



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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

Asunto: Informe de Labores y Seguimiento de Recomendaciones y de Advertencias del periodo 2020.

Por medio de la presente se adjunta el informe de labores y seguimiento de recomendaciones y disposiciones, correspondientes al periodo 2020.

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



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

Introducción

Esta Auditoría Interna presenta el informe de labores correspondiente al periodo 2020 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.

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 seguimiento del plan de mejoras de la Autoevaluación de la unidad cuyo objetivo es el fortalecimiento de su efectividad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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 2020, se logró cumplir con el abordaje de temas relacionados a control interno, advertencia y denuncias.

De seguido se presenta el cuadro No.01, el cual contiene información sobre los estudios del 2020 y los que quedaron en proceso al finalizar el año:

**CUADRO No.01
SERVICIOS DE AUDITORIA**

Detalle	Origen	Estado	Oficio
Informe de labores del periodo 2019	Programado en atención a normativa legal aplicable	Ejecutado	UAI-MT/08-2020 14 enero, 2020
Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, Disposiciones de la Contraloría General de la República giradas al 31 de diciembre del 2013 al 2020. Así como otros entes externos.	Programado en atención a normativa legal aplicable	Ejecutado	UAI-MT/70-2020 UAI-MT/72-2020 UAI-MT/73-2020 UAI-MT/74-2020 26 de marzo, 2020
Denuncias – Investigaciones preliminares, Relación de Hechos y traslado de correspondencia por asuntos administrativos.	Programado en atención a normativa legal aplicable	Ejecutadas y Proceso	
Declaraciones juradas de la CGR	Programado en atención a normativa legal aplicable	Ejecutado	UAI-MT/143-2020 23 junio, 2020 UAI-MT/144-2020 23 junio, 2020



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

			UAI-MT/146-2020 23 junio, 2020
Autoevaluación anual de la calidad de la auditoría interna	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT/ 50-2020 02 marzo, 2020
Gestión de apoyo a entes externos <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Técnica (CGR) - Área de Denuncias (CGR) - Desarrollo Local (CGR) - Ciudadanía - Contabilidad Nacional - Fiscalía General de la República - Ministerio de Economía, Industria y Comercio 	Programa de trabajo	Ejecutado	
Estudio de Auditoría de Carácter Especial (Puentes Cantonales sin barandas)	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT-93-2020 INFORME 01-2020 28 de abril 2020
Estudio de Auditoría de Carácter Especial "Gestión de Cierres de Cajas Recaudadoras"	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT-295-2020 INFORME 02-2020 12 octubre, 2020
Estudio de Auditoría de Carácter Especial "Revisión del control interno del teletrabajo adoptada por la Municipalidad a la declaratoria de alerta sanitaria por Pandemia COVID-19 INFORME 03-2020 Teletrabajos"	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT-350-2020 INFORME 03-2020. 17 nov 2020.
Estudio de Auditoría de Carácter Especial "Evaluación de Control Interno en el área de tesorería CCDRT"	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT-348-2020 INFORME -04-2020 16/11/2020
Informe de Control Interno referente al libro de actas e informes semestrales de la Junta Vial Cantonal (JVC)	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT-373-2020 17/11/2020.



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

**26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021**

Informe sobre inspecciones de Partidas Especificas	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT-375-2020 17/11/2020 INFORME 05-2020.
Informe de control interno referente a Redes Sociales de la Municipalidad	Programa de trabajo	Ejecutado	UAI-MT-378-2020 28/12/2020
Informe del programa extraordinario de fiscalización para apoyar al contribuyente local, y reforzar la gestión de las municipalidades, ante la emergencia nacional	Programa de trabajo	Proceso (95% avance)	Presentado el 29 de enero del 2021 UAI-MT/20-2021. INFORME 01-2021

De los servicios Preventivos y Asesorías

Como parte de los servicios preventivos se emitieron advertencias y asesorías a la administración activa. Se detalla en el cuadro No.02:

**CUADRO No.02
SERVICIOS PREVENTIVOS Y ASESORÍAS**

No. Oficio	Fecha envío	No. expediente	Asunto
UAI-MT-2/2020	24-1-2020	Aspectos informativos	Decreto No. N° 42087-MP-PLAN Lineamientos Generales de Gestión del Desempeño de las Personas Servidoras Públicas
UAI-MT-107/2020	14/05/2020	Asesoría	Asesoría-Aplicación de normativa técnica y legal ante la emergencia COVID-19
UAI-MT-108/2020	19/05/2020	Asesoría	Derogación de las normas técnicas de tecnologías de información
UAI-MT-239/2020	02/09/2020	Advertencia	Autoevaluación de Control Interno Institucional- CCDRT
UAI-MT-240/2020	02/09/2020	Advertencia	Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional- CCDRT



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

UAI-MT-241/2020	02/09/2020	Advertencia	Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba
UAI-MT-243-2020	04/09/2020	Advertencia	Obras menores
UAI-MT-265-2020	22/09/2020	Advertencia	Advertencia por negativa a brindar información para el cumplimiento de las obligaciones de la auditoría interna-CCDRT
UAI-MT-364-2020	27/11/2020	Advertencia	Tasas alcantarillado
UAI-MT-365/2020	27/11/2020	AS-03-2020	Asesoría-Continuidad de los servicios de alcantarillado

Se realizó una inducción de aspectos principales del accionar de la auditoría a los señores regidores, pero por motivos de la pandemia no se realizó la presentación a los señores síndicos.

1.2 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 y del Comité Cantonal de Deportes y Recreación, ver el cuadro No. 03:

**CUADRO No.03
AUTORIZACION DE LIBROS**

Descripción	Detalle
a. Libros Actas del Concejo Municipal	07 gestiones de cierre y 7 apertura del Libro de Actas del Concejo Municipal de Turrialba (500 folios cada uno)
b. Libro de Seguridad del Plantel	01 gestiones de apertura
c. Libros de Seguridad del Edificio Municipal	02 gestiones de cierre y 02 aperturas



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

d. Libro de Monitoreo de Control y Seguridad Ciudadana.	01 gestión de apertura
e. Libros de apertura de Contabilidad	05 gestiones de cierre y apertura
f. Libros de Actas de las Comisión Institucional de Control Interno.	01 gestiones de cierre y apertura
g. Libro de Actas de la Junta Administrativa del Cementerio	01 gestiones de apertura
h. Asesoría del Concejo de Distrito de la Suiza	01 gestiones del cierre y apertura
i. Libro de Actas de la Junta Directiva del Comité de Deportes	01 gestiones del cierre y 01 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:

a. Actualización de Reglamento interno de la Auditoria Interna.

Publicado en La Gaceta No. 03 del 06 de enero del 2021.

Aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria No.012-2020 del 09 de octubre del 2020 y aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) el 02 de diciembre del 2020, Oficio No. DFOE-DL-2294.

b. Reglamento de regulaciones administrativas de la auditora interna.

Publicado en La Gaceta No. del 19 de mayo del 2020



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

- c. **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.

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

- d. **Plan estratégico de la unidad:** Se remite para conocimiento del Concejo Municipal el 03 de setiembre del 2020, oficio No. UAI-MT 242-2020.

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 de auditoria, 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 autorizó el 50% del monto solicitado del presupuesto
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	Ejecutado y proceso actualización continua
2007	Confeccionar el plan estratégico de la auditoría interna	Titular de Auditoría	Ejecutado UAI-MT 242-2020 03/09/2020
2007-2009	Programa de aseguramiento de la calidad Evaluaciones internas anuales	Personal de auditoría	Se elaboró el procedimiento / pendiente de ejecución.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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 solicito fondos.
UAI-MT /41-2015	Funcionario asistente de auditoria	Gestionar la asignación de un asistente	Ejecutado
UAI-MT /41-2015	Actualización del reglamento interno	Auditora	Ejecutado La Gaceta No. 03 del 06 de enero del 2021.

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 2020.
- Presupuesto de auditoria, periodo 2020.
- Solicitudes de modificaciones internas.
- Procesos de contrataciones, SICOP
- Seguimiento de correspondencia
- Atención del público
- Archivo
- Otros procesos administrativos (vacaciones, permisos, reuniones, evaluación del personal, entre otras)

4 Capacitación y Congreso de la CGR

- Curso virtual “Cada uno Cuenta” facilitado por la CGR del 01 de julio al 01 de setiembre del 2020, personal de auditoria. / sin costo.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

- Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública CGR - Virtual / sin costo.

5 Seguimiento de recomendaciones y Advertencias.

Se realizó un estudio de los avances del cumplimiento de las recomendaciones y advertencias emitidas por la Auditoría, Contraloría General de la República y entes externos, como parte de las actividades de actualización y mantenimiento del registro de control de seguimiento.

En cumplimiento de las NGAPS se emitió el Oficio No. UAI-MT/358-2020 del 20 de noviembre del 2020, a la Alcaldía Municipal, referente al seguimiento e implementación de las recomendaciones, dicha información debía de haberse remitido a esta auditoría el 15 de febrero del 2021, con el fin de analizar y emitir el informe que se presentará al Concejo Municipal.

Cabe indicar que la Alcaldía en el Oficio No. MT-DA-LFLA-135-2021 del 19 de febrero del 2021, solicita la ampliación de plazo al 30 de abril del 2021, pero las justificaciones para ampliar el plazo de entrega de información no tienen fundamento, debido que se remitió la solicitud con más 55 días y dicho proceso se realiza todos los años con la Alcaldía, lo cual evidencia la falta de gestión oportuna al mismo. Es por tal motivo, que se autorizó, por única vez al 03 de marzo del 2021. La información es remitida en forma parcial en la fecha prevista y en tractos en fechas posteriores.

Así mismo, se remitió el oficio No. UAI-MT 359-2020 del 20 de noviembre del 2020, a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba, solicitando información referente a la situación las recomendaciones y advertencias pendientes de la Auditoría Municipal.

El seguimiento de recomendaciones se desglosa de los siguientes cuadros:

Detalle	Cuadro No.	Página
Auditoria Interna periodo 2013	04	11
Auditoria Interna periodo 2014	05	16
Seguimiento de recomendaciones de Auditoria Interna 2016	06	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

Auditoria Interna periodo 2016	07	20
Informe de carácter especial sobre estudio referente a pluses salariales de prohibición, dedicación exclusiva y disponibilidad	08	35
Informe de carácter especial sobre estudio referente a partidas específicas- periodo 2018	09	39
Informe de carácter especial Recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017- periodo 2018	10	41
Informe de la Auditoria de carácter especial de reconocimiento del tiempo extraordinario - periodo 2018	11	42
Informe de la Auditoria de carácter especial de liquidación presupuestaria.- periodo 2019	12	44
Estudio de Auditoria de Carácter Especial. "Revisión de la gestión y el nivel de endeudamiento por préstamos". - periodo 2020	13	47
Informe Puente cantonales sin barandas- periodo 2020	14	48
Informe Especial de Caja Recaudadora- periodo 2020	15	49
Revisión del control interno del teletrabajo adoptada por la municipalidad a la declaratoria de la alerta sanitaria por la pandemia del COVID-19- periodo 2020	16	52
Evaluación del control interno en el área de tesorería del C.C.D.R.T - periodo 2020	17	53
Seguimiento de Advertencias	18	54
Seguimiento de entes externos	19	57
Disposiciones y recomendaciones Contraloría General de la República	20	59



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

**CUADRO No. 04
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA
PERIODO 2013**

INFORME			Estado		Tiempo Transc.
No.	No. Informe	Recomendación	Pend	Ejec	
1	AIMT-01/2013	Implementar procedimientos en tesorería.	1		
2	AIMT-01/2013	Se observa una serie de debilidades en la seguridad física del Departamento de Tesorería		1	7.8
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		
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 específicas, máxime si están en un proceso de investigación judicial.	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

11	AIMT-02/2013	No se cuenta con un procedimiento internos que norme todo lo relacionado al proceso de conciliaciones bancarias.	1		7.8
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		7.7
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

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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		7.3
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		
26	AIMT-63/2013	Se implemente un procedimiento de desecho municipal que permita regular el proceso, requisitos, formularios e identificar la 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		
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 correspondiente, con el fin de definir un lugar específico y seguro y un funcionario responsable de su custodia.	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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	Vigilancia			
33	AIMT-63/2013	-Reglamento o procedimientos de funcionarios de vigilancia.	1		
34	AIMT-63/2013	Revisión de bolsos o paquete tanto del personal externo o como interno.	1		
36	AIMT-63/2013	Formulario de registro de ingreso y salida de personas externas.	1		
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.	1		
		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	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		



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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		

**CUADRO No.5
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2014**

Informe			Estado		Tiempo Transc.
No.	No. Informe	Recomendación	Pend	Eje	
6	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	
7	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	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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		6.3
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		6.3
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		6.3
15	AIMT/124-2014	Entregar un duplicado al personal de vigilancia de las autorizaciones del préstamo externo de los toldos.	1		6.3
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		6.3
	AIMT/128-2014	Malla del Plantel			
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		6.3
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		6.1
21	AIMT/ 155-2014- Adv	- No se cuenta con un funcionario responsable del control, seguimiento y mantenimiento de las cámaras de vigilancia.	1		6.1



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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	

CUADRO No.6

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA
PERIODO 2015**

INFORME			Estado		
No.	No. Informe	Nombre Informe	Pend	Ejec	Tiempo
1	AIMT-06/2015	Carencia de Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Turrialba	1		5,9
	AIMT-07/2015	Advertencia de reglamentos y manuales de procedimientos municipales	Pag 54		
2	AIMT-07/2015	Plan Regulator Municipal	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	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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		
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	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

CUADRO No.7

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA
PERIODO 2016

INFORME			Estado		
No.	No. Informe	Observación	Pend	Ejec	Tiempo Transc.
1	UAI-MT/INF 01-2016	1. Carencia de un manual de procedimientos para la administración, control y registro de los activos	1		4,8
2	UAI-MT/INF 01-2016	2. Registro auxiliar:			
2-a	UAI-MT/INF 01-2016	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.	1		
2-b	UAI-MT/INF 01-2016	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 01-2016	c. No se cuenta con registros auxiliares de:			
	UAI-MT/INF 01-2016	- Bienes, infraestructura y uso público en servicio.	1		
	UAI-MT/INF 01-2016	- Terrenos municipales	1		
	UAI-MT/INF 01-2016	- Registros de control de los activos sin uso, retirados u obsoletos.	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

2-d	UAI-MT/INF 01-2016	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:			
	UAI-MT/INF 01-2016	- No indica la ubicación del activo	1		
	UAI-MT/INF 01-2016	- Se observaron el nombre de ex funcionarios municipales.	1		
	UAI-MT/INF 01-2016	- No indica el estado del activo.	1		
	UAI-MT/INF 01-2016	- Activos que fueron trasladados a otro funcionario o dependencia.	1		
	UAI-MT/INF 01-2016	- Activos que se encuentran registrados y en la toma física nos indicaron que fueron hurtados.	1		
	UAI-MT/INF 01-2016	- Se observaron activos que el número de serie del sistema no coinciden con el físico.	1		
2-e	UAI-MT/INF 01-2016	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 01-2016	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	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

4	UAI-MT/INF 01-2016	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. 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 01-2016	5. Custodia			
5-a	UAI-MT/INF 01-2016	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 01-2016	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 01-2016	6. Activos de uso común: 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 01-2016	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.	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

8	UAI-MT/INF 01-2016	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.	1		
9	UAI-MT/INF 01-2016	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.	1		
10	UAI-MT/INF 01-2016	10. Resultados de la toma física de auditoria:			
10-a	UAI-MT/INF 01-2016	- 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 01-2016	- En el sistema de control de activos no se detalla la ubicación del activo.	1		
10-c	UAI-MT/INF 01-2016	- Se observaron el registro de exfuncionarios en la ficha de activos.	1		
10-d	UAI-MT/INF 01-2016	- 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 01-2016	- 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 01-2016	- Los activos que no se observaron en la toma obedecían principalmente, a que se	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

		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.			
10-g	UAI-MT/INF 01-2016	- La municipalidad no cuenta con un control formal de préstamo de activos hacia los funcionarios.	1		
10-h	UAI-MT/INF 01-2016	- 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		
10-i	UAI-MT/INF 01-2016	- 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-j	UAI-MT/INF 01-2016	a- Toma física del 2013 General (ver anexo 8-1-2016)			
10-k	UAI-MT/INF 01-2016	b- Toma física del 2015 General (ver anexo 8-2-2016)			
10-l	UAI-MT/INF 01-2016	c- Equipo de cómputo (ver anexo 8-3-2016)			
10-m	UAI-MT/INF 01-2016	d- Activos del cementerio: (ver anexo 8-4-2016)			
10-n	UAI-MT/INF 01-2016	e- Resultados del inventario muestral en el CECUDI – Azul			
10-n-1	UAI-MT/INF 01-2016	e1. 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 01-2016	e2. 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		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

10-n-3	UAI-MT/INF 01-2016	e3. Se observaron activos que no se encuentran registrados en el reporte de activos de CECUDI- FODESAF	1		
10-n-4	UAI-MT/INF 01-2016	e4. Se determinó el fácil desprendimiento de las placas de los activos.	1		
1	UAI-MT/ INF 02-2016	1. Reglamento de Vehículos automotores: 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	4,5
2	UAI-MT/ INF 02-2016	2. Inobservancia de los controles diseñados para la utilización de los vehículos administrativos:			
2-a	UAI-MT/ INF 02-2016	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 02-2016	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	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

		conductor, estado del vehículo y otros datos que se consideren relevantes para ejercer un control efectivo de esos bienes.			
2-d	UAI-MT/ INF 02-2016	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.	1		
2-e	UAI-MT/ INF 02-2016	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.		1	
2-f	UAI-MT/ INF 02-2016	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.	1		
2-g	UAI-MT/ INF 02-2016	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.	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

3	UAI-MT/ INF 02-2016	3. Deficiencias en el control interno:			
3-a	UAI-MT/ INF 02-2016	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 02-2016	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 02-2016	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 02-2016	- No indica la ubicación del activo.	1		
	UAI-MT/ INF 02-2016	- Se observaron el nombre de ex funcionarios municipales como responsable del activo.	1		
	UAI-MT/ INF 02-2016	- No indica el estado del activo.	1		
	UAI-MT/ INF 02-2016	- No se actualiza al responsable cuando se realizan trasladados a otro funcionario o dependencia.	1		
	UAI-MT/ INF 02-2016	- Se observaron activos que el número de serie del chasis sistema no coinciden con el físico.	1		
	UAI-MT/ INF 02-2016	- Condición de los activos.	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

3-d	UAI-MT/ INF 02-2016	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 02-2016	e. No existen políticas, procedimientos referentes a la identificación, uso, conservación, custodia y control de los activos municipales.	1		
3-f	UAI-MT/ INF 02-2016	f. No existen políticas y procedimientos para declarar los activos en estado de abandono o en condición de desuso.	1		
4	UAI-MT/ INF 02-2016	4. Conciliación contable realizado por la auditoria			
	UAI-MT/ INF 02-2016	Se realizó la conciliación entre los registros contables y lo registrado en el sistema de activos al 31 de marzo del 2016, 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,	1		
5	UAI-MT/ INF 02-2016	5. Conciliaciones del departamento de contabilidad			
5-a	UAI-MT/ INF 02-2016	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 02-2016	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		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

5-c	UAI-MT/ INF 02-2016	c. Así mismo, por el mismo departamento contable realiza el registro y administra el sistema de activos.	1		
5-d	UAI-MT/ INF 02-2016	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 02-2016	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 02-2016	6. Registro Nacional			
	UAI-MT/ INF 02-2016	a. Conciliación de unidades:			
6-a	UAI-MT/ INF 02-2016	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 02-2016	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		
	UAI-MT/ INF 02-2016	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		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

7	UAI-MT/ INF 02-2016	7. Pólizas de Seguro			
		Al realizar el análisis de las pólizas de seguros de los vehículos y maquinaria municipal se determinaron las siguientes situaciones:	1		
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 02-2016	8. 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 la falta de recursos para realizar dicho proceso.	1		
9	UAI-MT/ INF 02-2016	9. Resultados de la toma física realizado por la auditoria:			
		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 02-2016	a. Vehículos observados			
		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 02-2016	b. Vehículos y maquinaria no observados			



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

		No se logró observar 15 activos lo cual corresponde a un 29% de lo se encuentra incluido en el Registro Nacional. Como se detalla:	1		
9-c	UAI-MT/ INF 02-2016	c. Vehículos estacionados en el Platel Municipal:			
	UAI-MT/ INF 02-2016	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		
9-d	UAI-MT/ INF 02-2016	d. Vehículos en mal estado y piezas abandonadas:			
	UAI-MT/ INF 02-2016	Esta situación fue informada anteriormente en el Oficio No. AIMT/127-2014 del 12 de setiembre del 2014.	1		
9-e	UAI-MT/ INF 02-2016	e. Se observó en el Platel Municipal un camión Mercedes Benz y la pieza marca DEERE, el cual no se logró conciliar con el reporte de la toma física.	1		
9-f	UAI-MT/ INF 02-2016	f. 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 02-2016	Con respecto a este punto no se cuenta con la evidencia de alguna gestión de reparación o desecho del automotor.	1		
9-g	UAI-MT/ INF 02-2016	g. Vehículos en apariencia en buen estado y sin uso.			
	UAI-MT/ INF 02-2016	- 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		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

	UAI-MT/ INF 02-2016	- 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 02-2016	- El carro blanco marca Suzuki.		1	
9-h	UAI-MT/ INF 02-2016	h. Otros asuntos.			
9-h-1	UAI-MT/ INF 02-2016	- 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		
9-h-2	UAI-MT/ INF 02-2016	- 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		
10	UAI-MT/ INF 02-2016	10. Control de vehículos asignados a los departamentos			
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	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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 02-2016	11. Autorizaciones a funcionarios municipales		
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.	1	
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 utilizo para realizar inspecciones.	1	
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.	1	
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	1	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

		ningún documento que lo validara. Como se detalla:			
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 Proveduría.	1		
11-f		f. Se determinó la existencia de funcionarios que no parecen en la nómina y si cuentan con autorizaciones correspondientes	1		
11-g		g. Se observó que el peón de Gestión Vial , el cual maneja maquinaria no cuenta con las autorizaciones correspondientes y no se encuentran en la nómina de choferes autorizados de Proveduría.	1		
11-h		h. Se observó el caso del funcionario de Gestión Vial 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		i. Se observó que el Oficio No. AMMB-68-2010 del mes de setiembre del 2010, autorizan a la de la funcionaria Coordinadora de Control Constructivo y al Sr. Contador a utilizar vehículos municipales y que cuentan con licencia tipo B-3, pero los funcionarios tienen licencia B-1.	1		



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

11-j		j. 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		k. No se realiza ningún tipo de evaluación anual, que tomen en cuenta, los resultados de procesos por accidentes	1		

CUADRO No.8

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2017
INFORME MT/INF 01-2017 (22-05-2017) y UAI-MT/INF 02-2107 (01-06-2017)**

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

DETALLE			ESTA DO	
No.	RECOMENDACIONES	ACCIONES PUNTUALES DE RECOMENDACIONES	PEND	EJEC
1	<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>	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	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

		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.	1	
3	<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>	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.	1	
		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.	1	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

4	<p><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></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	
5	<p><i>“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.”</i></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	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

6	<p>“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.”</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	
		<p>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.</p>	1	
7	<p>“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.”</p>	<p>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.</p>	1	
		<p>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.</p>	1	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

**CUADRO No.9
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2018**

**INFORME (AI-MT/-INFORME 01-2018) 25-01-2018
INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE ESTUDIO REFERENTE A PARTIDAS
ESPECIFICAS**

INFORME		ESTADO		Años transcurridos
Conc	Recomendaciones	Pendiente	Ejecutado	
	Concejo Municipal			
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	1,17
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		1,17
	Alcalde Municipal			
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	1,17
4	Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable, el manual de procedimientos de las partidas específicas.	1		1,17
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		1,17



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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		1,17
7	Elaborar un registro de auxiliar o de control de las partidas específicas.	1		1,17
8	Elaborar un expediente de las partidas específicas por año que se han gestionado por la Municipalidad o entidades externas.	1		1,17
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		1,17
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		1,17
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		1,17
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		1,17
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		1,17
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		1,17
15	Documentar el seguimiento de la verificación de la utilización de los materiales de construcción entregados.	1 Estudio posterior		
Coordinador de la Hacienda Municipal				
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		1,17



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

	Contador Municipal			
17	Girar instrucciones a su colaboradora para que se confeccionen cada mes la respectiva conciliación referente a las partidas específicas, revisando su elaboración.	1		1,17
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		1,17
	Proveedor Municipal			
19	Cumplir en todo los procesos de contratación con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.	Estudio posterior		

**CUADRO No.10
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2018**

UAI-MT / INFORME 02-2018

Recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017

DETALLE		ESTADO		Años transcurridos
Conc.	Recomendaciones	Pendiente	Ejecutado	
	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.	1		1,24
	Alcalde Municipal			
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	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

5	4.5.- Se analice e incluya en la información financiera las provisiones o pasivos contingente, según corresponda.	1		1,24
---	---	---	--	------

CUADRO No.11

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2018

UAI-MT/-INFORME 03-2018

**INFORME DE LA AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL DE
RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO**

INFORME		ESTADO		Años transcurridos
Con	Recomendaciones	Pendiente	Ejecutado	
	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.	1		2.2
	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.	1		2.2
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.	1		2.2



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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.	1		2.2
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		2.2
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		2.2
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		2.2
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		2.2



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

CUADRO No.12

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2019

UAI-MT/80-2019. INFORME 01-2019
Informe de la Auditoria de carácter especial de liquidación presupuestaria.

Cons	INFORME	ESTADO		Días Transcurrido
	RECOMENDACIONES	Pend	Ejecut	
	Concejo Municipal			
1	<p>4.1 Aprobar, conforme con sus competencias y lo previsto en el ordenamiento jurídico, el manual de procedimientos de la fase de ejecución, referente a la Liquidación Presupuestaria, 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.</p>	1		1.7
	Alcalde			
2	<p>4.2 Elaborar en conjunto con las unidades correspondientes, el procedimiento sobre el proceso de preparación y aprobación de la Liquidación Presupuestaria, para someterlo a aprobación del Concejo Municipal, y posteriormente comunicarlo a las unidades que correspondan para su aplicación. Considerar dentro de dichos manuales, aspectos tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> § Cronología del proceso. § Procedimientos del proceso. § Verificación y aprobación de las diferentes etapas del proceso. § Documentación del expediente, como respaldo del proceso (Expediente). § Establecer el área o funcionario competente responsable de verificar los resultados, políticas y metodologías utilizadas en la Liquidación Presupuestaria, de conformidad con la norma No. 4.3.17 en cuanto a la exactitud y confiabilidad de la Liquidación Presupuestaria. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoria, a más tardar al 15 de diciembre del 2019, un informe de cumplimiento de la misma. Ver apartado 2.1 y 2.3 	1		1.7



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

3	<p>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.</p>	1		1.7
4	<p>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.</p>	1		1.7
5	<p>4.5 Verificar que el pendiente sea real y efectivamente cobrable, mediante un procedimiento previamente autorizado y que incluya: depurar la base de datos municipal mediante la actualización de datos inconsistentes. 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. Ver punto No. 2.5, 2.6 y 2.7</p>	1		1.7
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 superávit 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>	1		1.7
7	<p>4.7 Definir las políticas y procedimientos necesarios para mantener actualizadas las tasas y los precios de esos servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Municipal y la Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, Nro. 8839, tomando en consideración los costos del servicio, de tal forma que los gastos operativos se puedan cubrir en su totalidad con los ingresos del periodo. 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. 2.9</p>	1		1.7
8	<p>4.8 Proceder a realizar la separación de las tasas en el caso del servicio de basura y servicio de depósitos y tratamiento de desechos sólidos. Para cumplir con lo requerido presentar el plan de acción a más tardar el 30 de julio del 2019. Ver punto No. 2.9</p>	1		1.7



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

9	4.9 Establecer los procedimientos y controles necesarios para que las transferencias de recursos con destino específico se realicen de forma correcta. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de noviembre del 2019 un informe de cumplimiento de la misma. Ver punto 2.10	1		1.7
10	4.10 Girar instrucciones al Contador Municipal para que, para efectos de análisis interno, se revise y ajuste el anexo 3 de la liquidación del 2017, se verifique que el monto del anexo sea el mismo al saldo de la liquidación. 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 2.11	1		1.7
11	4.11 Indicar al Contador Municipal que para las próximas liquidaciones se incluya en este anexo únicamente la información de tesorería, que da como resultado el saldo en caja el periodo. 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 2.11	1		1.7
12	4.12 Indicar al Contador la realización de la conciliación. A fin de determinar a que se deben las diferencias y proceder a realizar los ajustes que correspondan. Ver punto No. 2.12 del presente informe. En un plazo de tres meses al recibido de este informe. Remitir a la Auditoría, en el plazo de diez días contados de la fecha de recibido de este documento, el cronograma de actividades para dar cumplimiento a cada una de las recomendaciones emitidas en el presente informe. Finalmente recordamos a su Despacho que dispone de 30 días hábiles para ordenar la ejecución de las recomendaciones, según lo dispuesto en el Ley General de Control Interno N° 8292, artículo N° 37.	1		1.7



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

Cuadro No. 13

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2019

**ESTUDIO DE AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL. “REVISIÓN DE LA
GESTIÓN Y EL NIVEL DE ENDEUDAMIENTO POR PRÉSTAMOS”.**

INFORME		ESTADO		
Cons	RECOMENDACIONES	Pendiente	Ejecutado	Días transcurridos
1	1.1 Análisis de las Políticas de Endeudamiento de la Municipalidad de Turrialba		1	
2	4.2 Elaborar, implementar y divulgar el procedimiento interno del proceso de endeudamiento institucional	1		1.3
3	4.3 Confeccionar los expedientes de los créditos que se encuentran activos con los documentos que se tienen disponibles a la fecha, así como su respectivo foliado. Además, en los futuros créditos que se deban tramitar se deberá incluir en el expediente la información en forma cronológica, ordenada y debidamente foliada	1		1.3
4	4.4 Realizar un procedimiento formal para la gestión de créditos, donde se incluya como parte del proceso previo, la elaboración de un análisis de viabilidad financiera, un análisis de opciones de financiamiento, elaboración de flujos de fondos; los cuales queden debidamente registrados en el expediente del préstamo	1		1.3
5	4.5 La Unidad encargada de la ejecución de las obras señaladas en el punto 2.7, debe de proporcionar las justificaciones correspondientes del atraso de inicio de ejecución de los proyectos, e incluirlas en los respectivos expedientes, así mismo, se debe de incluir en su matriz de riesgo, las medidas correspondientes en caso de que se llegase a materializar dicho riesgo.	1		1.3



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

6	4.6 Girar instrucciones para que se realice mensualmente la conciliación entre los registros internos y los estados de cuenta de los entes prestatarios, dejando plasmado las firmas de los funcionarios que lo realizaron como el que lo revisa	1		1.3
---	--	---	--	-----

CUADRO No.14

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2020

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

Estudio de Auditoria de Carácter Especial. "Puente cantonales sin barandas".

INFORME		ESTADO		
Cons	RECOMENDACIONES	Pendiente	Ejecutado	Proceso
1	4.1 Girar las instrucciones a quien corresponda para que se concluya y se presente un informe sobre los resultados del inventario de puentes, incluido en el plan quinquenal en los periodos 2019-2020.			1
2	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			1
3	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.			1
4	Realizar un análisis de riesgos de los puentes municipales y ejecutar las gestiones que corresponda según la normativa correspondiente.			1



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

5	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.	1		
6	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.	1		
7	Realizar el análisis técnico y de riesgos de los casos presentados por los señores síndicos (as) de puentes sin barandas en sus comunidades y realizar las gestiones correspondientes.			1
	4.1 Cumplir con lo definido del plan vial quinquenal, cumplir con la ejecución del 100% del inventario de la infraestructura vial del cantón.			0,7

CUADRO No.15

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2020

**UAI-MT/295-2020-INFORME 02-2020
INFORME DE CAJA RECAUDADORA
12 octubre del 2020**

	INFORME	ESTA	DO
Cons	RECOMENDACIONES	Pendiente	Ejecutado
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.	1	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

2	Se implemente una política de uso de contraseñas a nivel institucional, que definan las responsabilidades, características, entre otras.	1	
3	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.4 al 4.19.	1	
	Coordinador de Hacienda Municipal y Tesorera Municipal		
4	Analizar los aspectos señalados por esta Auditoria, referente al reglamento de caja recaudadora.	1	
5	Cumplir con lo establecido en el reglamento de caja recaudadora.	1	
6	Implementar un mecanismo de control para el proceso de cierres de cajas recaudadoras y de los fondos fijos y sobre los casos de faltantes y sobrantes.	1	
7	Se analice el disminuir el tiempo definido en el reglamento con respecto al reintegro del faltante	1	
8	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar el manual de procedimiento interno del proceso.	1	
9	Cumplir con lo establecido en el reglamento de cajas recaudadoras, en lo correspondiente a sobrantes de dinero	1	
10	Proceder a definir un formulario estándar en el proceso de revisión de los cierres de caja del fondo fijo y lo recaudado		1
11	Implementar los arqueos de manera más continúa por parte de la Jefatura.		1
12	Utilizar en los recibos un sello de cancelado que contenga información de fecha y número de cajero.		1
13	Continuar con el proceso para la seguridad física de la plataforma de cajas y Tesorería, y se analice los riesgos señalados en el apartado (2.4-f).		1



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

14	Continuar con el proceso para la seguridad física de la plataforma de cajas y Tesorería, y se analice los riesgos señalados en el apartado (2.4-f).	1	
15	Se solicita un estudio del monto que compone el fondo fijo de la caja recaudadora, 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 del fondo.	1	
16	Se realice un estudio de las coberturas de las pólizas de fidelidad	1	
17	Que se realice el análisis y estudio técnico para que se establezca una adecuada segregación de funciones, en el proceso de anulación de recibos de dinero (registro y aplicación).		1
18	Se actualice el personal que está autorizado en el sistema de plataforma de DECSIS, así mismo, incluir este proceso en el manual de procedimiento.		1
19	Se implemente en la bitácora de control de faltantes y sobrantes de la caja recaudadoras, el sello de la Alcaldía en el apartado de los folios.		1



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

CUADRO No.16

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2020

UAI-MT/350-2020-INFORME 03-2020

“Revisión del control interno del teletrabajo adoptada por la municipalidad a la declaratoria de la alerta sanitaria por la pandemia del COVID-19”

INFORME				ESTADO	
Cons	RECOMENDACIONES	Ref. Informe	Plazo del Informe	Pend.	Ejec
1	Analizar y ejecutar las acciones correspondientes sobre los resultados de las encuestas aplicadas a los funcionarios teletrabajable.	2,1		1	
2	Implementar procedimiento o directrices internas	2.1,2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6	31-dic-20	1	
3	Analizar y ejecutar las acciones sobre las debilidades de control interno señaladas en las boletas de activos	2,3	31-dic-20	1	
4	Implementar una herramienta o matriz de control y de trazabilidad por parte del departamento de recursos, en donde se registre los procesos ejecutados en teletrabajo por parte de las jefaturas.	2,4	31-dic-20	1	
5	Analizar la posibilidad de asegurar los activos.	2,6	31-dic-20	1	
6	Cumplir con lo señalado en la directriz No.98 del Valorar las plazas que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo, pues según el estudio realizado se indicó que solamente el teletrabajo aplica a departamentos que no atiendan público	2,7	31-dic-20	1	



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

CUADRO No. 17

COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE TURRIALBA

**Estudio de Auditoria de Carácter Especial “Evaluación del control interno en el área de tesorería”
INFORME 04-2020 / UAI-MT/348-2020.
16 de noviembre del 2020**

Ref	DISPOSICIONES	Plazo	Estado		
			Pend.	Proceso	Ejec.
4.1	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar el manual de procedimiento interno del proceso los valores y efectivos del Comité.	31/05/2021		1	
4.2	Analizar y ejecutar las acciones correspondientes sobre los riesgos señalados en la seguridad física de la custodia de los valores de comité.	28/02/2021			1
4.3	Analizar las debilidades de control interno de la caja chica y realizar los ajustes correspondientes en el reglamento de caja chica. Presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.	28/02/2021		1	
4.4	Solicitar a los funcionarios que administren valores las pólizas de fidelidad.	31/12/2020			1
4.5	Proceder a definir un formulario de solicitud de bienes y servicios para la caja chica y los procesos ordinarios de compra.	01/02/2021		1	
4.6	Efectuar los arqueos por parte del Presidente y Tesorero de la Junta Directiva.	01/02/2021			1
4.7	Utilizar en las facturas un sello de cancelado por caja chica.	31/12/2020			1



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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.	31/01/2021		1	
4.9	Analizar y ejecutar las acciones correspondientes sobre la custodia de las garantías de participación y cumplimiento.	31/01/2021	1		

CUADRO No. 18

4.1 Seguimiento de Advertencias de la Auditoria Interna.

Informe				ESTADO		
Cons	Número	Fecha	Descripción	Pend	Ejec	Tiempo transc
						Años
1	AIMT/07-2014	21/01/2014	Advertencia sobre reglamentos y manuales municipales	1		
4	AIMT/162-2014	05/12/2014	Advertencia de transporte – Vehículo discrecional		1	
5	AIMT-06/2015	21/01/2015	Advertencia de la Carencia de Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Turrialba	1		6,1
6	AIMT-06/2015	08/05/2015	Advertencia-Póliza de responsabilidad civil protección del patrimonio municipal	1		5,6
9	UAI-MT-19-2016	11/03/2016	Advertencia -Proyecto del reglamentos institucionales	Pag 18		4,8
11	UAI-MT-48-2016	16/05/2016	Artículo 128 Deber de informar sobre funcionarios sujetos a la declaración jurada de bienes. LCEI	1		4,6



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

24	UAI-MT/13-2017	31/08/2017	Advertencia- Procedimiento para realizar modificaciones a un proyecto de presupuesto ordinario municipal	1		3,3
29	UAI-MT/117-2017	23/01/2018	Advertencia- Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional	1		2,9
30	UAI-MT/13-18	13/03/2018	Advertencia No 01- Normativa y rendición de garantías o cauciones.	1		2,8
31	UAI-MT/14-18	19/03/2018	Advertencia No 02- Pólizas de seguro de los edificios municipales.	1		2,8
32	UAI-MT/36-18	07/05/2018	Advertencia No 03- Remodelación del Archivo Central	1		2,7
36	UAI-MT/157-18	24/08/2018	Advertencia N° 07 Procedimientos internos para llevar a cabo el proceso del subsistema de Presupuesto (formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan anual operativo y el plan presupuesto).	1		2,4
37	UAI-MT/158-18	24/08/2018	Advertencia N°08 Procedimiento para el proceso de participación en el presupuesto.	1		2,4
41	UAI-MT-36-2019	20/02/2019	Adv- 02-2019. Juramentación del Personal	1		1,9
44	UAI-MT-169-19	16/09/2019	Adv-05-2019. Remodelación de la casa en el puente Las Monjas, en zona declarada inhabitable por la Comisión Nacional de Emergencias	1		1,3
45	UAI-MT-139-19	03/07/2019	Adv-06-2019. Caja chica de Tesorería			1,5
			3. Se incorpore en el reglamento un monto límite de compras a través de este mecanismo de pago.	1		
46	UAI-MT-139-19	16/09/2019	Adv-07-2019. Seguridad física del área de tesorería	1		1,3
			1. El acceso "libre" al área de Tesorería, ya que no se observa ningún tipo de mecanismo de seguridad en		1	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

			la puerta de acceso que van directamente a las cajas recaudadoras.			
			2. Aunado a lo anterior, se observa a la fecha de este oficio, el uso de un “comedor” de uso de los funcionarios del área, como de otros departamentos. Aun cuando se cuente con un comedor ampliado y		1	
			3. Se observaron el ingreso de personal institucional ajeno al área, sin que para ello de forma previa se observara algún tipo de autorización		1	
			4. Las cajas recaudadoras no se encuentran ubicadas en cubículos cerrado		1	
47	UAI-MT-147-19	07/08/2019	Adv-08-2019.Registro contable de cuenta por pagar	1		1,4
48	UAI-MT-181-19	18/09/2019	Adv-09-2019 Permisos temporales de trabajadores- Informe de Gestión	1		1,3
49	UAI-MT-178-19	17/09/2019	Advertencia N°10-2019 Horas Extras Recolección de basura	1		1,3
50	UAI-MT-179-19	17/09/2019	Advertencia No. 11-2019. Reconocimiento de tiempo compensatorio	1		1,3
51	UAI-MT-184-19	19/09/2019	Adv-12-2019. Seguimiento- Materia de transporte (Vehículo discrecional)		1	
52	UAI-MT-234-19	15/11/2019	Adv-13-2019.Pago Bisemanal		1	
54	UAI-MT-255-19	11/12/2019	Adv-15-2019.Anualidad		1	0,06
55	UAI-MT/243-20	04/09/2020	Obras Menores		1	0,07

CUADRO No. 18



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

SEGUIMIENTO DE ENTES EXTERNOS

**DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL- DEPARTAMENTO
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS EXTERNOS
INFORME DE INSPECCIÓN No. 15-2015
11 Noviembre del 2015**

No.	Detalle Disposición de acatamiento obligatorio	Esta do		Años Transcurrido
		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		5.14
1-a	No cuentan con un cuadro de clasificación normalizado o descripción documental	1		5.14
1-b	Los archivos de gestión tampoco utilizan un sistema de clasificación normalizado.	1		5.14
2	Asignación de recursos necesarios para para que el Archivo Central como de gestión desempeñen sus funciones adecuadamente.	1		5.14
3	Los jercas deben de realizar las gestiones pertinentes para la creación de una plaza de profesional en archivística	1		5.14
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		5.14
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		5.14



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

6	Se debe de dotar al Archivo Central de mobiliario, equipo y otros implementos necesarios para llevar a cabo sus funciones	1		5.14
7	Compra de estanterías de metálicas, planotecas y cajas especiales para el archivo de documentos.	1		5.14
8	Implementar un plan de emergencia en caso de un siniestro, permita identificar y rescatar fácilmente los documentos esenciales de la institución.	1		5.14
10	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	5.14
11	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		5.14
12	El Archivo Central debe de centralizar toda la documentación producidas por todas las oficinas	1		5.14
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 CNSED.	1		5.14
13-a	Libros contables hasta el año 1995	1		5.14
13-b	Actas del Concejo Municipal del 12 de enero de 1985 hasta 1995.	1		5.14
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.	1		5.14
15	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		5.14



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

**26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021**

16	Se recomienda que la Unidad de Archivo se visualice en el organigrama institucional dependiendo del área administrativa de más alto nivel.	1	5.14
-----------	--	---	------

CUADRO No. 20

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 22 de marzo del 2021. Dicha información se proporciona en el cuadro siguiente cuadro No, 02 se detalla el seguimiento de recomendaciones que esta Auditoria hace seguimiento.

Reporte de la CGR

Fecha	Informe	Asunto	Ref	Disposición	Estado
02-12-2020	DFOE-DL-IF-00013-2020	INFORME N.º DFOE-DL-IF-00013-2020, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE LAS ACCIONES Y CONTROLES REALIZADOS POR LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LA DISTRIBUCION DE VIVERES PARA LOS CANTONES DE DESAMPARADOS, TIBAS, GOICOECHEA, TURRIALBA, LA UNION, SAN RAFAEL, SARAPIQUI, MATINA, POCOCI, ESPARZA, QUEPOS, GRECIA, SAN RAMON, CAÑAS Y TILARAN	4.22	Elaborar y remitir a la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE) un oficio mediante el cual se informe acerca de las lecciones aprendidas y las buenas prácticas en el proceso de entrega de víveres de la emergencia ocasionada por la enfermedad COVID-19, y que resulte conveniente para la atención de futuras emergencias, para lo cual se debe considerar dentro de los temas, el acceso a la información requerida para la gestión de las emergencias; lo anterior con el fin de brindar el insumo necesario para la atención de la disposición 4.6. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General a más tardar el 15 de abril de 2021, un oficio en el cual conste que se elaboró y remitió la información a la CNE según lo señalado en la disposición 4.6 (ver párrafos del 2.22 al 2.25 y del 2.31 al 2.35).	Proceso
02-07-2019	DFOE-DL-IF-00006-2019	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP) EN 21 MUNICIPALIDADES DEL PAIS.	4.4	Diseñar, formalizar, divulgar e implementar una estrategia de coordinación, comunicación, seguimiento y control, considerando como mínimo incorporar las actividades descritas en el párrafo 2.4 del presente informe, con el fin de que le permita a la Alcaldía, la Dirección Financiera y al departamento contable mejorar la gestión del proceso de implementación y aplicación de las NICSP en ese gobierno local, en el plazo máximo establecido en el artículo N.º 27 de la Ley N.º 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Para acreditar el cumplimiento de lo anterior deberá remitir a la Contraloría General, la siguiente información: - Al 16 de agosto de 2019 un oficio donde se indique que se diseñó,	Proceso



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

				formalizó y divulgó el mecanismo solicitado en esta disposición. - Al 30 de septiembre de 2019 un oficio donde se indique que se inició la implementación del mecanismo solicitado en esta disposición. (Ver párrafos 2.2 al 2.9)	
02-07-2019	DFOE-DL-IF-00006-2019	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP) EN 21 MUNICIPALIDADES DEL PAIS.	4.5	Diseñar, formalizar, divulgar e implementar un plan formal de capacitación que incorpore el personal involucrado directamente en el proceso de implementación y aplicación de las NICSP (Dirección Financiera, Unidad Contable y Unidades Primarias de Registro) acorde a los temas que les compete y a los recursos disponibles de la municipalidad, con el propósito de que se establezca un programa continuo de capacitación. Para acreditar el cumplimiento de lo anterior se deberá remitir a la Contraloría General, la siguiente información: -Al 31 de octubre de 2019, un oficio donde se indique que se diseñó, formalizó y divulgó el plan de capacitación. -Al 31 de enero de 2020, un oficio donde se indique que se inició la implementación del plan formal de capacitación. (Ver párrafos 2.2 al 2.9)	Proceso
02-07-2019	DFOE-DL-IF-00006-2019	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP) EN 21 MUNICIPALIDADES DEL PAIS.	4.6	Analizar, ajustar, formalizar, divulgar e implementar la normativa interna relacionada con los procesos contables y financieros (como por ejemplo el Manual de procedimientos financiero-contable), con el propósito de que sea acorde a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público. Para acreditar el cumplimiento de lo anterior deberá remitir a la Contraloría General, la siguiente información: -Al 15 de noviembre de 2019, un oficio donde se indique que se diseñó, formalizó y presentó la propuesta al Concejo Municipal de la normativa interna relacionada con los procesos contables y financieros. -Dos meses posteriores a la aprobación de la normativa interna en referencia, por parte del Concejo Municipal, un oficio donde se indique que la misma se divulgó. -Tres meses posterior a la divulgación de la normativa, un oficio donde se indique que se implementó dicha normativa interna. (Ver párrafos 2.2 al 2.9)	Proceso
02-07-2019	DFOE-DL-IF-00006-2019	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP) EN 21 MUNICIPALIDADES DEL PAIS.	4.7 (Turrialba)	Identificar los riesgos asociados al proceso de implementación de las NICSP, y desarrollar mecanismos que permitan analizar, controlar y mitigarlos. Para acreditar el cumplimiento de lo anterior deberá remitir a la Contraloría General, lo siguiente: -Al 31 de enero de 2020, un oficio donde se indique que se identificaron los riesgos asociados al proceso de implementación de las NICSP. -Al 31 de marzo de 2020, un oficio donde se indique que se inició con la implementación de los mecanismos de acción para analizar, controlar y mitigar los riesgos previamente identificados. (Ver párrafos 2.2 al 2.9).	Proceso



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

02-07-2019	DFOE-DL-IF-00006-2019	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP) EN 21 MUNICIPALIDADES DEL PAIS.	4.8	<p>Diseñar, formalizar, divulgar e implementar un mecanismo que permita dar seguimiento periódico al envío de la información relacionada con el proceso de cierre de brechas de las NICSP y las normas con períodos transitorios en proceso de implementación, así como a la remisión de los Estados Financieros y balance de comprobación a la Dirección General de Contabilidad Nacional, en los plazos señalados en la legislación vigente y aplicable. Para acreditar el cumplimiento de lo anterior deberá remitir a la Contraloría General, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al 30 de setiembre de 2019 un oficio donde se indique que se diseñó, formalizó y divulgó el mecanismo solicitado en esta disposición. - A partir de la implementación del mecanismo solicitado en la disposición y durante los siguientes cuatro trimestres, enviar copia del oficio remitido a la Dirección General de Contabilidad Nacional, por medio del cual se hace entrega de la información relacionada con el proceso de cierre de brechas de las NICSP y las normas con períodos transitorios en proceso de implementación, así como los Estados Financieros y balance de comprobación a esa Dirección General, en los plazos señalados en la legislación vigente y aplicable. (Ver párrafos del 2.10 al 2.16). 	Proceso
02-07-2019	DFOE-DL-IF-00006-2019	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL SOBRE EL AVANCE DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO (NICSP) EN 21 MUNICIPALIDADES DEL PAIS.	4.9	<p>Analizar y resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, las propuestas que presente el Alcalde para las actualizaciones de normativa interna relacionada con el proceso de implementación de las NICSP. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar dos meses después de recibidas las propuestas por parte del Alcalde, copia del acuerdo adoptado en relación a lo resuelto. (Ver párrafos 2.2 al 2.9).</p>	Proceso



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

06-05-2019	DFOE-DL-IF-00005-2019	<p>INFORME N.º DFOE-DL-IF-00005-2019, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DE LA EJECUCION DE LAS PARTIDAS ESPECIFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL, LEY N.º 7755, EN LAS MUNICIPALIDADES DE BUENOS AIRES, UPALA, CORREDORES, TURRIALBA Y POCOCI.</p>	4.13	<p>Elaborar, someter a la aprobación del Concejo Municipal, publicar e implementar un reglamento que regule la gestión de los recursos de partidas específicas, de manera que ese reglamento contemple como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Unidades, funcionarios municipales participantes y responsabilidades en el proceso de gestión de partidas específicas, entre ellas la obligación de mantener un registro completo y actualizado sobre el avance en la ejecución de los recursos de partidas específicas. -Participación de la Administración en el proceso de formulación y selección de los proyectos, a través de la elaboración y documentación de análisis internos de viabilidad técnica, legal y económica de los proyectos de partidas específicas, previo a la remisión de los perfiles a la Dirección General de Presupuesto Nacional. -Proceso a seguir para realizar variación de destino a los proyectos de partidas específicas, conforme a lo establecido en la Ley N.º 7755. -Actividades de control que deben seguir las organizaciones comunales beneficiarias para la recepción, resguardo y buen uso de los materiales entregados. -Labores de seguimiento por parte de la Municipalidad, posterior a la finalización de las iniciativas que han sido financiadas con recursos de partidas específicas. -Proceso a seguir para el uso de saldos de partidas específicas ejecutadas. <p>Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, esa Alcaldía Municipal deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar al 31 de octubre de 2019, un oficio haciendo constar que se elaboró y se remitió la propuesta del citado reglamento al Concejo Municipal. Dos meses posteriores a la aprobación de dicho reglamento por parte del Concejo Municipal, remitir un oficio haciendo constar el número del Diario Oficial La Gaceta donde consta la publicación del reglamento y tres meses posteriores a la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, un oficio haciendo constar la implementación del reglamento (Ver párrafos del 2.1 al 2.16 y del 2.29 al 2.49).</p>	Proceso
06-05-2019	DFOE-DL-IF-00005-2019	<p>INFORME N.º DFOE-DL-IF-00005-2019, AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DE LA EJECUCION DE LAS PARTIDAS ESPECIFICAS CON CARGO AL PRESUPUESTO NACIONAL, LEY N.º 7755, EN LAS MUNICIPALIDADES DE BUENOS AIRES, UPALA, CORREDORES, TURRIALBA Y POCOCI.</p>	4.14	<p>Definir e implementar acciones para ejecutar los recursos acumulados correspondientes a partidas específicas sin ejecución, así como los saldos sin utilizar correspondientes a partidas ejecutadas, aprobados por la Asamblea Legislativa para el periodo 2017 y anteriores. Dichas acciones deberán considerar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Funcionarios responsables. -Unidades participantes. -Plazos para ejecutar los recursos. <p>Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, esa Alcaldía Municipal deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar al 31 de julio de 2019, un oficio haciendo constar que se definieron las acciones. Adicionalmente, se deben enviar dos informes de avance semestrales sobre la implementación de dichas acciones a partir de la definición de estas (Ver párrafos del 2.17 al 2.28).</p>	Proceso



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

20-09-2018	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	<p>Realizar un proceso de reconocimiento, análisis y evaluación integral de la situación actual de todo el servicio de saneamiento de aguas residuales a cargo de la Municipalidad de Turrialba, con apoyo de los resultados de este informe y con base en ello, identificar con mayor detalle la problemática existente alrededor de ese servicio y planificar las acciones de corto, mediano y largo plazo que le permitan a ese Municipio solventarla. Lo anterior, con la asesoría del Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados en el marco de sus competencias y en su calidad de rector en la materia. Dicha planificación deberá contener como mínimo: objetivos, metas, indicadores, plazos y responsables.</p> <p>Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, se deberá remitir al Órgano Contralor un oficio en el cual conste que se elaboró el citado proceso y fueron establecidas las acciones para solventar la problemática, esto a más tardar el 31 de enero de 2019; y dos reportes relativos al avance en la implementación de las acciones, uno el 30 de agosto de 2019 y otro el 30 de enero de 2020. (Ver párrafos del 2.31 al 2.38)</p>	Proceso
20-09-2018	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 5	Definir, incorporar e implementar dentro de los procesos institucionales, el servicio referente al alcantarillado sanitario, de modo que se establezcan las relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución. Para dar por acreditado el cumplimiento de esta disposición, el Alcalde Municipal deberá remitir a la Contraloría General, a más tardar el 30 de noviembre de 2018, un oficio en el que se haga constar que se definió e incorporó dentro de los procesos institucionales, el servicio de alcantarillado sanitario y otro oficio, a más tardar el 28 de febrero de 2019 un oficio en el que se haga constar que se implementó dicho servicio. (Ver párrafos del 2.31 al 2.38).	Proceso
20-09-2018	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 7	<p>Actualizar y someter al Concejo Municipal, conforme lo establecido en el marco jurídico y técnico, y publicar en el Diario Oficial La Gaceta la tasa que se cobra por el servicio de alcantarillado que se presta en la ciudad de Turrialba. Para dar por cumplida esta disposición, deberá remitir a la Contraloría General lo siguiente:</p> <p>a) A más tardar el 31 de enero de 2019, copia del oficio mediante el cual se comunicó al Concejo Municipal la propuesta actualizada de la tasa que se cobrará por el servicio de alcantarillado.</p> <p>b) Dos meses después de que el Concejo Municipal haya resuelto sobre el tema, un oficio mediante el cual se informe el número y fecha del diario oficial La Gaceta en la cual se publicó la tasa que se cobrará por el citado servicio de alcantarillado. (Ver párrafos del 2.31 al 2.38).</p>	Proceso
20-09-2018	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 9	Resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, la propuesta de tasa que presente la Alcaldía Municipal para el cobro del servicio de alcantarillado sanitario que se presta en la ciudad de Turrialba. Para acreditar el cumplimiento de esta disposición, se debe remitir a la Contraloría General, a más tardar dos meses después de recibida la propuesta por parte del Alcalde Municipal, copia del acuerdo adoptado en torno a la citada tasa del servicio, en donde se indique expresamente la tasa aprobada y la fecha a partir de la cual se empezará a cobrar. (Ver párrafos del 2.31 al 2.38).	Proceso



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

08-02-2017	DFOE-DL-IF-00009-2016	<p>INFORME N.º DFOE-DL-IF-00009-2016, AUDITORIA 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 UNION, JIMENEZ Y TURRIALBA Y EL CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE CERVANTES.</p>	4.25	<p>Realizar un análisis de la gestión del servicio de abastecimiento de agua potable, a fin de establecer un plan de actividades para corregir las debilidades y limitaciones asociadas a la gestión de este servicio, según lo comentado en este informe. En ese sentido, dicho plan de actividades deberá considerar la definición e implementación de las siguientes actividades:</p> <p>a. Un proceso para la medición de la cantidad de agua que se produce (macromedición) y la que se distribuye a la población (micromedición), lo cual permita utilizar dicha información para calcular y dar seguimiento a indicadores relacionados con la eficiencia en la prestación del servicio de abastecimiento de agua, y que como mínimo incluyan el Índice de Agua No Contabilizada y Pérdidas Volumétricas. Asimismo, dicho proceso debe permitir la generación de información para la toma de decisiones relacionada con la expansión o crecimiento del servicio de acueducto. (Ver párrafos del 2.12 al 2.22).</p> <p>b. Un plan de acción para el control de las pérdidas de agua, en el cual se incorpore, con el objetivo de disminuir dichas pérdidas, al menos lo siguiente:</p> <p>las causas de las pérdidas de agua, su impacto, y definición y seguimiento de indicadores de desempeño. (Ver párrafos del 2.23 al 2.25).</p> <p>c. Un plan de trabajo orientado a atender las amenazas y vulnerabilidades asociadas a las estructuras del acueducto según lo evidenciado en la imagen N.º 12 y en el anexo N.º 4. Para tales efectos, se pueden tomar como referencia las “Guías para la calidad del agua potable” de la Organización Mundial de la Salud, en lo que respecta a los planes de seguridad del agua, así como las “Guías de Inspección del Sistema Estandarizado de Regulación de la Salud” (SERSA) del Reglamento para la Calidad del Agua Potable, N.º 38924-S. (Ver párrafos del 2.38 al 2.45).</p> <p>d. Mecanismos de desinfección del agua en los dos sistemas que no lo poseen. Aunado a controles para garantizar una efectiva desinfección del agua y niveles de cloro residual dentro de los parámetros exigidos. Dichos controles deben considerar el proceso desde que se adquieren los insumos para realizar la desinfección hasta el seguimiento de los niveles de cloro residual en la red de distribución. (Ver párrafos del 2.46 al 2.54).</p> <p>e. El Programa de Control de Calidad del Agua y el control operativo. (Ver párrafos del 2.56 al 2.57).</p> <p>f. El catastro de red del acueducto. (Ver párrafos del 2.79 al 2.80).</p> <p>g. Un documento en el que se establezca una manera sistemática de atender las necesidades de infraestructura del acueducto (plan de inversión). (Ver párrafos del 2.79 al 2.80)</p> <p>h. Un procedimiento interno para reducir la morosidad y atender las debilidades respecto de las tasas cobradas por el servicio de acueducto, según como se detalla en la imagen N.º 18. (Ver párrafo 2.84).</p> <p>i. Instrucciones por escrito o un programa que oriente el mantenimiento preventivo del acueducto. (Ver párrafo 2.85).</p> <p>j. Un instructivo de procedimientos internos para orientar las operaciones del acueducto. (Ver párrafo 2.86).</p>	Proceso
------------	-----------------------	---	------	--	---------



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

				<p>4.26. Para dar por acreditada esta disposición, el Alcalde deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones del Órgano Contralor, en el plazo que no sobrepase el 30 de junio de 2017, un oficio en el que se haga constar la realización del análisis y se adjunte el plan de actividades definido para las acciones que se implementarán, con el propósito de mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable. Dicho plan deberá incluir el detalle de las actividades, plazos estimados para cumplir con las actividades, responsables de su ejecución, costos asociados y cualquier otra información relativa a los recursos humanos y financieros necesarios para su implementación.</p> <p>4.27. Adicionalmente, se debe enviar un informe del avance en la implementación de las actividades, en un plazo que no sobrepase el 29 de junio de 2018.</p>	
19-02-2016	DFOE-DL-IF-00001-2016	<p>INFORME N.º DFOE-DL-IF-00001-2016, AUDITORIA OPERATIVA ACERCA DE LA GESTION DE LAS MUNICIPALIDADES PARA GARANTIZAR LA PRESTACION EFICAZ Y EFICIENTE DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS ORDINARIOS EN LOS GOBIERNOS LOCALES</p>	4.5	<p>Realizar un análisis de la gestión del servicio de recolección de residuos ordinarios, a fin de establecer las acciones de mejora necesarias para corregir las debilidades y limitaciones asociadas a la gestión de este servicio en el respectivo gobierno local, según lo comentado en este informe. (ver párrafos del 2.1 al 2.78). Dichas acciones de mejora se deberán plasmar en objetivos, metas cuantificables, indicadores para las metas, plazos estimados y cualquier otro detalle relativo a los recursos humanos y financieros necesarios para su implementación. Para dar por acreditada esta disposición, el Alcalde o Alcaldesa Municipal deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones del Órgano Contralor, en el plazo que no sobrepase el 31 de agosto de 2016, un oficio haciendo constar la realización del análisis y el establecimiento de las medidas correctivas que se implementarán para mejorar el servicio de recolección de residuos ordinarios.</p>	Proceso



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

**INFORME DE LA C.G.R No. DFOE-DL-IF-1-2014 - GESTION DE LOS
ACUEDUCTOS MUNICIPALES**
8 abril del 2014

Cons	ASPECTOS ANALIZADOS	Punto	DISPOSICIONES	Estado			
				Pend.	Proc.	Ejec.	Tiempo Transc.
	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.		1		6.7
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			6.7
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.	1			6.7
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.	1			6.7



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA**

**26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021**

5	Normativa interna actualizada	4,5	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		6.7
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.	1		6.7
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.	1		6.7

Seguimiento de recomendaciones por parte de la Auditoria 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

		Informe	Estado
No.	Recomendaciones	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	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

	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 hoja de ruta , se recomienda considerar, entre otras actividades:			
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, 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)	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. 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.	1		1
c)	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		
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 .			1
e)	La elaboración de los registros y auxiliares contables.	1		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

26 marzo, 2021
UAI-MT/61-2021

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.			1
g)	La elaboración y puesta en práctica del Manual de procedimientos financiero – contables, requerido en el artículo 114 del Código Municipal.	1		