



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

**Señores (as)**  
**Regidores y Síndicos**  
**Concejo Municipal**

**Asunto: Informe de Labores y Seguimiento de Recomendaciones y de Advertencias del periodo 2018.**

Por medio de la presente se adjunta el informe de labores y seguimiento de recomendaciones y disposiciones, correspondientes al periodo 2018.

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

Agradeciendo la atención a la presente, se despide de ustedes:

Atentamente,

Karleny Salas Solano  
Auditoria Municipal



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

### Introducción

Esta Auditoría Interna presenta el informe de labores correspondiente al periodo 2018 en cumplimiento de sus competencias, prestó servicios de auditoría, servicios preventivos y se realizaron otras actividades administrativas y de mejoramiento de la Auditoría Interna. Lo anterior, con sustento en el plan anual.

Ofreciendo detalle de los principales servicios prestados, las actividades efectuadas y los productos generados por esta Auditoría en ese periodo, de conformidad con los recursos disponibles para tales propósitos.

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

El trabajo se realiza conforme al ordenamiento y, está agrupado fundamentalmente en los servicios de auditoría (financiera, operativa, sistemas, especiales, y denuncias), los servicios preventivos (asesoría, advertencia y autorización de libros) y el seguimiento de recomendaciones.

En complemento, están las actividades de desarrollo y aseguramiento de la calidad y de gestión gerencial de la unidad cuyo objetivo es el fortalecimiento de su efectividad.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

### 1. De los servicios contemplados en el plan anual de trabajo

#### 1.1 De los servicios de Auditoría

Conforme a la ejecución del Plan General de Auditoría 2018, se logró cumplir con el abordaje de temas relacionados a control interno y denuncias.

De seguido se presenta un cuadro, el cual contiene información sobre los estudios del 2018 y los que quedaron en proceso al finalizar el año:

Detalle	Origen	Estado	Oficio
Informe de labores del periodo 2017	Programado en atención a normativa legal aplicable	Ejecutado	UAI-MT/71-2018 23 mayo, 2018
Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, Disposiciones de la Contraloría General de la República giradas al 31 de diciembre del 2013 al 2017. Así como otros entes externos.	Programado en atención a normativa legal aplicable	Ejecutado	UAI-MT/71-2018 23 mayo, 2018
Denuncias – Investigaciones preliminares y traslado de correspondencia.	Programado en atención a normativa legal aplicable	Ejecutadas y Proceso	
Declaraciones juradas de la CGR	Programado en atención a normativa legal aplicable	Ejecutado	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Advertencia No. UAI-MT/98-2018 del 25 junio 2018.</li> <li>b. Advertencia No. UAI-MT/99-2018 del 25 junio 2018.</li> <li>c. Advertencia No. UAI-MT/100-2017 del 25 junio 2018.</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

**01 de abril, 2019**  
**UAI-MT/69-2019**

			<p><b>d.</b> No. UAI-MT/101-2017 del 25 junio 2018.</p> <p><b>e.</b> No. UAI-MT/101-2017 del 25 junio 2018</p> <p><b>f.</b> No. UAI-MT/140-2017 del 11 julio 2018</p> <p><b>g.</b> No. UAI-MT/141-2017 del 11 julio 2018</p> <p><b>h.</b> No. UAI-MT/142-2017 del 11 julio 2018</p>
Estudio Especial de Partidas Específicas- Control Interno	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT/INF CI-01-2018 25 enero, 2018
Estudio Especial de control interno sobre las sentencias por recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017			No. UAI-MT/181-2018 del 16 octubre 2018.
Informe de Auditoria de carácter especial sobre el reconocimiento del tiempo extraordinario			No. UAI-MT/192-2018 del 20 noviembre 2018.

## 1.2 De los servicios Preventivos y Asesorías

Como parte de los servicios preventivos se emitieron recomendaciones y advertencias a la administración activa. Se detalla en el cuadro siguiente:



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

No. Oficio	Fecha	Detalle	Estado	Responsable ejecución
UAI-MTADV1/13-2018	22 enero, 2018	Advertencia N°1 Normativa y rendición de garantías o cauciones	Pendiente	Alcaldía Municipal
UAI-MT.ADV2/14-2018	14 enero, 2018	Advertencia N°2 Pólizas de seguro de los edificios municipales	Pendiente	Alcaldía Municipal
UAI-MT.ADV2/14-2018	14 enero, 2018	Advertencia N°2 Deterioro del techo del palacio municipal	Ejecutado	Alcaldía Municipal
UAI-MTADV3 /36-2018	13 marzo2018	Remodelación del archivo central	Pendiente	Concejo Municipal Alcaldía Municipal
UAI-MT/ADV4 38-2018	19 marzo,2018	Seguimiento de recomendaciones de la Auditoria Interna (2013-2014-2015-2016-2017, Contraloría General de la república y entes externos	Ejecutado	Concejo Municipal Alcaldía Municipal
UAI-MT/60-2018	7 mayo, 2018	Confidencialidad denunciante	Ejecutado	Concejo Municipal
UAI-MT/ADV5 131-2018	29 junio, 2018	Comité de Deportes	Pendiente	Comité de deportes
UAI-MT/ADV7 157-2018	24 setie,2018	Procedimientos internos para llevar a cabo el subsistema de presupuesto(formulación, aprobación, ejecución del plan anual operativo y el plan presupuesto	Pendiente	Concejo Municipal Alcaldía Municipal
UAI-MT/ADV8 158-2018	24 agosto, 2018	Procedimiento para el proceso de participación en el presupuesto	Pendiente	Concejo Municipal Alcaldía Municipal
UAI-MT/ADV9-170-18	31 agosto, 2018	Advertencia N°9 Modificación Interna al presupuesto Municipal N° 07-2017	Ejecutado	Alcaldía Municipal Comisión de Hacienda
UAI-MT/ADV10	12 noviembre 2018	Advertencia N°10 Proveeduría	Ejecutado	Alcaldía Municipal Proveedor Municipal



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

### 1.3 Autorización de libros

Se atendieron las solicitudes recibidas por la Auditoría, relacionadas con la autorización y cierre de libros de las diferentes dependencias de la Municipalidad,

**a. Libros autorizados al Concejo Municipal**

17 gestiones de cierre y apertura del Libro de Actas del Concejo Municipal de Turrialba (500 folios cada uno)

**b. Libro de Actas de Comité de Deportes**

7 gestiones de cierre y apertura de libros

**c. Libro de Junta Vial**

1 gestiones de apertura

**d. Libros de Vigilancia del plantel**

4 gestiones de cierre y apertura

**e. Libros de apertura de seguridad del edificio Municipal**

2 gestiones de cierre y apertura

**f. Libros de Actas de las Comisiones Permanentes:**

4 gestiones de cierre y apertura

**g. Actas de Comisión de Hacienda**

2 gestiones de cierre y apertura

Lo anterior, con estricto apego a la normativa aplicable, especialmente a lo dispuesto en el inciso e) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

## 2 Desarrollo, aseguramiento de la calidad y gestión gerencial

### 2.1 Proyectos de Desarrollo

En relación con los proyectos de desarrollo previstos para el 2018:

**a. Plan estratégico de la unidad:** Generado en un 90%

**b. Generación del Reglamento interno de ética:** Pendiente

**c. Actualización de Reglamento interno de la Auditoría Interna.**



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

El 17 de diciembre del 2018, se presentó el Oficio No. UAI-MT/ 212-2018, al Concejo Municipal, referente al Proyecto Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba.

A la fecha de este informe no hemos recibido ningún tipo de comunicado referente a este tema.

### d. Procedimientos Internos.

El 17 de diciembre del 2018, se presentó el Oficio No. UAI-MT/ 210-2018, al Concejo Municipal, referente al Manual de Políticas y Procedimientos de Auditoría que constituye una guía para los funcionarios de la Auditoría Interna en el ejercicio y desarrollo de sus competencias. Ver anexo No.01

### 2.2 Seguimiento del plan de Mejoras de la Autoevaluación de control interno de la Unidad de Auditoría Interna.

Se detalla a continuación el estado de los planes de mejoras de las autoevaluaciones de la calidad de la auditoría interna:

#### a. Oficio sin número, realizada por anterior titular auditor con fecha del 15 de junio del 2009.

Periodo	Situación encontrada	Acción de mejora	Situación actual
2007-2009	Falta de capacitación y con ello para la actualización, sobre temas vigentes en auditoría.	Solicitar a la Jefatura recursos económicos en el próximo presupuesto	Se aprobó modificaciones internas para las capacitaciones 2018
2007-2009	Confeccionar políticas y procedimientos escritos para guiar la actividad de la auditoría interna	Al no disponer de fondos el proceso es realizado por el Titular de Auditoría	100% Ejecutado



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

2007	Confeccionar el plan estratégico de la auditoría interna	Titular de Auditoría	Ejecutado 90%
2007-2009	Programa de aseguramiento de la calidad Evaluaciones internas anuales	Titular de Auditoría	Pendiente. Se elaboró el procedimiento, pendiente de ejecución

**b. Informe UAI-MT/41-2015.**

Oficio	Situación encontrada	Acción de mejora	Situación actual
UAI-MT /41-2015	Carencia de programas informáticos en Auditoría Interna	Solicitud de recursos	Pendiente La auditoría no solicitó fondos en el 2017.
UAI-MT /41-2015	Funcionario asistente de auditoría	Gestionar la asignación de un asistente	Concejo Municipal no aprobó el presupuesto para el puesto en los periodos 2016, 2017, 2018 y 2019
UAI-MT /41-2015	Actualización del reglamento interno	Personal de auditoría	Pendiente por el Concejo Municipal  El 17 de diciembre del 2018, se presentó el Oficio No. UAI-MT/212-2018, al Concejo Municipal, referente al Proyecto Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

### 3 Administración de la Auditoría

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

- Formulación del plan anual operativo 2019.
- Presupuesto de auditorio periodo 2019.
- Gestiones de solicitudes de modificaciones internas.
- Solicitudes y procesos varios con entes externos (coordinación con funcionarios de la CGR y de la Procuraduría General de la República u otros).
- Procesos de contrataciones
- Otros procesos administrativos (vacaciones, permisos, reuniones, entre otras)
- Evaluación de personal
- Atención del público
- Archivo

### 4 Capacitación y Congreso de la CGR

El personal de la Auditoría asistió a actividades de capacitación que se detalla a continuación:

#### a. Capacitaciones

- Derecho Administrativo. Asociación de Auditores Internos de Gobiernos Locales del Área Metropolitana Afines. 3 horas
- Presupuesto Públicos. CICAP

#### b. Congreso de la CGR

No se asistió al Congreso Nacional de Auditorías 2018 de la Contraloría General de la República.



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

### 5 Seguimiento de recomendaciones y Advertencias.

Se realizara un estudio de los avances del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, CGR y entes externos como parte de las actividades de actualización y mantenimiento del registro de control. Por tal fin, la auditoria implemento y perfecciono una matriz de recomendaciones emitidas a través de un programa de excell. La matriz está separada por recomendaciones emitidas por la auditoria interna, de la CGR y otros entes externos.

En cumplimiento de las NGAPS se emitió el Oficio No. UAI-MT/191-2011 del 19 de noviembre del 2018, a la Alcaldía Municipal referente al seguimiento e implementación de las recomendaciones de los siguientes:

#### 5.1 Seguimiento de la Auditoria Interna 2018:

##### a. Estudio Especial de Partidas Específicas- UAI-MT/INFORME-01-2018.

INFORME		ESTADO	
Conc	Recomendaciones	Pendiente	Ejecutado
	<b>Concejo Municipal</b>		
1	Aprobar, conforme con sus competencias y lo previsto en el ordenamiento jurídico, la normativa interna para la gestión de las partidas específicas, que en su momento remita la Alcaldía Municipal, para el cumplimiento de las recomendaciones giradas en el presente informe, en el plazo máximo de dos meses posterior a la fecha en que el Alcalde someta a conocimiento de ese Órgano Colegiado, cada una de las propuestas.	1	
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.	1	
	<b>Alcalde Municipal</b>		
3	Elaborar y divulgar a las instancias correspondientes e implementar el Reglamento de Partidas Específicas con fundamento en el ordenamiento jurídico y con la participación activa de las unidades administrativas y funcionarios competentes.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

4	Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable, el manual de procedimientos de las partidas específicas.	1	
5	Definir formalmente la unidad o funcionario encargados de la coordinación de las partidas específicas e incorporar lo que corresponda en el Manual de puestos de la Municipalidad de Turrialba.	1	
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.	1	
7	Elaborar un registro de auxiliar o de control de las partidas específicas.	1	
8	Elaborar un expediente de las partidas específicas por año que se han gestionado por la Municipalidad o entidades externas.	1	
9	Girar 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.	1	
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.	1	
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.	1	
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.	1	
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.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

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.	1	
15	Documentar el seguimiento de la verificación de la utilización de los materiales de construcción entregados.	1 Estudio posterior	
	<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.	1	
	<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.	1	
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. .	1	
	<b>Proveedor Municipal</b>		
19	Cumplir en todo los procesos de contratación con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.	Estudio posterior	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

**b. Estudio Especial de control interno sobre las sentencias por recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017 - UAI-MT / INFORME 02-2018**

DETALLE		ESTADO	
Conc.	Recomendaciones	Pendiente	Implem
	<b>Concejo Municipal</b>		
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.	1	
	<b>Alcalde Municipal</b>		
2	4.2- Realizar un estudio jurídico donde se determine la instauración de los procesos disciplinarios contra los funcionarios que no actuaron administrativamente en los recursos de amparo donde condenó la Municipalidad, cuando amerite.		1
3	4.3- Determinar la Unidad que le corresponde custodiar y archivar los procesos administrativos y judiciales en proceso o ya concluidos.		1
4	4.4.- Solicitar a la Asesoría Legal un plan para que se actualicen los expedientes judiciales, ya concluidos de los últimos cinco años.		1
5	4.5.- Se analice e incluya en la información financiera las provisiones o pasivos contingente, según corresponda.	1	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

**c. Informe de la Auditoria de carácter especial de reconocimiento del tiempo extraordinario-UAI-MT/-INFORME 03-2018**

INFORME		ESTADO	
Con	Recomendaciones	Pendiente	Ejecutado
	<b>Concejo Municipal</b>		
<b>1</b>	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.	1	
	<b>Alcalde</b>		
<b>2</b>	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.	1	
<b>3</b>	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.	1	
<b>4</b>	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.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

5	4.5 Girar las instrucciones a cada una de las Jefaturas responsables de los diferentes procesos para que de manera inmediata cumplan con la normativa y no realicen trabajos en jornadas extraordinarias, si previo se verifique la necesidad de la misma y que cuente con contenido la partida presupuestaria suficiente que respalde el gasto. En un plazo de un mes.	1	
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.	1	
7	4.6 A la administración cumplir con lo establecido en la normativa e incluirlo 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.	1	
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.	1	
9	4.8 A la Administración proceder a la mayor brevedad a realizar la conciliación de ambos reportes señalado en este punto. A fin de determinar a que se deben las diferencias y proceder a realizar los ajustes cuando corresponda. Ver punto No. 2.14 del presente informe. En un plazo de tres meses.	1	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

**5.2 Seguimiento de la Auditoria Interna 2017**

**Pluses salariales**

DETALLE			ESTADO	
No.	RECOMENDACIONES	ACCIONES PUNTUALES DE RECOMENDACIONES	PEND	EJEC
1	<b><i>“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 involucrados.”</i></b>	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.	1	
		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.	1	
		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.		



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

3	<p><b><i>“El Concejo Municipal debe de 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.”</i></b></p>	<p>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.</p>	1	
		<p>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.</p>	1	
4	<p><b><i>“El Concejo Municipal y La Alcaldía deben establecer procedimientos de conciliaciones y verificaciones en todos los niveles de la organización para que los funcionarios y servidores de la municipalidad, realicen como práctica saludable, la verificación y conciliación periódica de los principales procesos y/o procesos claves, actividades o tareas con la finalidad de detectar posibles errores, vacíos o inconsistencias normativas para su corrección inmediata.”</i></b></p>	<p>a) El Alcalde Municipal debe de incluir en el manual de procedimientos de control 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.</p>	1	
		<p>b) El Concejo Municipal debe de asegurarse mediante los mecanismos de revisión que considere adecuados; que los manuales de procedimientos de control 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.</p>	1	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

5	<p><b>“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.”</b></p>	<p>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.</p>	1	
		<p>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.</p>	1	
6	<p><b>“El departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Turrialba debe de estudiar desarrollar y presentar una propuesta de actualización de los reglamentos de los pluses salariales de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad lo antes posible a la autoridad competente, con el fin de que dicha reglamentación sea debidamente aprobada y publicada en la Gaceta y de esta forma se puedan aplicar los reglamentos actualizados a la realidad de la Municipalidad.”</b></p>	<p>a) El departamento de Recursos Humanos debe elaborar los reglamentos actualizados de pluses salariales de prohibición, dedicación exclusiva y disponibilidad y presentarlos para su debida discusión, aprobación y vigencia, en cumplimiento del artículo No.15 inciso a) de la Ley No.8292 Ley General de Control Interno.</p>	1	
		<p>b) El Alcalde Municipal debe de asegurarse mediante los mecanismos de revisión que considere adecuados; para que el Departamento de Recursos Humanos desarrolle la actualización de los reglamentos de pluses salariales y debe presentar y dar seguimiento a la propuesta para su discusión, aprobación y puesta en vigencia.</p>	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

		c) El Concejo Municipal debe de discutir la propuesta de los reglamentos presentados por la Alcaldía, enviarlo a la comisión de jurídicos para su revisión y acordar la aprobación definitiva para la puesta en vigencia.		1
7	<b><i>“El Departamento de Recursos Humanos debe crear procedimientos de archivo de expedientes de personal tanto físicos como electrónicos, que aseguren su sencilla manipulación así como la debida conservación e integridad de la documentación.”</i></b>	a) El departamento de Recursos Humanos debe elaborar manuales de procedimientos de expediente y archivo electrónico, de acuerdo con lo que establece, en cumplimiento del artículo No.15 inciso a) de la Ley No.8292 Ley General de Control Interno.	1	
		b) El Alcalde Municipal debe aprobar y 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.	1	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

**5.3 Seguimiento de la Auditoria Interna 2016**

INFORME			Estado	
No.	No. Informe	Observación	Pend	Ejecutad
1	UAI-MT/INF 01-16	<b>1. Carencia de un manual de procedimientos para la administración, control y registro de los activos</b>	1	
2	UAI-MT/INF 01-16	<b>2. Registro auxiliar:</b>		
2-a	UAI-MT/INF 01-16	<b>a.</b> 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.	1	
2-b	UAI-MT/INF 01-16	<b>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.	1	
2-c	UAI-MT/INF 01-16	<b>c.</b> No se cuenta con registros auxiliares de:		
	UAI-MT/INF 01-16	- Bienes, infraestructura y uso público en servicio.	1	
	UAI-MT/INF 01-16	- Terrenos municipales	1	
	UAI-MT/INF 01-16	- Registros de control de los activos sin uso, retirados u obsoletos.	1	
2-d	UAI-MT/INF 01-16	<b>d.</b> 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:		
	UAI-MT/INF 01-16	- No indica la ubicación del activo	1	
	UAI-MT/INF 01-16	- Se observaron el nombre de ex funcionarios municipales.	1	
	UAI-MT/INF 01-16	- No indica el estado del activo.	1	
	UAI-MT/INF 01-16	- Activos que fueron trasladados a otro funcionario o dependencia.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

### AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

	UAI-MT/INF 01-16	- Activos que se encuentran registrados y en la toma física nos indicaron que fueron hurtados.	1	
	UAI-MT/INF 01-16	- Se observaron activos que el número de serie del sistema no coinciden con el físico.	1	
2-e	UAI-MT/INF 01-16	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.	1	
3	UAI-MT/INF 01-16	<b>3. Conciliaciones contables:</b> 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	1	
4	UAI-MT/INF 01-16	<b>4. Plaqueo de activos:</b> 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. Solamente los activos viejos cuentan con placas metálicas de activos pero el mismo no se puede conciliar ya que no se dispone de registros auxiliares de años anteriores del 25 de enero del 2011.	1	
5	UAI-MT/INF 01-16	<b>5. Custodia</b>		
5-a	UAI-MT/INF 01-16	a- No se cuenta con un documento o formulario de asignación de activos por funcionario cuando empiezan a trabajar en la Institución o cuando son trasladados a otra área, entre otras. Dicho documento debe constar la entrega y recibido satisfactorio del activo e especificar a los funcionario municipal las responsabilidades relacionadas al uso y custodia del activo.	1	
5-b	UAI-MT/INF 01-16	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.	1	
6	UAI-MT/INF 01-16	<b>6. Activos de uso común:</b> En la realización de la toma física de activos se determinó la existencia de activos de uso común que se tiene asignado en forma verbal a determinado funcionario.	1	
7	UAI-MT/INF 01-16	<b>7. Carencia de bodega para el resguardo de activos:</b> 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.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

8	UAI-MT/INF 01-16	<b>8. Pólizas de Seguro:</b> 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.	1	
9	UAI-MT/INF 01-16	<b>9. 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 que el inventario no se encuentra plaqueado y por la falta de recursos para realizar dicho proceso.	1	
10	UAI-MT/INF 01-16	<b>10. Resultados de la toma física de auditoria:</b>		
10-a	UAI-MT/INF 01-16	- Los activos municipales inventariados no presentaban placa de identificación, por tal situación a la hora de identificar los activos solicitados fue complicado ubicarlos.	1	
10-b	UAI-MT/INF 01-16	- En el sistema de control de activos no se detalla la ubicación del activo.	1	
10-c	UAI-MT/INF 01-16	- Se observaron el registro de exfuncionarios en la ficha de activos.	1	
10-d	UAI-MT/INF 01-16	- Se determinó que en la ficha de activos en el apartado de responsables se registra el funcionario que autoriza la compra y no el responsable del uso y custodia.	1	
10-e	UAI-MT/INF 01-16	- 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.	1	
10-f	UAI-MT/INF 01-16	- Los activos que no se observaron en la toma obedecían principalmente, a que se encontraban "aparentemente" en uso fuera de las instalaciones municipales por parte del algún funcionario, sin contar con una nota u boleta que indicara la justificación del mismo.	1	
10-g	UAI-MT/INF 01-16	- La municipalidad no cuenta con un control formal de préstamo de activos hacia los funcionarios.	1	
10-h	UAI-MT/INF 01-16	- 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.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

10-i	UAI-MT/INF 01-16	- Durante la realización de la toma física se observó la existencia de herramientas y vehículos que se encuentran dañados u obsoletos en el Plantel Municipal.	1	
10-n-1	UAI-MT/INF 01-16	CECUDI No se logró de cruzar en la mayoría de los casos el número de las placas metálicas adhesivas con el número de placa del reporte de activos del Sistema de activos de la Municipalidad.	1	
10-n-2	UAI-MT/INF 01-16	Se observó el registro de la línea de "Equipo de seguridad" en el reporte de activos, pero se determinó que corresponde a un sistema de cámaras de vigilancia para un total de 14 unidades.	1	
10-n-3	UAI-MT/INF 01-16	Se observaron activos que no se encuentran registrados en el reporte de activos de CECUDI- FODESAF	1	
10-n-4	UAI-MT/INF 01-16	Se determinó el fácil desprendimiento de las placas de los activos.	1	
1	UAI-MT/ INF 02-16	<b>1. Reglamento de Vehículos automotores:</b> Este reglamento a la fecha de este informe cuenta con 21 años de su aprobación y no se logró determinar si durante dicho periodo se realizaron modificaciones o actualizaciones.	1	
2	UAI-MT/ INF 02-16	<b>2. Inobservancia de los controles diseñados para la utilización de los vehículos administrativos:</b>		
2-a	UAI-MT/ INF 02-16	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 automotores municipales. Incumpliendo con lo establecido en el artículo No.02 del reglamento, que indican que los vehículos serán administrados por el Ejecutivo (alcalde) Municipal.	1	
2-b	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

2-c	UAI-MT/ INF 02-16	<p>c) No se cumple con lo establecido en el artículo 21 del reglamento, en la que establece que la Oficina de Personal llevara un registro actualizado con información de los choferes y del personal que en casos especiales y por situaciones emergentes puedan desempeñarse como conductores autorizados de los vehículos que existen en la Municipalidad. El registro contendrá una tarjeta o ficha del conductor en forma individual, con los siguientes datos:</p>		
		- Nombre, apellidos y demás cualidades del conductor.	1	
		- Número de licencia, fecha que fue expedida y fecha de vencimiento.	1	
		- Record de los accidentes que tuviera con los vehículos municipales y la razón judicial que dio termino al proceso.	1	
		- Numero de resolución que lo autoriza a conducir vehículos cuando no se trate de choferes de planta.	1	
		- Sanciones que fue sometido el chofer en caso de pérdidas de herramientas, accesorios o repuestos de vehículos que le hayan sido imputados.	1	
2-d	UAI-MT/ INF 02-16	<p>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.</p>	1	
2-e	UAI-MT/ INF 02-16	<p>e) No se dispone de un mecanismo efectivo para el control del consumo del combustible de los vehículos y maquinaria municipales, en el cual se incorpore, entre otra, información relativa al kilometraje recorrido y del consumo de combustible por período para cada uno de esos activos.</p>	1	
2-f	UAI-MT/ INF 02-16	<p>f) No están centralizadas las labores asociadas con el mantenimiento preventivo y las reparaciones de la flotilla 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.</p>	1	
2-g	UAI-MT/ INF 02-16	<p>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.</p>	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

3	UAI-MT/ INF 02-16	<b>3. Deficiencias en el control interno:</b>		
3-a	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	
3-b	UAI-MT/ INF 02-16	b. El departamento de Proveeduría dispone de un registro auxiliar de vehículos y maquinaria con el objetivo de controlar y detallar el consumo de combustible, pero dicho reporte no incluyen el 100% de los activos.	1	
3-c	UAI-MT/ INF 02-16	c. 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:	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	- No indica la ubicación del activo.	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	- Se observaron el nombre de ex funcionarios municipales como responsable del activo.	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	- No indica el estado del activo.	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	- No se actualiza al responsable cuando se realizan trasladados a otro funcionario o dependencia.	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	- Se observaron activos que el número de serie del chasis sistema no coinciden con el físico.	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	- Condición de los activos.	1	
3-d	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	
3-e	UAI-MT/ INF 02-16	e. No existen políticas, procedimientos referentes a la identificación, uso, conservación, custodia y control de los activos municipales.	1	
3-f	UAI-MT/ INF 02-16	f. No existen políticas y procedimientos para declarar los activos en estado de abandono o en condición de desuso.	1	
4	UAI-MT/ INF 02-16	<b>4. Conciliación contable realizado por la auditoria</b>		
	UAI-MT/ INF 02-16	Se realizó la conciliación entre los registros contables y lo registrado en el sistema de activos al 31 de marzo del 2016,	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

		determinando una diferencia del 87% de la cuenta con respecto al saldo contable. Esta situación podría indicar que la cuenta se encuentra sobreestimada a nivel contable y este hecho se evidencia en los resultados de la toma física,		
5	UAI-MT/ INF 02-16	<b>5. Conciliaciones del departamento de contabilidad</b>		
5-a	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	
5-b	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	
5-c	UAI-MT/ INF 02-16	c. Así mismo, por el mismo departamento contable realiza el registro y administra el sistema de activos.	1	
5-d	UAI-MT/ INF 02-16	d. Las cuentas contables de bienes duraderos se empezaron a incluir en el sistema a partir de enero del 2010.	1	
5-e	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	
6	UAI-MT/ INF 02-16	<b>6. Registro Nacional</b>		
	UAI-MT/ INF 02-16	<b>a. Conciliación de unidades:</b>		
6-a	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	
		Registro Nacional	51	
		Sistema de activos fijos-contabilidad	9	
		Registro Proveeduría	38	
6-b	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

	UAI-MT/ INF 02-16	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.	1	
7	UAI-MT/ INF 02-16	<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.	1	
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.	1	
8	UAI-MT/ INF 02-16	<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.	1	
9	UAI-MT/ INF 02-16	<b>9. Resultados de la toma física realizado por la auditoria:</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.	1	
9-a	UAI-MT/ INF 02-16	<b>a. 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%.	1	
9-b	UAI-MT/ INF 02-16	<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.	1	
9-c	UAI-MT/ INF 02-16	<b>c. Vehículos estacionados en el Plantel Municipal:</b>		



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

	UAI-MT/ INF 02-16	Se observó en la toma física la custodia de 08 de vehículos en el parqueo interno del Municipal, lo que podría generar riesgos como son choques, contaminación de sonido y de emisión de gases.	1	
<b>9-d</b>	UAI-MT/ INF 02-16	<b>d. Vehículos en mal estado y piezas abandonadas:</b>		
	UAI-MT/ INF 02-16	Esta situación fue informada anteriormente en el Oficio No. AIMT/127-2014 del 12 de setiembre del 2014.	1	
<b>9-e</b>	UAI-MT/ INF 02-16	<b>e.</b> Se observó en el Plantel Municipal un camión Mercedes Benz y la pieza marca DEERE, el cual no se logró conciliar con el reporte de la toma física.	1	
<b>9-f</b>	UAI-MT/ INF 02-16	<b>f.</b> Según nos indicó el funcionario Sr. Felipe Villachica, el vehículo Nissan Frontier blanco, placa No. SM3364 corresponde al vehículo accidentado el 19 de marzo del 2014 o sea hace 2 (dos) años, del departamento de Desarrollo Urbano. No se logró observar la placa y número de chasis.	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	Con respecto a este punto no se cuenta con la evidencia de alguna gestión de reparación o desecho del automotor.	1	
<b>9-g</b>	UAI-MT/ INF 02-16	<b>g. Vehículos en apariencia en buen estado y sin uso.</b>		
	UAI-MT/ INF 02-16	- Motocicleta blanca marca Yamaha sin placa pero con R.T.V. del 2013 en la que indica la placa 3090 y con el chasis 3TT059532, ubicada en el palacio municipal. Corresponde a una moto que era utilizado por el área de patentes a cargo del exfuncionario Gerardo Ibarra.	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	- En el patio 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 Vial, indica que esta fuera de servicio.	1	
	UAI-MT/ INF 02-16	- El carro blanco marca Suzuki.	1	
<b>9-h</b>	UAI-MT/ INF 02-16	<b>h. Otros asuntos.</b>		
<b>9-h-1</b>	UAI-MT/ INF 02-16	- Se observó en el plantel municipal un tanque de agua de color negro, el cual presentaba un hueco a un costado en forma de puerta.	1	
<b>9-h-2</b>	UAI-MT/ INF 02-16	- En el transcurso de la inspección, del día sábado 7 de mayo del 2016; se observó la presencia de una persona particular dentro del plantel municipal, al consultar nos indican que no cuenta con permiso de ingresar y se nos informan es la señora de un exfuncionario municipal, Sr. Guillermo Méndez.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

10	UAI-MT/ INF 02-16	<b>10. Control de vehículos asignados a los departamentos</b>		
10-a		- A excepción de las boletas de Desarrollo Urbano, ninguna se encuentran foliados o con una numeración predeterminada en el formulario.	1	
10-b		- Se observa casos que el detalle del destino es muy escueto lo que debilita el control interno del proceso de verificación.	1	
10-c		- Se evidenció de ciertas boletas que indican que en el motivo de la salida del vehículo son utilizados para actividades no propias del departamento, como es, la compra de repostería para rezo y depósitos al banco, entre otras.	1	
10-d		- Se observan que en la boletas no se detalla el nombre del funcionario que van a la gira con el chofer autorizado.	1	
10-e		- Se observa la solicitud de transporte No. 2087 que no cuenta con la firma de autorización de la alcaldía y así mismo, no le adjuntan el oficio de autorización por parte del Ejecutivo (Alcalde) emitido un día antes para utilizar el vehículo fuera de horario, según lo establece el artículo 02 del reglamento.	1	
10-f		- Se aprecian boletas con letra no es legible, con tachones o con el uso de corrector.	1	
11	UAI-MT/ INF 02-16	<b>11. Autorizaciones a funcionarios municipales</b>		
11-a		<b>a.</b> 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.	1	
11-b		<b>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 utilizo para realizar inspecciones.	1	
11-c		<b>c.</b> Se determinó la existencia de 24 funcionarios que no cuentan con la copia de la cédula de identidad en el proceso de autorización.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

11-d		<b>d.</b> 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.	1	
11-e		<b>e.</b> 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.	1	
11-f		<b>f.</b> Se determinó la existencia de funcionarios que no parecen en la nómina y si cuentan con autorizaciones correspondientes	1	
11-g		<b>g.</b> Se observó que el peón de Gestión Vial Berny Leiva Román, el cual maneja maquinaria no cuenta con las autorizaciones correspondientes y no se encuentran en la nómina de choferes autorizados de Proveeduría.	1	
11-h		<b>h.</b> Se observó el caso del funcionario Adrián Sánchez que se encuentra autorizado a manejar motocicleta pero se determinó que ha conducido vehículos municipales según se indican en las boletas de control de salida de vehículo.	1	
11-i		<b>i.</b> Se observó que el Oficio No. AMMB-68-2010 del mes de setiembre del 2010, autorizan a la de la funcionaria Diana Jimenez Espinoza y al Sr. Allan Cedeño Vega a utilizar vehículos municipales y que cuentan con licencia tipo B-3, pero los funcionarios tienen licencia B-1.	1	
11-j		<b>j.</b> Se determinó que en Administraciones anteriores se disponía de un formulario de "Chofer autorización" y a la fecha no es utilizada. La boleta sin enumerar contaba con la siguiente: nombre y apellido, cedula, teléfonos, dirección, categoría (asignado o propiedad), número de placa, calidades del conductor, licencia, fecha de expedición, fecha de vencimiento, record accidente con vehículos municipales, resolución judicial que termino el proceso y firma y cédula del funcionario.	1	
11-k		<b>k.</b> No se realiza ningún tipo de evaluación anual, que tomen en cuenta, los resultados de procesos por accidentes	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

### 5.4 Seguimiento de la Auditoria Interna 2015

INFORME			Estado	
No.	No. Informe	Nombre Informe	Pend	Ejec
1	AIMT-06/2015	Carencia de Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Turrialba	1	
	AIMT-07/2015	Advertencia de reglamentos y manuales de procedimientos municipales:		
2	AIMT-07/2015	Plan Regulador	1	
3	AIMT-07/2015	Reglamento interno de capacitaciones a funcionarios Municipales.	1	
4	AIMT-07/2015	Reglamento interno de Partidas Específicas de la Municipalidad de Turrialba.	1	
5	AIMT-07/2015	Reglamento y procedimientos de internos de bienes inmuebles, equipo y mobiliario de la Municipalidad de Turrialba.	1	
6	AIMT-07/2015	Reglamento interno de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles de la Municipalidad de Turrialba.	1	
7	AIMT-07/2015	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.	1	
8	AIMT-07/2015	Reglamento interno de los funcionarios de vigilancia de las oficinas centrales, Plantel Municipal y Relleno.	1	
9	AIMT-07/2015	Reglamento interno de desechos municipales.	1	
10	AIMT-07/2015	Reglamento interno de los almacenes del Plantel Municipal.		1
11	AIMT-07/2015	Reglamento interno de la proveeduría Municipal.	1	
12	AIMT-07/2015	Manual básico de Organización de la Municipalidad de Turrialba, de julio del 2007.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

13	AIMT-07/2015	Reglamento para el pago de gastos de transportes, hospedaje y alimentación de los señores Regidores(as) y Síndicos (as) propietarios y suplentes para asistir a las sesiones municipales. Aprobado el 19 de agosto del 2008 y publicado en La Gaceta e 05 de setiembre del 2008.	1	
14	AIMT-07/2015	Reglamento de Vehículo Automotores, publicado en La Gaceta 02 de noviembre de 1995.	1	

### 5.5 Seguimiento de la Auditoria Interna 2014

Informe			Estado	
No.	No. Informe	Recomendación	Pend	Ejecut
1	AIMT/ 27-2014	Cumplir con lo señalado en el artículo 21 de la Ley 9047 "Regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico": "Artículo 21.- Sanciones relativas a la venta ilegal Quien comercialice bebidas con contenido alcohólico, sin contar con una licencia vigente y expedida por la municipalidad respectiva, recibirá una sanción de entre treinta y sesenta días multa, sin perjuicio del decomiso de los productos, los cuales serán entregados por el ente a los tribunales de justicia."		1
2	AIMT/ 27-2014	En caso que la Fiscalía indique por medio de una resolución de que el material quedara bajo la custodia de un funcionario de la Municipalidad; se solicita a la Administración que se defina un lugar con las condiciones de seguridad físicas necesarias para su resguardo y custodia, en cumplimiento de las Normas de Control Interno.		1
3	AIMT/ 27-2014	Solicitar a la Fiscalía que defina el destino final del material decomisado y proceder según lo indicado.		1
4	AIMT/ 27-2014	Se solicita que se elabore y formalice un reglamento interno de la Municipalidad de Turrialba. Con el fin de cumplir con los que establece el transitorio II de la Ley 9047, Regulación y comercialización de bebidas con contenido alcohólico. Como se detalla a continuación:		1



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

5	AIMT/124-2014	Deficiencias de control Toldos:  Implementar un reglamento con el fin de regular el proceso de uso, custodia, mantenimiento, proceso de préstamos internos como externos, formularios, definición de responsabilidades en caso de daños, entre otros. Adjuntando los procedimientos oficiales. A continuación se menciona aspectos a considerar:	1		
6	AIMT/124-2014	Dicho reglamento debe de estar a la disposición de los funcionarios y el público en general a través de la página de internet de la Municipalidad.	1		
7	AIMT/124-2014	Definir los funcionarios responsables en las diferentes etapas de préstamo o uso interno de los toldos municipales.	1		
8	AIMT/124-2014	Solicitar al interesado en el documento una amplia justificación del uso que se le va a dar al toldo municipal, quien va a ser el responsable en caso de extravío, daños u otros.	1		
9	AIMT/124-2014	Se especifique la figura legal que se utilizara para tramitar el cobro en caso de presentar un daño el toldo, esto debido a la carencia de póliza seguro de los toldos.	1		
10	AIMT/124-2014	Que se adjunte en la solicitud de préstamo una copia de la cédula del solicitante.	1		
11	AIMT/124-2014	Se debe de completar los datos en el formulario de autorización de los toldos, en forma consistente.	1		
12	AIMT/124-2014	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 toldos.	1		
13	AIMT/124-2014	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 toldo con su adecuada justificación.	1		
14	AIMT/124-2014	Adquirir una bitácora de entradas y salidas para llevar un mejor control de los toldos.	1		



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

15	AIMT/124-2014	Entregar un duplicado al personal de vigilancia de las autorizaciones del préstamo externo de los toldos.	1		
16	AIMT/127-2014	Es por tal motivo que solicito muy respetuosamente me indique las acciones a realizar sobre el destino de dichos activos. Así mismo el funcionario responsable de su custodia de los activos en consulta	1		
	AIMT/128-2014	<b>Malla del Plantel</b>			
17	AIMT/128-2014	La malla 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.	1		
18	AIMT/ 141-2016	se recomienda disponer de un fondo fijo de menudo para cada cajero debidamente autorizado. El monto a proporcionar a cada cajero debe de estar debidamente sustentado. Así mismo debe de registrarse en los registros contables de la institución.			1
19	AIMT/ 141-2017	Así mismo, se solicita un estudio del monto que compone la caja chica con el fin de determinar si el monto actual se ajusta a la realidad de la operacional de la Municipalidad, tomando en cuenta el concepto de naturaleza de compra a través de una caja chica.	1		
20	AIMT/ 155-2014-Adv	- No se cuenta con un reglamento, procedimiento o políticas que regule y normalice todo el proceso relacionado a las cámaras de vigilancia.	1		
21	AIMT/ 155-2014-Adv	- No se cuenta con un funcionario responsable del control, seguimiento y mantenimiento de las cámaras de vigilancia.	1		
22	AIMT/160-2014	Se sigue produciendo manipulación del equipo de vigilancia que posiblemente obedecen a factores humanos, este hecho debilita el control interno. Cámara movida y apagada.	1		
23	AIMT/162-2014-Adv	Conforme a la Ley de Tránsito, ninguna institución pública, incluyendo las municipalidades, debe poseer vehículo discrecional	1		
24	AIMT/162-2014-Adv	Análisis del reglamento de vehículos automotores de la Municipalidad.	1		



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

### 5.6 Seguimiento de la Auditoria Interna 2013

INFORME			Estado	
No.	No. Informe	Recomendación	Pend	Ejecutad
1	AIMT-01/2013	Se gestione la actualización de los reglamentos de caja chica		1
	AIMT-01/2013	Se gestione la actualización de los reglamento de cajas recaudadoras.	1	
2	AIMT-01/2013	Implementar procedimientos en tesorería.	1	
3	AIMT-01/2013	Se observa una serie de debilidades en la seguridad física del Departamento de Tesorería	1	
4	AIMT-01/2013	Se debe de incorporar en el reglamento de caja chica las políticas a seguir en caso de presentarse un sobrante o faltante en un arqueo	1	
5	AIMT-01/2013	Implementar otros medios de pago por parte del comprador municipal que el mercado actual ofrece, que no involucre el uso de efectivo.	1	
6	AIMT-01/2013	Corregir las inconsistencias detectadas en el registro de los comprobantes de viáticos de caja chica.	1	
7	AIMT-1-2013	Se concilien las diferencias detectadas en la toma física del inventario de materiales de la PE - Tanque de Agua.	1	
8	AIMT-1-2013	Se disponga de un reglamento interno municipal de Partidas Específicas.	1	
9	AIMT-1-2013	Disponer de un registro auxiliar o de control de los componentes custodiados en el Plantel Municipal que corresponda a Partidas Específicas.	1	
10	AIMT-1-2013	Se cuente con la política en la administración del material de separar los materiales municipales con respecto a los de partidas específica, máxime si están en un proceso de investigación judicial.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

11	AIMT-02/2013	No se cuenta con un procedimiento internos que norme todo lo relacionado al proceso de conciliaciones bancarias.	1		
12	AIMT-02/2013	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.	1		
13	AIMT-02/2013	Se debe de incluir en las políticas internas lo indicado por el Código de Comercio en su capítulo IV, artículo 984 sobre el tema del plazo de la prescripción. "Salvo lo expresamente dispuesto en otros capítulos de este Código, todo derecho y su correspondiente acción prescriben en cuatro años" y realizar los registros contables correspondientes.	1		
14	AIMT-35/2013	Se implemente un reglamento y procedimiento interno de los arrendamientos municipales, en general.	1		
15	AIMT-35/2013	Definir formalmente un funcionario como responsable de la administración de los alquileres de locales comerciales.	1		
16	AIMT-35/2013	Se ubiquen o elaboren los expedientes por cada local alquilado.	1		
17	AIMT-35/2013	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.	1		
18	AIMT-35/2013	Se actualice los montos por cobran 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.	1		
19	AIMT-35/2013	Se incluya una política de mantenimiento de las instalaciones en alquiler e un informe periódico del estado de los inmuebles.	1		



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

20	AIMT-41/2013	Indica el encargado de Salud Ocupacional que se coordinara con los encargados del plantel municipal para ver cómo se implementa una bodega de custodia de materiales inflamables.	1		
21	AIMT-63/2013	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.	1		
22	AIMT-63/2013	Elaborar y divulgar a todo el personal de esa municipalidad las políticas y procedimientos para regular el ingreso, almacenamiento y salida de los materiales y suministros que se custodian en el edificio y plantel municipales, se definan los funcionarios responsables de su recepción y del control de las existencias y salidas; así como de la ejecución de inventarios físicos, entre otros mecanismos de control de esos bienes.	1		
23	AIMT-63/2013	Se implementen controles de entrada y salidas de materiales, como también de equipo y activos.	1		
24	AIMT-63/2013	Se proceda a custodiar el material que no se encuentran en la custodia del encargado de bodegas, como son sacos de cemento y activos.	1		
25	AIMT-63/2013	Se implemente un control de préstamo o vale para el uso de permanente como temporal en el trabajo de activos, equipos y otros con los funcionarios municipales en general	1		
26	AIMT-63/2013	Se implemente un procedimiento de desecho municipal que permita regular el proceso, requisitos, formularios e identificar las áreas responsables, entre otros, de los desechos a nivel de la Municipalidad de Turrialba	1		
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.	1		



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

28	AIMT-63/2013	Se determinó una serie de debilidades en la Donación de Mermas ubicadas en el Plantel Municipal:	1		
29	AIMT-63/2013	-Se determinó que la Municipalidad de Turrialba no dispone con un reglamento y procedimiento que regule la recepción de donaciones y entrega de donaciones.	1		
30	AIMT-63/2013	-En caso que se deba de recibir los materiales por donaciones de mermas en el Plantel Municipal, se debe de solicitar al encargado del Plantel la autorización correspondientes, con el fin de definir un lugar específico y seguro y un funcionario responsable de su custodia.	1		
31	AIMT-63/2013	-Se observó la donación a la Municipalidad de computadoras y chapeadora dañadas u obsoletas, es por tal motivo que la Municipalidad debe de asumir la reparación o iniciar el proceso de desecho o venta de chatarra.	1		
32	AIMT-63/2013	Jefatura de Junta Vial prevea en forma planificada la asignación de funciones alternas en caso de no poder realizar labores de campo o que se otorgue de vacaciones u otro.	1		
	AIMT-63/2013	<b>Vigilancia</b>			
33	AIMT-63/2013	-Reglamento o procedimientos de funcionarios de vigilancia.	1		
34	AIMT-63/2015	Revisión de bolsos o paquete tanto del personal externo o como interno.	1		
35	AIMT-63/2017	Formulario de registro de ingreso y salida del personal			1
36	AIMT-63/2019	Formulario de registro de ingreso y salida de personas externas.	1		
37	AIMT-63/2021	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.	1		



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

38	AIMT-63/2023	En la casilla de seguridad solo podrá permanecer el agente de seguridad y si se incumple esta norma tanto el empleado como el agente incurrirán como una falta			1
		<b>Usos adecuado de las bitácoras de vigilancia:</b>			
39	AIMT-63/2026	Anotar toda anomalía e informar a la jefatura a través de un formulario establecido	1		
40	AIMT-63/2013	-Control de entradas y salidas de visitantes.	1		
41	AIMT-63/2013	-Autorización de salida de material y equipo.	1		
42	AIMT-63/2013	-Informe de puestos de vigilancia.	1		
43	AIMT-63/2013	-Boleta para ingreso de artículos personales.	1		
44	AIMT-63/2013	-Control de armas y municiones.	1		
45	AIMT-67/2013	Disponer de un manual de procedimientos para la custodia, autorización, elaboración y emisión de cheques municipales	1		
46	AIMT-67/2013	Se realicen para mayor control por parte del encargado de Tesorería de aqueo de comprobantes de cheques en blanco	1		



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

**5.7 Seguimiento de la Contraloría General de la República.**

a. DFOE-DL-IF-1-2014. Informe de auditoría de carácter especial sobre la Gestión de los Acueductos Municipales

No.	Punto	Recomendaciones	Pend	Ejecutad
1	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.	1	
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.	1	
3	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.	1	
4	4,4	Mapeos de las instalaciones		1
		Elaborar inventarios 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.	1	
5	4,5	Emitir manuales de procedimientos para la organización de las tareas que se ejecutan en la administración y operación de los acueductos municipales, los cuales permitan ejecutar las actividades en forma ordenada y sistemática, y garanticen la comunicación apropiada de las labores a los funcionarios involucrados.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

6	4,6	Emitir y actualizar los reglamentos para la administración y operación de los acueductos municipales, con el propósito de que tal herramienta responda a la realidad a la cual se ve inmersa cada corporación municipal según su estructura, población, entre otras condiciones.	1
7	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.	1

### b. Seguimiento de la CGR- Caso NIC SP

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

No.	Informe Recomendaciones	Estado	
		Pend	Ejecut
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.	1	
	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.		
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 <b>hoja de ruta</b> , se recomienda considerar, entre otras actividades:	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

<b>a)</b>	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, proveeduría, presupuesto, cobros y tecnologías de información. Con el fin de liderar la implementación de las NICSP y presentar informes a los jefes municipales sobre los avances y requerimientos para consolidar dicho proceso.	1		
<b>b)</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.	1		
<b>c)</b>	La implementación de la base contable del método de devengo, de manera tal que se reconozcan los ingresos y egresos municipales en el momento en que ocurren, sin que esto implique simultáneamente un movimiento de efectivo; para lo cual se debe considerar la guía de aplicación para la implementación del devengo, emitida por la DGCN.	1		
<b>d)</b>	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 .	1		
<b>e)</b>	La elaboración de los registros y auxiliares contables.	1		
<b>f)</b>	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.	1		
<b>g)</b>	La elaboración y puesta en práctica del Manual de procedimientos financiero – contables, requerido en el artículo 114 del Código Municipal.	1		



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA**  
**AUDITORÍA INTERNA**

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

**5.8 Seguimiento de la Archivo Nacional**

Dirección General Del Archivo Nacional- Departamento Servicios Archivísticos  
Externos-Informe de Inspección No. 15-2015 del 11 noviembre del 2015

No.	Detalle Disposición de acatamiento obligatorio	Esta do	
		Pend	Ejecuta
1	Elaboración de instrumentos, procedimientos y políticas para la gestión documental custodiado (instrumentos de control y descripción) que sean aprobados por el Concejo Municipal e implementados en los archivos de gestión.	1	
1-a	No cuentan con un cuadro de clasificación normalizado o descripción documental	1	
1-b	Los archivos de gestión tampoco utilizan un sistema de clasificación normalizado.	1	
2	Asignación de recursos necesarios para para que el Archivo Central como de gestión desempeñen sus funciones adecuadamente.	1	
3	Los jercas deben de realizar las gestiones pertinentes para la creación de una plaza de profesional en archivística	1	
4	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.	1	
5	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.	1	
6	Se debe de dotar al Archivo Central de mobiliario, equipo y otros implementos necesarios para llevar a cabo sus funciones	1	
7	Compra de estanterías de metálicas, planotecas y cajas especiales para el archivo de documentos.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

<b>8</b>	Implementar un plan de emergencia en caso de un siniestro, permita identificar y rescatar fácilmente los documentos esenciales de la institución.	1	
<b>10</b>	Conformar el comité Institucional de selección y eliminación de documentos (CISED). Se debe de reunir regularmente y plasmar sus acuerdos en las actas respectivas	1	
<b>11</b>	El CISED de la Municipalidad debe elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de conservación parcial y remitirlas a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos (CNSED) para su conocimiento	1	
<b>12</b>	El Archivo Central debe de centralizar toda la documentación producidas por todas las oficinas	1	
<b>13</b>	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 CNSED.	1	
<b>13-a</b>	Libros contables hasta el año 1995	1	
<b>13-b</b>	Actas del Concejo Municipal del 12 de enero de 1985 hasta 1995.	1	
<b>14</b>	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.	1	
<b>15</b>	Se recomienda que el actual encargado del Archivo Central, lea y estudie el documento: Modelo de asesoría dará el diseño de un sistema archivístico institucional en municipalidades.	1	
<b>16</b>	Se recomienda que la Unidad de Archivo se visualice en el organigrama institucional dependiendo del área administrativa de más alto nivel.	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

### 5.9 Seguimiento de advertencias

Informe			Estado	
Número	Descripción	Pendient	Ejecutado	
1	AIMT/07-2014	Advertencia sobre reglamentos y manuales municipales	1	
4	AIMT/162-2014	Advertencia de transporte – Vehículo discrecional	1	
5	AIMT-06/2015	Advertencia de la Carencia de Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Turrialba	1	
6	AIMT-06/2015	Advertencia-Póliza de responsabilidad civil protección del patrimonio municipal	1	
7	AIMT-93/2015	Advertencia de medidas cautelares		1
9	UAI-MT-19-2016	Advertencia -Proyecto del reglamentos institucionales	Pendiente	
11	UAI-MT-48-2016	Artículo 128 Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada de bienes. LCEI	1	
13	UAI-MT/96-2016	Advertencia- Libros de actas de la Junta Directiva del Comité de Deportes, Libros contables u otros.		1
15	UAI-MT/109-2016	Deficiencia de control interno de la custodia de las boletas de Estacionómetros en el proceso de compra		1
16	UAI-MT-128-2016	Advertencia- Empastes de Libros de actas del CM	1	
17	UAI-MT/44-2016	Advertencia-Aplicación de la directrices para la solicitud ya asignación de los recursos a las Auditorías Internas	1	



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

**01 de abril, 2019**  
**UAI-MT/69-2019**

<b>22</b>	UAI-MT/62-2017	Advertencia- Mecanismo de control del cumplimiento de la dedicación del tiempo laboral de los funcionarios en labores de la institución (Política en el trabajo)	1		
<b>23</b>	UAI-MT/62-2017	Advertencia. Pendiente de respuesta. Aplicación de la herramienta de evaluación de madurez del sistema de control interno.	1		
<b>24</b>	UAI-MT/13-2017	Advertencia- Procedimiento para realizar modificaciones a un proyecto de presupuesto ordinario municipal	1		
<b>25</b>	UAI-MT/79-2017	Advertencia- Lineamientos Generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la CGR	1		
<b>26</b>	UAI-MT/107-2017	Advertencia de la legalización de los libros legales del Comité Cantonal de Deportes de Turrialba			1
<b>27</b>	UAI-MT/108-2017	Advertencia de empastes y legalización de los libros de actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes de Turrialba	1		
<b>28</b>	UAI-MT/116-2017	Advertencia- Autoevaluación de Control Interno			1
<b>29</b>	UAI-MT/117-2017	Advertencia- Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional	1		



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019

UAI-MT/69-2019

### 5.10 Seguimiento de Informes de la Contraloría General de la República.

En el sistema de consulta sobre seguimiento de disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República, se genera el reporte del auditor interno referente al estado de cumplimiento con corte al 22 de marzo del 2019. Ver reporte impreso en el Anexo No. 02. A continuación, se detalla un resumen del estado:

o. de Informe	Asunto	Estado de cumplimiento de las disposiciones	
		En proceso	Ejecutado
DFOE-DL-IF-00001-2016	AUDITORIA OPERATIVA ACERCA DE LA GESTIÓN DE LAS MUNICIPALIDADES PARA GARANTIZAR LA PRESTACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS ORDINARIOS EN LOS GOBIERNOS LOCALES	4.5	PROCESO
DFOE-DL-IF-00009-2016	AUDITORIA DE CARÁCTER OPERATIVA ACERCA DE LA EFICACIA Y EFICIENCIA DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE, POR PARTE DE LAS MUNICIPALIDADES DE CARTAGO, OREAMUNO, ALVARADO, PARAISO, LA UNIÓN, JIMENEZ Y TURRIALBA	4.25	PROCESO
DFOE-DL-IF-000013-2017	AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL ACERCA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA POR LOS COMITES CANTONALES DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE ALVARADO, EL GUARCO, JIMENEZ, LA UNIÓN, OREAMUNO Y TURRIALBA	4.37 4.38	PROCESO
DFOE-DL-IF-00001-2018	INFORME N.º DFOE-DL-IF-00001-2018, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL EJECUTADA EN 10 MUNICIPALIDADES Y 2 MINISTERIOS SOBRE LA GESTION DE RECURSOS DESTINADOS A LA ATENCION DE LA RED VIAL CANTONAL	4.42 4.43 4.44 4.45 4.46	PROCESO



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

DFOE-DL-IF-00002-2018	INFORME N.º DFOE-DL-IF-00002-2018, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DE LA GESTION Y LOS MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS POR LOS COMITES MUNICIPALES DE EMERGENCIA DE MATINA, NICOYA, PARRITA, SARAPIQUI, TURRIALBA Y UPALA EN LA PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS EN EL CANTON.	4.22 4.23 4.24	PROCESO
DFOE-DL-IF-00011-2018	INFORME N.º DFOE-DL-IF-00011-2018, AUDITORIA OPERATIVA ACERCA DE LA EFICACIA EN LA ATENCION DE NECESIDADES DE SANEAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA.	4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9	PROCESO



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

### Anexo No.01

	DESCRIPCIÓN DE
1	Guía de revisión del control de la calidad de los papeles de trabajo - Etapa Administración
2	Guía de revisión del control de la calidad de los papeles de trabajo - Etapa Planificación
3	Guía de revisión del control de la calidad de los papeles de trabajo - Etapa Ejecución
4	Guía de revisión del control de la calidad de los papeles de trabajo - Etapa Comunicación
5	Perfil del proyecto
6	Guía general de la planificación
7	Programa administración de la Auditoría
8	Resumen a aspectos a evaluar
9	Cronograma de actividades
10	Oficio de asignación del Estudio
11	Declaración jurada
12	Oficio de comunicación de inicio del estudio
13	Programa Revisión Preliminar
14	Archivo permanente
15	Archivo corriente
16	Programa Obtención de Información y Documentación Preliminar
17	Visita preliminar
18	Entrevista preliminar
19	Resumen Revisión Preliminar
20	Minuta de supervisión de la Revisión Preliminar
21	Programa Evaluación del Control Interno
22	Análisis de la Evaluación de Control Interno
23	Minuta de supervisión de Control Interno
24	Valoración de los riesgos asociados al estudio



## MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

01 de abril, 2019  
UAI-MT/69-2019

25	Contenidos Criterio de Evaluación
26	Plan General de Auditoría
27	Programa Específico de la Auditoría
28	Minuta de supervisión de Etapa de Enfoque de Auditoría
29	Resolución – Valoración de Denuncia
30	Selección de la Muestra
31	Análisis del Resultado de las Pruebas Sustantivas
32	Hallazgo de Auditoría
33	Selección de la Materialidad
34	Relación de hechos
35	Formulario para la solicitud de autorización de libros
36	Formulario para Control General de Autorización de Libros-Apertura
37	Formulario para Control General de Autorización de Libros-Cierre
38	Formulario para Ficha de Control Individual
39	Muestra de sello de cierre
40	Matriz identificación de riesgos
41	Matriz análisis de riesgos
42	Matriz evaluación de riesgos
43	Matriz administración de riesgos