de la auditorías internas, el Concejo  
17 Municipal es el jefe en la parte administrativa y la Auditoría Interna, lo que es la organización  
18 está contemplado en el artículo 23 del reglamento de la Auditoría Interna, en la cual establece  
19 que hay un auditor y un asistente, dentro de los competencias de la auditoría es contar con  
20 un reglamento autorizado, el reglamento actual tiene fecha de 6 de enero de 2021,  
21 anteriormente cuándo ingrese el Reglamento tenía fecha del 2018, todo ese proceso se lleva  
22 con el personal de la Contraloría que hace la revisión y la aprobación del mismo, dentro de  
23 las competencias de la auditoría en grandes rasgos en realizar auditorías o estudios especiales,  
24 verificar el cumplimiento y validez y suficiencia del sistema de control interno, verificar que  
25 la administración activa tome las medidas de control interno, asesorar en materia de mi  
26 competencia, ustedes no me pueden solicitar como ente, como jefatura de la auditoría un  
27 criterio sobre x temas si es asunto legal, para eso tendrían ustedes que hacerlo directamente  
28 del Asesor Legal de Ustedes o del Asesor Legal institucional que sería doña Gabriela.  
29 Autorizar mediante razón de apertura los libros de contabilidad y actas, más otros libros,  
30 prepara los planes de trabajo y elaborar un informe anual y el de seguimiento, el último  
31 informe anual se presentó al Concejo el 6 de febrero del 2024, mantener debidamente

SESIÓN EXTRAORDINARIA

001-2024

14 de mayo 2024



1 actualizado el reglamento de Auditoría y otras competencias que están dentro de la infinidad  
2 de normativas que tenemos que cumplir como auditoría interna. Prohibiciones, dentro de las  
3 prohibiciones que tengo yo y mi compañera Zully como asistente de auditoría es realizar  
4 funciones y actuaciones de administración activa, la auditoría no podríamos hacer ese tipo  
5 porque estaríamos como coadministrando y por ende me podrían hacer un proceso en la  
6 Contraloría, cualquier denuncia que reciban ellos de algún denunciante, no podemos formar  
7 parte de un órgano director, de un procedimiento administrativo interno, ejercer profesiones  
8 liberales, fuera del cargo a excepción de la docencia, participar en actividades político  
9 electorales a excepción de lo que son las elecciones nacionales y municipales, aquí tengo 3  
10 leyes que me prohíben, el Código Municipal, la Ley de Control Interno, y el Código Electoral,  
11 revelar información sobre las auditorías, o los estudios especiales de auditoría que estén  
12 realizados y sobre aquellos que determine una posible responsabilidad civil, administrativa  
13 o eventual penal se los funcionarios, aquí hay dos tipos de confidencialidad que yo debo  
14 resguardar en el tema de denuncias, no puedo dar el nombre de denunciantes que me  
15 consultan, está prohibido igual el tema de los estudios activos que están en proceso durante  
16 el estudio, es confidencial el estudio, cuando ya se libera el informe ya es público y es de  
17 acceso de cualquier persona, aquí voy hacer un paréntesis con el tema de la confiabilidad del  
18 denunciante, porque ustedes como Concejo y la Alcaldía pueden recibir denuncia, entonces  
19 ustedes pueden tramitar, gestionar denuncias y tienen que tener cuidado cuando ustedes  
20 reciban y lo expresen en las actas, mejor dicho en las actas no pueden expresar cierta  
21 información que pueda identificar al denunciante, eso es castigado por ley. Asignación de  
22 recursos a la Auditoría, este ítem está en el artículo 27 de la Ley de Control Interno, y en el  
23 Reglamento de Auditoría en el cual establece que ustedes como Concejo son los responsables  
24 de dar o dotar y fortalecer la Unidad de Auditoría Interna, dentro del 2019 yo había  
25 presentado al Concejo una propuesta denominada Elaboración de Plan Anual Operativo y  
26 Asignación de Recursos a la Auditoría Interna, pero a la fecha nunca hubo respuesta del  
27 mismo. Cuáles son los servicios que proporcionamos como Auditoría, serían estudios de  
28 carácter especial que es lo que se denomina cumplimiento o control interno operativos y  
29 financieros, dentro de las posibles denuncias que uno puede recibir, puede generar estudios  
30 de control interno y relaciones de hecho preventivos, lo que nosotros le llamamos un pequeño  
31 ejemplo el año pasado nosotros emitimos una advertencia al Concejo Municipal por los

**85684**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**

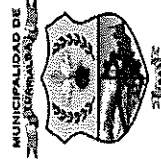


1 funcionarios o los Concejales que no asistían totalmente a la sesión, tienen que cumplir con  
2 toda la totalidad de la sesión para poder cobrar la dieta, se aplicó una advertencia se hizo el  
3 ajuste, aunque el Concejo en sí no nos contestó pero si nos dimos cuenta de que hicieron el  
4 ajuste, modificaron el horario y lo publicaron en la Gaceta, entonces para la Auditoria se  
5 cumplió, o se corrigió mejor dicho. Dentro de los libros que debe autorizar la auditoria son  
6 los libros de actas del Concejo, Comité de Deportes, Comisiones Permanentes que establecen  
7 ustedes por el Concejo Municipal, Junta Vial, los Concejos de Distrito, entre otros, bueno no  
8 voy hablar mucho del seguimiento porque es el último tema y las denuncias que ingresan a  
9 la Auditoria ingresan por varias vías, ya sean que sean trasladadas por la Contraloría,  
10 Procuraduría, Defensoría de los Habitantes o solicitudes que hace la Fiscalía o la Comisión  
11 de Asamblea que ha si ha sucedido en esta auditoría, otro paréntesis es que en el 2021 hubo  
12 un cambio en las normas y solicitaron a cada una de las auditorias crear un reglamento interno  
13 de denuncias, en el 2021 ingresé o remití un proyecto de reglamento al Concejo y no hubo  
14 respuesta, aunque hubo múltiples consultas, que hizo esta auditora, volví a solicitar el  
15 reglamento para modificarlo y ajustarlo un poco a la realidad y el año pasado lo volví a  
16 remitir al Concejo y a la fecha aún no tengo respuesta si se aprobó o no el reglamento  
17 correspondiente. El Plan de trabajo de Auditoria aquí en grandes rasgos les establezco en  
18 forma muy síntesis cuáles son los trabajos que hacemos, seguimiento de recomendaciones,  
19 capacitaciones, informes de labores, denuncias, plan de trabajo todo este plan de trabajo se  
20 remite al Concejo Municipal a principios o a final de año. Y estos son los aspectos  
21 administrativos que hace la auditoría interna. Ahora seguimiento de recomendaciones y  
22 advertencias, dentro del informe que fue una solicitud de la norma y una competencia de la  
23 Auditoria, a través de la ley de control interno inciso g) establece que yo tengo que darle un  
24 seguimiento anual, yo lo que hago es un seguimiento pero incluyo también lo que son  
25 informes de entes externos que afectan lo que es el control interno y la Contraloría emite un  
26 informe que yo tengo que incluirlo en esta para que ustedes tengan conocimiento del tema,  
27 entonces en grandes rasgos esos son como el título de la canción por años al inicio que se  
28 hizo de esa manera y posteriormente lo que hice fue hacerlo por cada uno de los estudios, un  
29 aspecto importante que debo indicar es que cuando yo ingresé aquí yo era la única funcionaria  
30 de Auditoria y se me nombro como asistente a la compañera como en el 2020, entonces ella  
31 sume posteriormente lo que es el seguimiento de las recomendaciones, bajo mi supervisión

SESIÓN EXTRAORDINARIA

001-2024

14 de mayo 2024



1 entonces como observan, hay recomendaciones del 2013, 2014 en términos muy generales  
2 después el 2016 que hay dos informes uno de activos y otro de vehículos, que está muy  
3 relacionado con la implementación de normas que en teoría este año y el otro año tienen que  
4 estar incorporado e implementado en esta municipalidad, y haber subsanado este tipo de  
5 cosas, esta lo que se llama pluses salariales, un estudio de partidas específicas, recursos de  
6 amparo, entre otras, aquí lo que voy a poner como pueden observar son ese montón de  
7 cuadros entonces lo que voy hacer es poner un pequeño ejemplo y si quieren ver ustedes un  
8 caso específico voy a proyectar el informe como tal y vemos ese caso específico que ustedes  
9 quieren ver, digamos en el 2013 la primer recomendación que tengo es implementar otros  
10 medios de pago por parte del comprador Municipal que en el mercado actual ofrece, que pasa  
11 en este caso la caja chica tiene un comprador, la caja chica ahora tiene un monto más o  
12 menos de 6 millones, a él funcionario que es de proveeduría le dan efectivo para andar en la  
13 calle, entonces la recomendación es utilizar un medio altermo que no fuera tan riesgoso para  
14 él y pérdidas para la institución en caso de un asalto u otra, que pasó si le hicieron una tarjeta  
15 al funcionario, pero que paso, que no quedó debidamente reglamentado entonces la auditoría  
16 tuvo que llamarles la atención y volver otra vez y tuve que volver activar como pendiente esa  
17 recomendación, en el 2017 creo el Concejo Municipal me solicitó hacer un estudio de  
18 Recursos de Amparo, dentro de las recomendaciones se solicitó que se dictaran políticas  
19 sobre el tema, que pasó que el Concejo si emitió políticas pero las políticas difiere con las  
20 políticas que se solicitaron en el estudio entonces se devolvió al Concejo Municipal, pero a  
21 la fecha no hubo respuesta si hubo recordatorios pero se mantiene en las políticas en este  
22 momento, entonces para la auditoria se mantiene, este es un informe que se hizo a los  
23 Consejos de Distrito de Turrialba, en este digamos si ustedes ven como gris más oscura, son  
24 los que están ejecutados y los que están en blanco es los que están pendientes y en proceso,  
25 entonces digamos dentro de los estudios se generaron a raíz de un estudio que solicitó el  
26 Concejo de los libros legales, se detectaron una serie de debilidades de los Consejos de  
27 Distrito y dentro de estos son los que están pendientes, entonces por eso fue que lo puse como  
28 ejemplo, porque aquí tengo a los señores Síndicos, entonces cualquier duda o aclaración con  
29 mucho gusto o en la oficina o teléfono con mucho gusto estaríamos para atenderle, dentro de  
30 las recomendaciones hay un artículo 49 que genera un gran conflicto a la auditoria porque  
31 coadministra en tema de la gestión de los libros legales, entonces es por esto que necesito

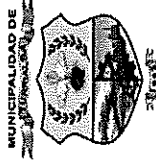
**85686**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

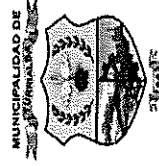
**14 de mayo 2024**



1 que el Concejo analice ese artículo y lo modifique de acuerdo a la circunstancia de la ley de  
2 control interno a la fecha aún no tengo respuesta del mismo, dentro de las recomendaciones  
3 está la revisión de libros legales se dio, libros que no han sido legalizados por la auditoría,  
4 también se ven libros que tienen sesiones muy antiguas de sesiones donde están sesionando  
5 y la custodia de libros, también se dio una recomendación por el tema de la custodia del libro  
6 cuando se cambia de transición de consejo, porque no aparece aquí, porque este informe es  
7 del 2022, se corrigió para el 2023 entonces en este momento se puso como ejecutado al seguir  
8 el siguiente año esa línea se elimina, entonces si usted va a ver los informes no tienen una  
9 lógica en cuanto a la cronología si no conforme van corrigiéndose en el siguiente periodo se  
10 elimina lo que está ejecutado. Ahora les voy a explicar cómo trabajamos nosotros el tema de  
11 lo que es el enlace que hacemos con la Alcaldía tipo octubre-noviembre la Auditora emite  
12 un oficio, donde solicita por favor indíqueme quién va ser el enlace con la Alcaldía para la  
13 ejecución del proyecto de seguimiento y que estamos a nuestra disposición en reuniones,  
14 mesas de trabajo, cualquier cosa que ante alguna duda que presente el informe, estamos para  
15 servirles, puedo expresar lo que paso el año pasado no se indicó que se iba a quedar un señor  
16 Asesor del Alcalde, don Jorge Flores pero se nos informó que el señor supuestamente no lo  
17 iban a nombrar más, entonces cambiaron al Asesor don Jorge a doña Milagros en este  
18 momento Vicealcaldesa que iba asumir el tema del seguimiento, sé que la alcaldía genera su  
19 solicitudes por correo, pero no hay producto final sinceramente, entonces que hizo esta  
20 auditora, cambie el mecanismo de no vamos a ir al sitio, porque no lo hago antes, eso lo hacia  
21 yo al inicio cuando ingrese aquí a esta municipalidad pero en el 2014-2014 la Contraloría  
22 hizo una revisión a esta auditoría y me llamaron la atención así entre comillas me regañaron,  
23 porque me dijeron que yo no tengo que hacer ese tipo de recomendación, la administración  
24 de seguimiento de recomendaciones le compete a la administración como tal es a la Alcaldía,  
25 que hacía yo en ese momento, yo iba a las diferentes dependencias y les contaba vea yo hice  
26 esta recomendación como va, que le falta, haga un plan de acción yo trataba y me regañaron  
27 dos funcionarios de la Contraloría, y como buena funcionaria que soy tenía que acatar la  
28 orden que me enviaron pero note que no me estaba sirviendo, entonces cambié la  
29 metodología, esa fue la manera que yo cambie en cuanto a dos años anteriores, un punto  
30 importante es que hace dos años el Concejo Municipal en su momento me pidió que incluyera  
31 dentro de los cuadros la justificación de no implementación.-----



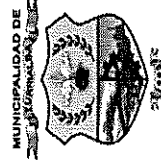
- 1
- 2 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Para anunciar que a partir de ahora
- 3 doña Zoraida Mora Quirós funge como Regidora Propietaria, pues ya pasó el tiempo para
- 4 que llegará doña Inés Méndez. -----
- 5
- 6 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** En grandes rasgos este es el tema del
- 7 seguimiento, si gustan si tienen alguna consulta estamos para servirles. -----
- 8
- 9 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Como vieron compañeros ya más o
- 10 menos tienen un contexto de cuál es la funcionalidad de la Auditoría, adentro de lo que es la
- 11 institución Municipal, igualmente se dan cuenta de algunos aspectos importantes que ellos
- 12 nos hacen ver con respecto a situaciones que se dieron anteriormente y no se cumplieron y
- 13 lógicamente tenemos que cumplirlas, tanto la parte administrativa como nosotros como
- 14 Concejo así también como la parte de lo que son los Consejos de Distrito, entonces si invito
- 15 a los compañeros que tengan alguna duda, incluso en la situación de los libros.-----
- 16
- 17 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** Es que se me había olvidado al final
- 18 la idea era que el Concejo me había solicitado en forma trimestral una justificación de no
- 19 implementación en la cual comenzó a incluirse por parte de esta auditoría a partir del informe
- 20 2022 donde se le pide a cada una de las unidades que indiquen porque ya es algo de la
- 21 administración, tienen que indicarme hay entidades que si contestaban y hay entidades que,
- 22 no órganos mejor dicho, resulta que dentro de las solicitud del Concejo me pedían el
- 23 seguimiento de forma trimestral yo tuve que informar al Concejo en el 2022 que para él la
- 24 auditoría era meramente imposible solicitar en forma trimestral el seguimiento porque se hizo
- 25 pero andar detrás de los funcionarios resulto un costo total en tiempo, y esta auditoría es
- 26 pequeña, muy pequeña para todos los procesos que tengo que llevar, esta funcionaria es la
- 27 encargada del área de denuncias, ingresan demasiadas denuncias, el complejo mundo de
- 28 denuncias es muy amplio, entonces la complejidad de las denuncias más la complejidad de
- 29 lo que son los estudios de carácter que tienen que cumplir con ciertos estipulados de la norma
- 30 de la contraloría es muy amplio, para mí fue humanamente imposible, materialmente no
- 31 disponía de recursos para hacerlo, no tengo personal y no tenía sistemas entonces informe en



1 el 2022 que no podía basado en lo que tengo de recursos y seguiría en forma manual, eso era,  
2 disculpe, gracias.-----  
3  
4 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Muchas gracias doña Karleny y aunar  
5 a eso también que sí sé que se puso mucho en orden lo que fueron las comisiones, entonces  
6 ya se empezaron a foliar para todos los compañeros que están en comisiones y se están  
7 instalando, es importante de igual forma llegar a foliar la documentación para llevar un  
8 control más exacto, así como fue también la situación que se dio con Junta Vial, todavía hay  
9 ahí un pequeño enredillo, pero yo creo que todo se puede subsanar de buena forma y  
10 hablando.-----

11

12 **Reg. Arturo Rodríguez Morales:** Este informe muy general es del 2016 o antes, ni siquiera  
13 yo era el Presidente Municipal, en algunas cosas ayudamos mucho con el tema de los  
14 Consejos de Distrito que cuando terminó la pasada administración la Secretaría los hizo, aquí  
15 con acuerdo del Concejo para recibir los libros y en que condición se entregaban los libros,  
16 porque muchos si carecían de la legalización por parte de la auditoría y algunos libros si tenía  
17 algunas lesiones llamémoslo así, cuándo doña Vilma Mora fue Presidenta pues ella tenía una  
18 manera de hacer las cosas, yo trate de implementar un poco más de control interno en cuanto  
19 a los Consejos de Distrito, igualmente como dice don Octavio se generó todo lo referente a  
20 lo de la Actas de Junta Vial y los dictámenes de comisión que fueran foliados, para que se  
21 tuviese esa situación yo quería hablar doña Karleny que tal vez nos ampliara en el cuadro 15  
22 de su informe hay un informe especial sobre la custodia de boletas obsoletas de  
23 estacionómetros, esa me parece importante, porque todavía la Alcaldía anterior dice, no se  
24 nos proporcionó información, quedó pendiente y esto fue que habían boletas que estaban en  
25 dos sistemas recuerden que ahora es tecnológico pero algunos utilizaban boletas obsoletas y  
26 todo lo demás y también donde estaban en custodia las boletas, creo que habíamos discutido  
27 esa situación, sabemos mucho que eso depende de la Alcaldía, pero tenemos que partir de un  
28 tema Auditora, que las boletas son plata, es dinero, cada boleta tiene un valor económico, y  
29 yo cojo 1000 boletas de esa y voy y las convierto en colones en el centro de Turrialba,  
30 entonces eso había que hacerlo, me preocupa que hay varias de estas que indican pendiente  
31 por ejemplo, no cuenta con un procedimiento de política interna debidamente aprobado y



1 comunicado, referente a la custodia y gestión de destrucción de las boletas de  
2 estacionómetros u otros valores, pendiente Tesorería, Coordinador de Hacienda no se nos  
3 proporcionó información, no se logró evidenciar si un ente externo del departamento de  
4 Tesorería haya realizado inventarios totales o muestrales de dichos valores, por qué, porque  
5 la boleta es igualmente el valor, esto también es del 2021, creo que el informe era del 2021,  
6 por allí y si usted pasa igual, en ese mismo cuadro no se logró evidenciar reportes periódicos  
7 de la Tesorería sobre el control de existencia de boletas custodiadas u otro tipo de informes  
8 para el encargado de estacionómetros u otros reportes, cabe indicar que el encargado de  
9 estacionómetros no solicita ningún tipo reporte de control de la custodia, es como una  
10 conciliación de las boletas que se tenían y las que se estaban haciendo, en mi ignorancia en  
11 el asunto y el cuadro 16 que es un carácter especial del tema de caja chica que me recuerdo,  
12 que habíamos hablado mucho sobre la cantidad de dinero que tenían los cajeros para hacerlo,  
13 era así, tal vez que nos amplí un poquito para hacerlo, veo que una parte está pendiente no  
14 se nos suministró información de parte de la Tesorería y el Coordinador de Hacienda y otro  
15 si fue ejecutado, entonces tal vez esas dos partes, aunque hay mucho más partes de los  
16 informes, pero esto toca mucho temas relativos a dinero que me parece que hay que tener una  
17 claridad en la situación, por lo demás agradecer a la Auditoría el trabajo que se ha hecho, en  
18 todo las cosas que se nos han presentado, ha habido algunas que datan de una fecha más hacia  
19 atrás, cuando estuvo don Olman, cuándo don Hermógenes Garro se pensionó vino don Olman  
20 vi algunas por aquí que estaban pendientes pero que yo le decía a la Secretaria que yo sé que  
21 el Concejo las resolvió, yo no era el Presidente en aquel entonces fue doña Vilma pero yo se  
22 era Regidor Municipal que esas si se ejecutaron de algunas de don Olman recuerdo que hubo  
23 hasta una sesión con carácter de confidencial para poder ver un informe sobre situaciones  
24 que se habían dado referente a lo de unas situaciones particulares que se habían generado en  
25 ese informe, de don Olman y con respecto al procedimiento para lo de los pluses salariales  
26 eso también se había hecho un proceso, y si había un tema que con eso termino que no se, en  
27 esa medida como había quedado porque habíamos hablado de un reglamento de horas extras  
28 y en el reporte indica que se mandó a la comisión de Jurídicos pero yo recuerdo que eso no  
29 era así, que se había dicho que el Alcalde lo había enviado o se pasó a la Alcaldía, pero la  
30 Alcaldía nunca no los mandó, entonces si usted lo ve aquí según el informe, diay el malo de  
31 la película va ser el Concejo y la Comisión de Jurídicos, cuándo no fue eso, fue la Alcaldía

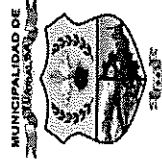
**85690**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

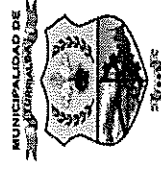
**14 de mayo 2024**



1 que no lo devolvió para tenerlo y entonces porque si yo veo el informe el Presidente de la  
2 Comisión de Jurídicos anterior fue don Octavio y va quedar como que él no lo hizo y era el  
3 tema de horas extras que aquí lo hemos discutido muchísimo como generarlo no tenemos un  
4 reglamento porque la Alcaldía nunca trajo un reglamento al Concejo Municipal, así de  
5 sencillo, si lo hubiese traído aquí lo hubiésemos votado fácilmente y yo sé que ahora don  
6 Carlos es posible que lo genere para tenerlo en su haber, por lo demás me parece que el  
7 informe está bien y solicito señor Presidente que todo el informe sea incorporado en Acta  
8 Municipal, me parece que debe ser incorporado al acta.-----

9

10 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** Con respecto al cuadro N° 15 que es  
11 sobre la custodia de boletas obsoletas de estacionómetros, ese estudio inicio por un estudio  
12 que se estaba haciendo en la Tesorería en el tema de Caja Chica y Cajas Recaudadoras, donde  
13 se detectan boletas muy antiguas en custodia de Tesorería, entonces como recomendación de  
14 la Auditoría se hizo la destrucción de los mismos en presencia de esta Auditora, el  
15 Coordinador de Hacienda, el encargado de Estacionómetros, Tesorería y la señora Asesora  
16 Legal, si hubo destrucción, que queda pendiente, es lo que aquí se señala, que no está  
17 reglamentado un procedimiento en caso de que se vuelva a repetir esto, ahora es un poco  
18 difícil porque como tenemos el sistema electrónico de estacionómetros el encargado en su  
19 momento adquiriría en su momento las boletas en una cantidad mínima, a raíz de que contamos  
20 con dos sistemas de registro de lo que son estacionamientos, por qué yo pongo el Alcalde,  
21 porque esta auditoria siempre pone al inicio que el Alcalde como es la Jefatura Superior le  
22 dé seguimiento a las jefaturas, la Auditoría tiene la costumbre de poner a quién se le debe de  
23 mandar la recomendación según norma de Contraloría, en este caso fue al Coordinador de  
24 Hacienda y Tesorera Municipal, fueron así al Alcalde, siempre se le va a dar el seguimiento  
25 total, la señora Isabel cuando recibe esas recomendaciones yo sé que emite una serie de  
26 seguimientos sobre el tema según autorización del señor Alcalde anterior, con este señor  
27 actualmente no hemos podido emitir ningún informe entonces dentro de las deficiencias  
28 pendientes sería esa política de seguimiento, que nos indique que hacer cuando hay boletas  
29 muy antiguas o deterioradas, cuestiones de esas, no se logró evidenciar si el ente externo del  
30 departamento de tesorería haya realizado inventarios totales, en este caso solicitamos a través  
31 del Coordinador de Hacienda u otra dependencia que podría ser Contabilidad hacer arqueos



1 digámoslo de cierta manera de las custodias que hay en tesorería, esa es la recomendación y  
2 a la fecha se encuentra pendiente.-----  
3 Y el punto dos como observan ya fue ejecutado, ya se nos juntó un registro por parte de  
4 Tesorería cuentan con un libro donde registran los registros de cada una según las horas y  
5 también el tema que se encuentra confuso es el producto interno de ingreso y custodia y  
6 entrega de boletas a cajeros entre otros, a lo interno del área de tesorería. -----  
7 Lo que no les proporciono son los reportes periódicos que tienen que transmitir la tesorería al  
8 encargado de estacionómetros como saldos, como diciendo mira Jefe de Estacionómetros  
9 tenemos 1000 boletas de ahora, o tengo 50 boletas para que haga los procesos de contratación  
10 SICOP, que es el encargado de hacer las compras, con respecto al cuadro N° 16 es un arqueo  
11 que se hizo a la caja chica y como pueden observar se cumplió con el artículo en aquel  
12 momento del reglamento de caja chica, y se dejó pendiente los tiempos de vales, porque si  
13 no me equivocó el reglamento establece un tiempo muy grande para lo que es devolución de  
14 los vales, no me acuerdo si son 48 horas.-----  
15

16 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Lo de los vales si nos puede hacer un  
17 poquito más. -----  
18

19 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** Las cajas chicas tenemos un fondo  
20 como de 6 millones y un funcionario de Proveeduría tiene la potestad, es el comprador  
21 entonces le dan plata, para que le den la plata, le dan medio millón, por ejemplo, él tiene que  
22 firmar un documento que es un vale, le doy los 500. 000 colones, tú me firmas, pero me los  
23 tienen es que devolver con la liquidación, me tienen es que traer las facturas y si no compraste  
24 todo me tiene que devolver el efectivo, los vales tienen un tiempo de devolución a la  
25 Tesorería de 48 horas, para esta auditoría no era muy correcto que fuera tanto, o que fuera  
26 de un viernes y lo devolviera un lunes, entonces esa es la recomendación que quedaría  
27 pendiente en el artículo, en cuánto a los tiempos de vale, porque no lo metimos en el  
28 reglamento, porque no lo incluimos tanto en el reglamento porque el reglamento cambió,  
29 cambió la Ley de Contratación Administrativa, entonces hay un nuevo reglamento a partir  
30 del año pasado, entonces no está incluido dentro del reglamento ese tiempo, entonces  
31 queremos que se incluya, eso es más que todo y con respecto a lo que dijo don Arturo con

**85692**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

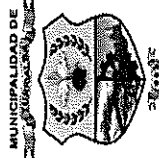
**14 de mayo 2024**



1 respecto al tema del tiempo extraordinario, tiene razón se hizo las consultas y se determinó  
2 que según indicó Recursos Humanos, ellos emitieron dos proyectos reglamentos en  
3 diferentes tiempos a la Alcaldía pero ahí quedaron, no fueron trasladados al Concejo para su  
4 revisión, aprobación o no, creo que eso era, voy a revisar, es que no me acuerdo una  
5 referencia a una respuesta que hizo un señor don Efraín Barrios, que hizo la misma consulta  
6 y hubo respuesta por parte de la Comisión de Jurídicos, pero déjeme buscarlo y cualquier  
7 cosa se corregiría si fue mal la redacción. Con el tema de los pluses, don Olman estuvo un  
8 tiempo aquí como 5-6 meses por el periodo de maternidad de mi persona y él asumió un  
9 estudio que inicie, él lo terminó y era una serie de recomendaciones en la cual si tengo  
10 entendido que fue doña Vilma que asumió esa Ex -presidenta del Concejo donde asumió eso,  
11 pero yo no tengo la evidencia, yo solicité la evidencia si a mí me dan la evidencia de que  
12 corrigieron eso la Auditoría modifica ese apartado ese estado y se pone como corregido, al  
13 no contar con la evidencia, porque la Auditoría trabaja con evidencia no puedo indicar que  
14 esté corregido, por eso es que se pone pendiente. -----

15

16 **Mag. Carlos Hidalgo Flores-Alcalde Municipal:** Doña Karleny y doña Zully yo he leído  
17 el informe que ustedes han presentado de fecha 30 abril hasta el periodo 31 de diciembre del  
18 año pasado y una vez que lo he leído me llama poderosamente la atención que existan  
19 recomendaciones sin acatar desde el año 2013 a la fecha, eso es sumamente grave aquí tengo  
20 el análisis que hice que lo tengo en mi teléfono, es que deje la computadora, pero aquí lo  
21 tengo, eso es sumamente grave, segundo existen recomendaciones sumamente importantes  
22 para fortalecer el control interno, específicamente en las áreas de activos y Tesorería que me  
23 parece que eso tenemos que retomarlo, quiero dejar claro aquí que los principales infractores  
24 de la Ley de Control Interno al no acatar las recomendaciones de la Auditoría son, la Alcaldía,  
25 la Vicealcaldía y las Jefaturas de los Departamentos a quienes se dirijan los informes, así las  
26 cosas yo estaré elevando un informe para determinar si hay alguna violación a la normativa  
27 desde el punto de vista penal y se sienten las sanciones de los responsables de no acatar las  
28 disposiciones donde le digo desde el 2013 a la fecha, esto es gravísimo, pero aquí nadie dice  
29 nada, otro tema importante solo del año 2015 o sea 8 años un departamento no ejecutó 21  
30 recomendaciones de la Auditoría, un mismo departamento, recomendaciones que eran  
31 sumamente importantes para fortalecer la estructura de control interno de esta municipalidad,



1 observé también unos hallazgos muy graves sobre el no control de activos de la  
2 municipalidad de Turrialba, y las recomendaciones de este gran trabajo que ustedes hicieron  
3 lamentablemente tampoco fueron consideradas, vamos a ver aquí tenemos que olvidarnos  
4 que la Auditoría está pintada en la pared para joder, como algunos han dicho, no la Auditoría  
5 no está pintada en la pared para joder, la Auditoría está aquí como una función esencial para  
6 atender aquellas cosas que tenemos que mejorar para que esta municipalidad funcione  
7 correctamente, otro tema que halle del informe de ustedes es que existe mucha  
8 recomendaciones que ni siquiera le contestan a la Auditoría absolutamente nada, esto es un  
9 irrespeto a este departamento, al marco normativo y a la Ley de Control Interno, quiero  
10 recordarle señores Regidores, Regidoras, Síndicos, Síndicas y funcionarios que nos siguen  
11 yo quiero recordarles que al Amparo del Artículo 35-36 y 37 de la Ley General de Control  
12 Interno ahí se establece claramente la obligatoriedad de implementar las recomendaciones de  
13 la Auditoría Interna, ahí está eso quiere decir que hay un evidente incumplimiento de deberes,  
14 de quienes fueron eventualmente notificados y no actuaron, esto constituye un delito, y toda  
15 esta información que ustedes nos comparten fue remitida en su momento a las Alcaldías que  
16 nos presidieron, vamos a averiguar hasta donde llegó eso y si no habrá que interponerla  
17 denuncia contra los ex -jefarcas de está municipalidad para que rindan cuentas porque  
18 incumplieron sus deberes en materia penal la prescripción no se da hasta después de 10 años  
19 inclusive de haber dejado el cargo, porque no es posible que esta municipalidad yo me  
20 encontrado un desorden interno, en materia de control interno, un día pregunte por unos  
21 activos y nadie sabía, como es posible que aquí no haya habido un control interno que nos  
22 garantice el correcto manejo de los recursos público y aquí hay responsables estos informes  
23 de ustedes claramente señalan a quienes remitieron y no pasó nada, ustedes públicamente  
24 señora Auditora y señora Zully Aguilar Monge, yo quiero pedirles por favor que me remitan  
25 además de esto pero a nivel de una tabla si ustedes lo tienen a bien un informe donde se  
26 detalle esas recomendaciones de los últimos años que no fueron acatadas, el responsable,  
27 ordenarlas a nivel cronológico para confeccionar una matriz con cada una de esas  
28 recomendaciones, porque yo le voy a dar seguimiento, para que en el plazo en que una vez  
29 ustedes me entreguen eso, en el plazo de 10 días hábiles los funcionarios de estos  
30 departamentos me entreguen un informe de que hicieron sobre esas disposiciones y las que  
31 no hayan hecho nada, tendrán que responder eventualmente por sus actos, por supuesto que

**85694**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



1 en este informe de ustedes yo veo que muchas de las cosas Alcalde, Alcalde, claro el  
2 responsable de toda la administración, de todo el funcionamiento de esto por ejemplo ahorita  
3 soy yo, si aquí hay una directriz de la Auditoría que nos va atribuir un control interno, para  
4 que las finanzas funcionen de mejor manera, no haya corrupción y yo no acato eso y ni  
5 siquiera me inmutó en decirle al Jefe del Departamento actué, yo también estoy incumpliendo  
6 mis deberes por los artículos que acabo de mencionar de la Ley de Control Interno entonces  
7 yo quiero señora Auditora y su compañera doña Zully conocer ese detalle por favor  
8 actualizado de la disposición quién era, el responsable ni siquiera que me diga si hicieron o  
9 no, si no de aquellas no obtuvieron nada ustedes, porque a partir de ahí yo voy a redireccionar  
10 a los departamentos y les vamos a dar 10 días, para que ustedes también puedan actualizar  
11 ese expediente, ese gran trabajo que ustedes han hecho y puedan tener información, vamos a  
12 ver no sé si es actualizada o la misma de que no se hizo nada, porque quizá no se informó,  
13 después el artículo 39 de la ley que he citado señala que la responsabilidades administrativas  
14 y civiles por el no acatamiento de la Ley General de Control Interno, recae en el superior  
15 jerárquico o sea el no implementar las recomendaciones puede permitir la aplicación de  
16 sanciones, porque la Ley de Control Interno lo establece, en vista de todo esto expuesto  
17 quiero comunicarles que como máxima autoridad voy a emitir un oficio ordenando a todo el  
18 personal el absoluto respeto y respuesta a la Auditoría Interna, y segundo la obligación de  
19 acatar lo que establece la ley a partir de este periodo en el que yo he asumido de lo contario  
20 tendrán que asumir las responsabilidades administrativas, civiles y penales, en caso de ser  
21 necesario. -----

22

23 **Reg. Manuel Navarro Fumero:** Primero agradecerle demasiado por este informe, creo que  
24 es una guía bastante útil para entender por dónde nos debemos guiar para subsanar las  
25 debilidades obviamente hay cosas que uno no quisiera trabajar en positivo y en proyectos  
26 nuevos pero definitivamente primero tenemos que arreglar lo que está dañado y yo lo que  
27 tengo en realidad son varias consultas, primero para entender porque veo que hay varias  
28 falencias por parte del anterior Concejo Municipal y más allá que sentar responsabilidades  
29 que claro que es importante, también quisiera entender si existe alguna guía o si existe alguna  
30 persona responsable dentro del Concejo Municipal que está encargado de velar porque se  
31 acaten todas estas recomendaciones, lo digo porque si no va ser muy difícil de nuevo más



1 allá de sentar responsabilidades va ser muy difícil entender quién es el que tiene que  
2 encargarse de cada uno de estos temas, porque veo que son de distinto índole, hay  
3 aproximadamente 14 temas pendientes por parte del Concejo Municipal por subsanar eso es  
4 por un lado y también saber y por ejemplo en cada uno de esos puntos de falencias o  
5 pendientes que tiene el Concejo Municipal si existe documentación adicional o si este es  
6 básicamente lo que tenemos simplemente para entender si habría algún lugar o algún  
7 documento al que acudir para poder subsanar con lo que se ha faltado, después veo bastantes  
8 deficiencias o pendientes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba  
9 también entender si esto debería ser el Concejo Municipal el responsable de atender todos  
10 esos pendientes o si es el mismo Comité Cantonal de Deportes de nuevo más allá de sentar  
11 responsabilidades para entender a donde nos podemos guiar porque veo que existen  
12 bastantes falencias por parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación entonces para  
13 entender también como podemos empezar a subsanar cada uno de esos, obviamente no le  
14 estoy quitando importancia a todo lo que se tiene que hacer desde la Alcaldía y los  
15 departamentos pero en ese caso no les voy a mentir lo que me interesa es que en el Concejo  
16 o en lo que a mí me compete y por lo menos nos compete como agrupación como lo podemos  
17 seguir subsanando ya cada uno de los departamentos creo que en eso si coincido  
18 completamente con el señor Alcalde, habrá que pedirles cuentas a cada uno de los  
19 encargados o las personas en fin que debieron haberse hecho cargo de cada uno de los  
20 pendientes y una vez más agradecerles por el informe y si me pueden ayudar con esas  
21 consultas, si quedaron muy ambiguas con todo gusto las repito un poco más concretas.-----  
22

23 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** Buenas con el tema del Concejo  
24 Municipal la gran teoría es que el Presidente del Concejo asume esa dirección, pero es algo  
25 muy de ustedes de colegiatura definir si otro Regidor asumiría el control, o seguimiento de  
26 recomendaciones de esta auditoría, desconozco pero en teoría sería el Presidente del  
27 Concejo, el tema del Comité de Deportes fue una época de muchas denuncias que ingresaron,  
28 se hicieron estudios de control interno, se subsanaron circunstancias pero tengo el problema  
29 del Comité de que la gran mayoría dice pendiente información, recibí información de la  
30 Junta Directiva del Comité donde trasladan esa responsabilidad al señor Administrador pero  
31 aunque lo emití como 3 meses antes de que se iniciara se generara este estudio, los tiempos

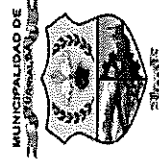
**85696**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

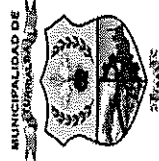
**14 de mayo 2024**



1 del Comité la Junta no son muy rápidos entonces cuando ellos me dan respuesta ya este  
2 informe se iba a emitir, entonces no obtuve respuesta del Comité como tal y a la fecha  
3 inclusive no tengo respuesta de ese seguimiento, que se hizo en su momento, por eso es que  
4 el del Comité se mantiene la misma circunstancia del informe 2022, posiblemente puede ser  
5 que hayan corregido cosas pero no tengo la evidencia correspondiente, no sé si le falta algo.

6

7 **Reg. Arturo Rodríguez Morales:** Don Manuel le aclaro esto son cosas del Concejo 2016-  
8 2020 donde yo no era Presidente para que no se me pequen esas pulgas y así le hablo  
9 directamente viéndolo a los ojos, oyó para que no se me peguen las pulgas, eran de otro  
10 Concejo, y lo que nosotros asumimos por ejemplo el tema de reglamento de las horas extras,  
11 usted vio que el Concejo lo hizo, se le devolvió a la administración y la administración el  
12 Alcalde no cumplió, a pesar de que aquí les pedimos cuentas muchas veces, muchas veces  
13 les pedimos cuentas, aún en el tiempo final a la señora Alcaldesa a.i en aquel momento doña  
14 Milagro Rowe y muchas veces también se le pasaban a ella directamente como  
15 Vicealcaldesa, entonces ahí están las actas, tal vez, yo sé que usted pasa muy ocupado pero  
16 podría hacerlo porque cuando yo si asumí en el 2020 con los compañeros algunos que están  
17 si tomamos muchas acciones en esas pero esto viene hacía atrás del 2014 por ejemplo todo  
18 lo de los pluses salariales, eso lo asumí el Concejo anterior y eso fue durísimo que lo  
19 hicimos por que el Concejo tras anterior que presidió el Partido Acción Ciudadana con el  
20 Presidente y el Alcalde no hicieron mayor situación, nos correspondió a nosotros comernos  
21 la bronca y lo hicimos responsablemente y luego de eso temas tan particulares como lo de  
22 los Síndicos se subsanó ahora y la Secretaria es mi fiel testigo de eso, doña Cristina que fue  
23 en nuestro mandato, porque cuando llegamos aquí en el 2020 venía de otro gobierno que no  
24 estábamos nosotros y a nivel de responsabilidad para que no se me peguen las pulga porque  
25 a todo perro bonito se le pegan las pulgas, pasa y acontece que nosotros como Concejo ya  
26 que el Presidente aquí uno tiene que hacer de todo y aquí al Presidente no le pagan más ni  
27 nada por el estilo, uno lo hace porque adquiere el compromiso con la comunidad, aquí hay  
28 una Comisión de Auditoría Municipal, nombrada por el Concejo, que tenía como Principal  
29 papel de la Comisión de Auditoría revisar y dar seguimiento a los informes de Auditoría, y  
30 ahí cada acuerdo del Concejo Municipal, entonces con eso a lo que decía la Auditora yo que  
31 estuve como testigo en los actos por lo menos 2020-2024 si le digo que había una comisión



1 ahí estaba quien la presidía usted puede pedirle a secretaria para no decir nombres aquí,  
2 quienes presidían esa comisión, porque yo sabía quiénes son me recuerdo pero no voy a decir  
3 nombres, y ahí estaban y tercero le doy fe que fueron reiteradas las veces que a la Alcaldía  
4 le pedíamos información sobre algunos temas, con lo que habla el señor Alcalde, el tema de  
5 activos, aquí sabemos que muchos activos no pasaron por la autorización del Concejo  
6 Municipal, la Alcaldía tuvo que haberlos autorizado sin acuerdo del Concejo, cuándo la ley  
7 y usted que es letrado por ser abogado, sabe que aquí tiene que venir el acuerdo al Concejo  
8 Municipal y aquí se pasaban la autoridad del Concejo por las orejas, y aquí muchas veces lo  
9 discutimos, pero diay yo no podía levantarme a nalgear a nadie, porque eso no podía  
10 hacerlo, lo más que podía hacer era pedir acuerdos y acuerdos y ahí están, pero si hay un  
11 tema en la situación de activos es consciente que si le correspondía mucho a la  
12 administración y el Concejo lo hizo y ahora tendrán que asumirlo, además el Jefe de la  
13 administración como lo dice el artículo 17, el primer inciso del artículo 17 dice el Alcalde  
14 es el jefe de la administración, no dice el Concejo la primera acción del Concejo es dictar  
15 política, nosotros somos el Órgano Deliberativo-Legislativo yo no puedo ir a decirle a  
16 Recursos Humanos haga un expediente digital, yo no tengo la autoridad, en aquel momento  
17 como Presidente ahora don Octavio para decirle al Jefe de Recursos Humanos haga esto,  
18 imagínese que ni siquiera soy yo el Jefe en aquel momento de la Secretaría del Concejo,  
19 porque el Jefe de la Secretaría es el Concejo, no el Presidente Municipal, y creo que usted  
20 con este principio el Presidente Municipal es un primero entre iguales, ni el Concejo es  
21 superior del Presidente ni el Presidente es el superior del Concejo, es un primero entre  
22 iguales, y me parece don Carlos que la acción que usted lleva es lo correcto, hay que analizar  
23 el informe y si decir que mucho de este informe del Comité de Deportes no necesariamente  
24 es del momento en que usted estuvo como Presidente, más bien cuando le solicitamos en su  
25 momento a don Carlos Hidalgo que asumiera el Comité de Deportes fue por el incendio que  
26 había allí, en una sesión de mayo yo en el Teatro casi me desmayaba cuando se perdieron  
27 los 15 millones de colones ahí lo dijimos, porque se perdieron los 15 millones de colones del  
28 Comité de Deportes porque falta de control, pero don Carlos Hidalgo no era el Presidente  
29 del Comité de Deportes en eso hay que estar claros y decir las cosas sin decir nombres.----

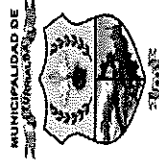
**85698**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



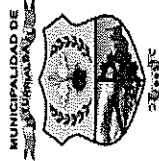
1 **Reg. Magda Zamora Campos:** Miren hoy yo dedique toda la mañana a la lectura de este  
2 documento y se me paraban los pelos, porque uno que ha estado en la función pública no  
3 coincide como esas cosas aquí se estén dando, como es posible que no haya inventario de  
4 nada, que ningún departamento pueda decir donde están las cosas y si no hay un sistema  
5 digital los papelititos hablan, antes todo lo hacíamos con papeles, no puede ser que yo me  
6 excuse en que no puedo llevar un inventario, porque no tengo un sistema que me lo dé, eso  
7 es terrible y lo otro que quería aclarar era la situación del Comité de Deportes que también  
8 fui parte de ese Comité junto con don Carlos Hidalgo y preguntarle más bien a esta  
9 municipalidad que paso con el informe que dimos nosotros, si se sabe dónde está esa plata,  
10 el juzgado sabe en cuentas estaba, que ha pasado al Concejo anterior que tampoco movió  
11 absolutamente nada sabiendo donde están esos dineros, lo que sí hizo don Carlos fue llevar  
12 eso al Ministerio Público.-----

13

14 **Reg. Manuel Navarro Fumero:** Tal vez para explicarme, yo quisiera tener el tiempo para  
15 ponerme a sentar responsables de todas y cada una de las acciones, desgraciadamente el  
16 tiempo no lo tengo, y lo que me interesa es entender cuál es la guía para ir enmendando yo  
17 como miembro del Concejo Municipal, saber cuáles son mis responsabilidades para  
18 enmendar las cosas que no se han estado haciendo bien, ese es mi propósito, lo que sí es si  
19 me queda la duda si existe algún lugar donde yo puedo acudir para por ejemplo aquí viendo  
20 cualquiera, este dice pendiente plaqueo de activos, en eso yo puedo acudir a ustedes para  
21 pedir más información y entender mejor o en realidad esta es la información que tenemos y  
22 deberíamos buscarlo por ejemplo como decía el Reg. Rodríguez a las actas, o podemos  
23 acudir a ustedes para entender más sobre ese problema.-----

24

25 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** Con respecto a la consulta de son  
26 Manuel, con mucho gusto estoy a la mayor disposición de dar acceso o información  
27 correspondiente de la evidencia correspondiente de ese estudio, cabe indicar que ese estudio  
28 si es viejito sinceramente, ese estudio en teoría con la implementación del nuevo sistema  
29 Yaipan que se implementa lo que es Proveeduría, activos , Recursos Humanos, Contabilidad,  
30 Presupuesto en teoría se va a sub sanar, pero cuál es el problema, ese sistema a tiene sus años  
31 de que no se implementa, no empieza a funcionar, aprovechando el contexto si les tengo que



1 indicar que esta auditoria tiene actualmente 3 auditorias en proceso, se llaman auditorias de  
2 carácter especial, dos son solicitadas por la Contraloría en la cual participa esta auditoria que  
3 es de las normas internacionales del sector público en la cual incluye ese sistema Yaipan y  
4 le vamos a dar mucho énfasis porque todo está relacionado, el otro estudio es de aseo de vías  
5 que es en la parte operativa y la última que esta persona está haciendo la auditoria pero por  
6 temas de denuncias estoy atrasada es de permisos de construcción, si quería informarles a  
7 ustedes que actualmente tenemos 3 auditorias en proceso y en su momento se le va invitar  
8 en la exposición del borrador del informe que es confidencial en este momento, ahí puede  
9 sacarse dudas, puede haber alguna modificación al informe cuando ya se genere de forma  
10 definitiva. -----

11

12 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Nada más hacer una pequeña  
13 intervención, antes de darle la palabra a don Arturo Rodríguez, con respecto a lo que se dijo  
14 del Comité de los 15 millones, incluso en aquel momento se contrató un abogado externo  
15 para que nos colaborara con el asunto, si llegó mucha información por acá, creo que en lo  
16 que pecamos fue en no dar una conclusión precisa pero si se ha tratado el tema de hecho yo  
17 creo que fui de los Regidores más necios en el Concejo anterior en ese tema, porque yo decía  
18 cómo es posible que se pierdan 15, creo que eran más de 15 millones, 15 y un restito por ahí,  
19 el tema no ha terminado verdad, para los que todavía quieren y creo que es lo mejor porque  
20 son dineros públicos que deberíamos sacar esto adelante y estamos con la mayor disposición,  
21 creo que las compañeras auditoras como ya lo vieron ellas también nos pueden colaborar en  
22 todo lo que se dio en el proceso, eso por una parte para aclarar la situación, ustedes saben  
23 que el Concejo Municipal es deliberativo y hay personas que defienden una parte y personas  
24 que defienden otra y a veces se hace difícil sacar una buena finalización de un tema como  
25 este, por otra parte doña Karleny creo que el Asesor Jurídico a parte de mi persona como  
26 Presidente de Jurídicos si estábamos un poco con la incógnita del artículo de Reglamento de  
27 Ordenes y Debates que hay que modificar según le entendí, entonces para ver si tal vez por  
28 ahorita nos pone en contexto, no sé si tal vez creo que 39 no sé si me equivoco es para tal  
29 vez ponernos en contexto. Era una situación de no nombrar en comisión si no permiso con  
30 dieta, es así, cambia un poquito, pero vienen siendo algo similar. -----

31

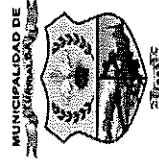
**85700**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

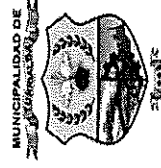
**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



1 **Reg. Arturo Rodríguez Morales:** Disculpe la interrupción, pero como uno conocía el tema  
2 eso que usted le está preguntando a doña Karleny es el reglamento, porque nosotros en el  
3 reglamento, no el Concejo anterior si no de siempre esta Municipalidad, cuando a un Síndico  
4 se le manda hacer alguna situación, se le declara en comisión, la Auditora dice que ese  
5 término no es el correcto, que hay que ponerlo según lo que dice el código, que es permiso  
6 con licencia con gano de dieta y está bien al fin y al cabo es lo mismo y don Manuel usted  
7 tiene el informe ahí, váyase al cuadro 6, porque me encantaría que usted vea, porque hay que  
8 entender que nosotros como Concejo no podemos hacer cosas sin la administración, por  
9 ejemplo solo hay uno le leo uno de los tantos que hay aquí, incorporar en el Reglamento de  
10 Partidas Específicas que el Concejo Municipal no aprueba ningún proyecto específico hasta  
11 tanto no cuente con el visto bueno del Departamento Técnico o Ingeniería, estado pendiente,  
12 quién era la encargada, la Vicealcaldesa que en ese momento era doña Milagro Rowe, la  
13 justificación no se nos proporcionó información, entonces la pregunta es, aunque fuera una  
14 situación para el Conejo, no podíamos hacerlo nosotros y por mandato de la situación se le  
15 encargo a la Vicealcaldesa que no nos dio la información, diay aquí sería como obrar de puro  
16 milagro para que las cosas se hicieran, y pues uno tiene muchos talentos pero el talento de  
17 obrar milagros vieras Manuel que todavía no lo he desarrollado y si usted ve todas las otras  
18 metas, véalas usted quien era la persona encargada, o sea ahí está claro y preciso, aquí el agua  
19 tibia no hay que inventarla, ahí está, entonces me gusta la acción que usted dice que lo que  
20 hay que generar es la hoja de ruta como subsanarlo, que es lo importante, pero es un tema  
21 que algo doña Karleny que si no vi en el informe, que yo si me recuerdo cuando Vilma era  
22 la Presidenta que usted lo dijo y es que esta Municipalidad, todo esto que aquí se hace doña  
23 Magda que en el Ministerio de Educación creo que lo hacen muy bien, es que no hay  
24 Manuales de Procedimientos, aquí se va un funcionario y nadie sabe cómo hacer las cosas,  
25 porque el funcionario no está, entonces hay que llamarlo por teléfono para ver cómo se hacen  
26 la situaciones y eso no puede pasar en una institución, esa es la diferencia entre administrar  
27 lo que a usted se le ocurra para no ofender a los comerciantes en algunos que son muy  
28 coloquiales y una institución pública, por eso aquí muchas veces en el Concejo dijimos  
29 estamos como administrando uno de esos comercios muy coloquiales en nuestro pueblo y se  
30 enojaban cuando decíamos esa frase, pero es que parecía eso y que hacía el Concejo, le repito  
31 no teníamos la autoridad para ir a decirle a un funcionario haga esto o lo otro y si ocupábamos



1 por ejemplo este insumo que le leí del cuadro 6, si usted lo ve paralizaba la ejecución de  
2 partidas específicas y por eso el monto en partidas en la ejecución hay que ponerlo en  
3 revisión, pero muchas cosas no se hicieron porque faltó ese acompañamiento de la  
4 Administración, un tema tan sencillo, aquí se dio una directriz Licenciado Navarro Fumero  
5 que los empleados municipales no podían asistir a las Comisiones Municipales, cierto o no  
6 don Octavio, que no acompañaran a los Regidores, que no vinieran a las Comisiones  
7 Municipales, cierto o no don Kevin, aquí no me dejan mentir, entonces como los Regidores  
8 si no somos técnicos íbamos a hacer las cosas, le digo solamente obrando milagros y no  
9 tenemos, ni tengo esa capacidad de obrar milagros, entonces ahora nos sentimos más  
10 acompañados, sentimos que hay una oportunidad, pero es un espacio de generar que las cosas  
11 se hagan bien y pienso que eso es lo que usted quiere y todos lo queremos y estoy seguro que  
12 lo vamos a lograr juntos y reiterar nuestro agradecimiento a doña Karleny por el trabajo que  
13 se hizo en este norte.-----

14

15 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** No sé si alguien más quiere hacer una  
16 réplica con respecto a esto, o si doña Karleny quiere hacer una conclusión. -----

17

18 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** Solamente para indicarle que muchas  
19 gracias por la invitación, está Auditoría pequeña, pero con grandes ganas día a día, estamos  
20 para servirles, tenemos las puertas abiertas, aunque estamos en proceso de remodelación, por  
21 eso es que no me han visto mucho por estos lados, si les solicito que si tienen alguna duda,  
22 cualquier cosa que tengan la disponibilidad de que yo con mucho gusto mis puertas están  
23 abiertas, ha habido siempre unas inquietudes y tal vez aclarándolas entre las partes es mejor,  
24 que tener malos comentarios, aquí el problema son los chismes en la Municipalidad y a mí  
25 no me gusta eso, esta Auditora no le gusta meterse en chismes y mucho menos decir chismes,  
26 le agradezco cualquier tipo de colaboración que ustedes puedan brindar con el tema del  
27 seguimiento, recomendaciones, es un proceso desgastante, a veces si les voy a ser muy  
28 sincera no es una realidad solamente de la Municipalidad de Turrialba, es una realidad de  
29 todas las Municipalidades, inclusive de la misma Contraloría, porque yo observo  
30 disposiciones de la Contra del 2016, 2014 que en esta no se incluyó, pero desde el año pasado  
31 si estaba, entonces uno dice mira son disposiciones legales y la misma Contraloría tiene ese

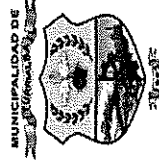
**85702**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



1 tipo de antigüedad y ellos tienen un equipo, ellos manejan Abogados, una sería de  
2 funcionarios que hacen ese tipo de seguimiento, entonces no es por nada, pero si le  
3 agradecería cualquier tipo de ayuda y si el tema de seguimientos siempre, siempre se le ha  
4 indicado a la Alcaldía que es responsabilidad de ellos, ellos tienen que dar el seguimiento  
5 correspondiente, ellos solicitan a las diferentes jefaturas, lo que no sé, porque francamente  
6 nunca he consultado es si a lo interno han generado algún tipo de llamada de atención, o  
7 algún tipo de oficio señalando de porque no cumplen con su trabajo. -----

8

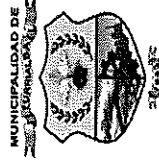
9 **Reg. Kevin Aguilar Sandí:** Es totalmente fuera del tema, quería hacerle a este honorable  
10 Concejo Municipal la petición de una moción verbal para alterar el orden del día. -----

11

12 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Primero don Kevin vamos a votar lo  
13 que se da con respecto, si quiere pasa la asistencia doña Cristina, como parte de los acuerdos  
14 del trabajo que hicieron las compañeras Auditora y Asistente, bueno don Oscar antes de pasar  
15 a lo que es el acuerdo final con respecto a este Informe de Seguimientos, Recomendaciones  
16 y Advertencias, don Oscar va hacer el cierre por decirlo así. -----

17

18 **Sind. Oscar Ramos Herra:** Como Síndico he parado la oreja en todas estas situaciones y  
19 creo que así debemos de hacerlo los 12, los 24 y además de los 24 representantes, los  
20 Concejales en cada distrito, porque si bien es cierto tal vez no se lograron mayores objetivos,  
21 o no se logró crear un expediente de las acciones de los Consejos de Distrito en cada distrito,  
22 porque no se le ha dado o no se le dio la seriedad que eso significa y entonces lo digo porque  
23 en mi distrito paso y más bien me vi sorprendido ver como a través de la Secretaría Municipal  
24 se pidió el libro del Consejo de Distrito, entonces por ahí veo la buena acción de parte de la  
25 Auditoría y pienso que lo que señor Presidente Municipal debe de ser muy directo hacia las  
26 acciones con nosotros como representantes, bueno de momento toda escoba barre bien, va a  
27 bien a mi criterio, las acciones, pero yo creo que la amistad es una cosa y la responsabilidad  
28 es otra, que hay que cambiar algunos términos, bueno si hay que cambiarlos, hay que  
29 cambiarlos y si nos gustaría, bueno en lo personal me gustaría señora Auditora conocer de  
30 mucho más cuales son mis responsabilidades y de la compañera aquí a mi lado, para evitar  
31 caer en este vacío en el que se ha estado por muchos años y por supuesto dar las



1 responsabilidades, sentar las responsabilidades como corresponde y que más bien esto nos  
2 sirva de una guía para hacer el trabajo mejor, más bien agradecerle a la Auditoría. -----

3

4 **Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal:** Espero no equivocarme, en el informe  
5 que emitimos para los señores Síndicos, una de las recomendaciones era la adecuada  
6 capacitación cuando ingresaban las nuevas autoridades, la vez pasada lo hizo don Carlos  
7 Calvo si me acuerdo bien, con la anterior Secretaria del Concejo – doña Alejandra, supongo  
8 que dentro de este periodo él va a definir una capacitación al respecto en cuanto al tema de  
9 Consejos de Distrito. -----

10

11 **Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Bueno ahí hablo al final también para  
12 cerrar don Oscar con la voz de la experiencia, ahora si compañeros vamos a los acuerdos,  
13 vamos a tomarle la palabra al señor Alcalde de lo que hace un rato nos dijo, entonces los  
14 compañeros que estén de acuerdo en que el señor Alcalde como máxima autoridad emita un  
15 oficio ordenando a todo el personal el total respeto como se dijo hace un rato, total respeto a  
16 la Auditoría Interna y a las obligaciones de ley que debe de acatar como recomendación e  
17 igualmente incorporar este documento completo al Acta y pasar este mismo documento a la  
18 Comisión de Auditoría para que nos genere un informe, favor levantar su mano, en firme, 7  
19 votos a favor y se votó en firme por las 7 personas también. -----

20

21 **ACUERDO 1:**

22 - Solicitarle al Mag. Carlos Eduardo Hidalgo Flores – Alcalde Municipal que emita un  
23 oficio a los funcionarios municipales ordenando el respeto a la Auditoría Municipal  
24 y a las obligaciones de ley que deben de acatar como son las recomendaciones  
25 brindadas por la Auditoría Interna. **ACUERDO DEFINITIVAMENTE**  
26 **APROBADO.**

27

28 - Trasladar los supra citado por la Licda. Karleny Salas Solano – Auditora Municipal  
29 y la Licda. Zully Aguilar Monge – Asistente de Auditoría Municipal a la Comisión  
30 Municipal de Auditoría para que brinde un informe al Concejo Municipal.

31 **ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

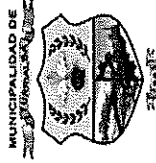
**85704**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA  
CONCEJO MUNICIPAL**

**SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**001-2024**

**14 de mayo 2024**



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

#### ARTÍCULO IV

##### Moción de orden verbal

- **Moción de orden verbal presentada por el Reg. Kevin Aguilar Sandí.**

**Reg. Kevin Aguilar Sandí:** Mi propuesta es una moción verbal para alterar el orden del día de hoy y atender al ciudadano Mauricio Gómez y al ciudadano Antonio Zamora, ellos son representantes de la empresa propietaria de ese terreno que donde vimos ayer en redes sociales un poco de problemas ahí en la recta de Santa Rosa por el tema de las aguas y también con el tema del Acueducto que hay un problema ahí por la zona de Torre Luna, entonces propongo que se le otorgue unos minutos a los 2 ciudadanos, esa sería mi propuesta, mi moción verbal ante este honorable Concejo, que mis palabras queden en Actas. -----

**Reg. Octavio Arce Obando – Presidente Municipal:** Los Regidores que estén de acuerdo en acoger la moción verbal presentada por el Regidor Kevin Aguilar Sandí con respecto a la situación que se vio ayer en la recta de Santa Rosa sino me equivoco y con una situación de Acueducto favor levantar su mano, fue votada solo por 2 Regidores, por lo cual la moción de orden no será acogida el día de hoy. -----

##### ACUERDO 1:

Rechazar la moción de orden verbal presentada por el Regidor Kevin Aguilar Sandí. Se rechaza con 5 votos en contra de los Regidores Arce Obando, Bell Arrieta, Barrantes Rivas, Gómez Salvatierra, Mora Quirós y 2 a favor de los Regidores Aguilar Sandí y Navarro Fumero.

**Al ser las 16:30 horas finalizó la Sesión.**

**Reg. Octavio Arce Obando**  
**Presidente Municipal**

**Licda. Cristina Araya Rodríguez,**  
**Secretaria Municipal**