

Iniciado
6:03 pm
7:26 pm

CONTROL ASISTENCIA A SESIONES

SESIÓN EXTRAORDINARIA N°87

FECHA: 28/05/2021

NOMBRE SECRETARIA a.i.: Marjorie Mejías Villegas

FIRMA: _____

ALCALDE:

LIC. WILBERTH MARTIN AGUILAR GATJENS

FIRMA: presente.

REGIDORES PROPIETARIOS:

- 1- Ester Amalia González García presente.
- 2- Diego Alonso González Morales presente.
- 3- Juan Carlos Dengo González presente.
- 4- Ronald Francisco Ramírez Garita presente.
- 5- Uriel Alfonso Delgado Ramírez presente.

REGIDORES SUPLENTE:

- 1. Elisa María Calderón Montero | presente.
- 2. Carlos Manuel Salazar León | presente.
- 3. Xiomara Chavez Garita | presente.
- 4. Danilo Vásquez Trigueros | presente.
- 5. Leonardo Barquero Ramírez | presente.

Adm y Gob

La Patria
la Unif
KI - P. P. P.
la Jau
F. C. B. S.
Jeta

SINDICOS PROPIETARIOS:

1. María Paula Villegas Arguedas | presente.
 2. Hugo Alberto Cubero Rojas | presente.
 3. Jorge Enrique Ocaña Porras | presente.
 4. Adrián Solano Barrantes | presente.
 5. Didier Mora Chavez | presente.
 6. Omar Ramos Arce | presente.
 7. William Miranda Garita | presente.
 8. José Carlos Chavez Innecken | presente.
-

SINDICOS SUPLENTE:

1. Gilbert Agüero Trejos |
2. Andreina Ramírez Gómez | presente.
3. Maricela Mora Porras |
4. Ana Patricia Zumbado Castillo | presente.
5. Idalie Rodríguez Viquez | presente.
6. Ana Maritza Porras Mena | presente.
7. Rosa Isabel González Rodríguez | presente.
8. Ana Victoria Espinoza Salas |

OBSERVACIONES:

SESIÓN NO. 87
EXTRAORDINARIA

28/05/2021

Sesión extraordinaria N°87 celebrada por el Concejo Municipal de Atenas, el viernes 28 de mayo del año dos mil veintiuno, a las dieciocho horas, a través de la plataforma Virtual TEAMS de la Municipalidad de Atenas, con la siguiente asistencia:

REGIDORES PROPIETARIOS:

ESTER AMALIA GONZÁLEZ GRACÍA **PRESIDE**
DIEGO ALONSO GONZALEZ MORALES
RONALD RAMÍREZ GARITA

JUAN CARLOS DENGO GONZÁLEZ
URIEL DELGADO RAMÍREZ

REGIDORES SUPLENTE:

ELISA MARÍA CALDERÓN MONTERO
CARLOS MANUEL SALAZAR LEÓN
LEONARDO BARQUERO RAMÍREZ
XIOMARA CHAVES GARITA
DANILO VÁSQUEZ TRIGUEROS

SÍNDICOS PROPIETARIOS:

JORGE ENRIQUE OCAÑA PORRAS
WILLIAM MIRANDA GARITA
JOSÉ CARLOS CHAVES INNECKEN
HUGO CUBERO ROJAS
ADRÍAN SOLANO BARRANTES
OMAR RAMOS ARCE
MARÍA PAULA VILLEGAS ARGUEDAS
IDALIE RODRIGUEZ VÍQUEZ

SÍNDICOS SUPLENTE

MARICELA MORA PORRAS
ANA PATRICIA ZUMBADO CASTILLO
ANDREÍNA RAMÍREZ GÓMEZ
ROSA ISABEL GONZALEZ RODRIGUEZ
ANA MARITZA PORRAS MENA

ALCALDE: LIC. WILBERTH MARTIN AGUILAR GATJENS.

SECRETARIA CONCEJO: MARJORIE MEJIAS VILLEGAS A.I.

AUSENTES

GILBERT AGÜERO TREJOS

VICTORIA ESPINOZA SALAS

ASISTENTES POR INVITACIÓN

MARICRUZ ARCE DELGADO, AUDITORA INTERNA

ARTÍCULO ÚNICO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA AUDITORÍA INTERNA PERIODO 2020

Expositora: Sra. Maricruz Arce Delgado, Auditora Interna.

La Sra. Presidenta, da la bienvenida y somete a votación el orden del día.

Acuerdo#1

SE ACUERDA APROBAR EL ORDEN DEL DÍA. APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR, EN FIRME, CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

Se le da la palabra de a la Sra. Auditora interna y solicita al Sr. Vinicio Chávez colaboración con la presentación.

Inicia la presentación

Se indica que, esta se encuentra en el expediente en físico del acta.

La Sra. Auditora, comenta que, como inicio desea informarles que el Objetivo es asignar el espacio necesario para atender las solicitudes de la materia de estudios especiales, capacitación y retroalimentación, conforme lo establece el artículo 32 inciso c, i, de la Ley General de Control Interno referente a colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas. Que las Gestiones realizadas respecto a seguimiento a los informes de la Contraloría es poca la gestión por parte de la Auditoria Municipal, porque existe una Área de Seguimiento en la Contraloría, a la cual le corresponde, por ello la situación actual se entrega en el Informe de la Auditoria refiriendo al estado de las recomendaciones. Que ante la C.G.R. tiene pendientes en los siguientes estudios desarrollados por ellos:

DFOE-AE-IF-00014-2014 Informe de la auditoría de carácter especial acerca del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa para el resguardo de las áreas de protección de los ríos ubicados en la gran área metropolitana

DFOE-DL-IF-0006-2019 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.

DFOE-DL-SGP-00003-2020, el 31 de agosto, 2020. Informe de seguimiento a la gestión pública acerca de la prevención del riesgo de corrupción en las municipalidades de abangares, Alajuelita, Atenas, Buenos Aires, cañas, corredores, Jiménez, Talamanca, Upala y Vázquez de coronado

Pendientes. (Resumen)

4.5. Elaborar en forma conjunta la propuesta de estrategia para la recuperación de la cobertura arbórea y el resguardo de las áreas de protección de los ríos.

En cuanto a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, la auditoría le dio seguimiento el período anterior a las recomendaciones y disposiciones de los informes en que se encuentran pendientes. Sobre el informe anticorrupción la auditoría ha dado el seguimiento oportuno.

La Sra. Auditora, agrega que, en atención de denuncias y estudios realizados por posibles responsables las gestiones realizadas, durante el período la Auditoría ha trabajado en valoración y análisis de denuncias, los resultados han sido trasladados a los lugares competentes. Que el período la Auditoría ha trabajado en valoración y análisis de denuncias, los resultados han sido trasladados a los lugares competentes. De las cuales se han atendido once denuncias, donde la auditoría ha dado respuesta a denunciante conforme la ley. Se trabajó en tres relaciones de hechos y una denuncia penal y se ha brindado el seguimiento oportuno a denuncias y relaciones de hechos presentadas anteriormente. Continúa explicando ampliamente las labores realizadas, así como las advertencias y trabajos de carácter especial solicitado por el Concejo, así como los estudios e informes varios presentados en el período 2019 y 2020. Finaliza comentando sobre el estado de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna y otros entes externos, y, disposiciones de la Contraloría General de la República al 25 de marzo 2021 donde en atención a lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292, específicamente en el artículo 22 inciso g), le corresponde a la Auditoría Interna informar el estado en que se encuentran el cumplimiento de las recomendaciones. Adicionalmente, se informa el seguimiento realizado internamente sobre el estado de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, considerando la comunicación y las directrices que para tal efecto emite el ente contralor. Que, los Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría, resolución R-DC-0144-2015, se dispone lo siguiente: “2.5 Del (la) auditor(a) interno(a) 2.5.1. Realizar las verificaciones sobre el cumplimiento de disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, cuando ésta así lo requiera. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las competencias que le asigna la normativa técnica y jurídica aplicable. 2.5.2. Remitir al jerarca, al 31 de marzo de

cada año, un informe anual con corte al 31 de diciembre anterior, del estado de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, a que se refiere el inciso g) del artículo N° 22 de la Ley General de Control Interno.” Dicho informe lo elaborará con base en la información que la Contraloría General de la República proporcione por los medios pertinentes.

2.5.3. Informar a la Contraloría General de la República, cuando en el ejercicio de sus competencias, dé seguimiento a disposiciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Contralor. Dicha comunicación deberá realizarse de previo a la ejecución del seguimiento por parte de esa Auditoría Interna.

La Sra. Auditora, continua con su presentación y amplía el Estado de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna y otros entes externos, y, disposiciones de la contraloría general de la república al 25 de marzo 2021.

Anexo a esto se encuentra un PDF en el acta en físico para el seguimiento correspondiente.

Finaliza su presentación y consulta a los Señores miembros del Concejo si alguno tiene una consulta o comentario.

La Sra. Presidenta, abre un espacio para las consultas y/o comentarios, de igual forma si nadie tiene alguna consulta solicita darse por recibido y proceder a tomar el acuerdo correspondiente.

El Sr. Juan Carlos Dengo, Regidor propietario, señala que, escuchando la presentación puede ver que el trabajo de la auditoria es bastante fuerte, donde lamenta que esta continúe siendo una unidad unipersonal y eso afecta un poco la labor. Agrega que independientemente del estudio su preocupación radica en el sentido de que tanto estudio y seguimiento a la mayoría de ellos como se apunta en el grado indicado no se ve por parte del que le compete en este caso acatamiento o avance de las disposiciones, existen temas importantes y delicados de los que se acaban de mencionar en los diferentes estudios y el nivel de cumplimiento es muy bajo, donde comprende que la Auditoria debería de darle el seguimiento correspondiente, no porque no se quiera dar si no porque existe una imposibilidad material para hacerlo no obstante ante lo mencionado es para realizar un llamado a la Administración en el sentido de que cada vez que esta realiza sus estudios y las recomendaciones espera que se cumplan los plazos de entrega en cumplimiento con lo solicitado, menciona que se habla de varios temas de situaciones muy medulares y específicas recordando el tema Cobros, en donde el avance aparte de la buena voluntad que se ha tenido no ha sido lo suficiente. El Sr. Regidor indica que no estará puntualizando las solicitudes pendientes pero simplemente quiere dejar constando su observación de su parte sobre su preocupación por el no cumplimiento o el no avance del que se debería realizar o seguir en los diferentes estudios, donde la auditoria por ley y en el propio avance de sus estudios, realiza un trabajo y un gran esfuerzo en el cual es de conciencia para llevar adelante, de las cuales existen situaciones y aclaraciones de situaciones que pueden no ser dolosas, pero evitan mucho que se puedan llegar a un problema dentro de la Administración pero siento de que el avance en lo personal no le convence. Aprovecha la oportunidad para consultarle a la Sra. Auditora ahora que está presente, si se cumple con las disposiciones que esta emite en los estudios donde se les establecen las recomendaciones, donde si se establecen plazos de cumplimiento para

los mismos, e inclusive y de acuerdo con su experiencia estos son hasta negociados con la Administración para el efectivo cumplimiento de ellos.

Consulta si esto se está cumpliendo no cumpliendo con los plazos, ya que de ser negativa la respuesta, considera que este sería realizar simple y sencillamente un trabajo nada más sin respuesta.

La Sra. Presidenta, agradece la participación del compañero y agrega indicando que la labor por parte de la auditoría está demostrada claramente de sus funciones la cual es un órgano vigilante del cual este lleva un control del cumplimiento del Control Interno de la Municipalidad al igual que de otras gestiones que realizan los departamentos, donde este informe es muy amplio, donde se requiere de un análisis más amplio como por ejemplo los porcentajes de los que esta se encuentra acatando y reportando en cada una de las áreas de cómo podrían ser esto en relación a otros años ya que le gustaría realizar esta comparación donde en este informe puede tener un comparativo con el años anterior y verificar el grado de cumplimiento. Considera que este lo estaría verificando con los próximos informes donde pueda verificar el estado de cumplimiento de lo presentado en este momento ya que es muy complicado verificar si contar con el análisis de la información que se viene realizado.

La Sra. Auditora, en respuesta a lo consultado por el Sr. Juan Carlos Dengo, menciona que en el momento de ir mencionando las recomendaciones esta indico que desearía poderle dar el seguimiento correspondiente a cada uno de los estudios, donde ella ha realizado los estudios e informes correspondientes, señala que los márgenes siempre son los mismos o muy similares, donde por lo general se falla en lo mismo. Indica que su preocupación es el seguimiento a estos informes donde la administración coloco a una funcionaria les colaborara con esta gestión donde existen departamentos que si tienen interés de colaborar y otros que no. Explica ampliamente sobre los seguimientos a los informes.

La Sra. Presidenta, consulta si el hecho de realizar los trabajos de forma domiciliar o teletrabajo, si presenta algún problema en las labores en relación con otros años en que se realizaban de forma presencial.

La Sra. Auditora, responde a lo consultado que en comparación a otros años está a asistido un poco menos a la oficina por múltiples situaciones debido al Covid-19 y otros, donde los informes son extensos y trata de programar para que durante el día pueda agendar que el día que va a la Municipalidad pueda ir a los departamentos correspondientes y realizar las gestiones que correspondan o requieran los informes, agradece el que este en trabajo domiciliar por que con este puede trabajar y enfocarse más en los informes.

La Sra. Presidenta, agradece lo indicado e informa que, esta consulta es debió a que gracias a una consultas realizadas por parte de la Contraloría y otros sobre los trabajos y sesiones virtuales y gestiones desde las casas, considera que seguirán consultando para elaborar informes y realizar una valoración en esta línea.

La Sra. Auditora, amplía su respuesta en este tema y señala que por parte de la Contraloría han trabajado de forma domiciliar, esto en conocimiento ya que ella se ha reunido con varios de ellos de esta forma.

El Sr. Uriel Delgado, Regidor propietario, agradece la presentación y consulta sobre el grado de satisfacción con un comparativo de 1 a 10, acogiendo las recomendaciones que resuelve la Administración en una auditoría. Y como segunda consulta sería se refiere a que la Municipalidad ya no es una Municipalidad pequeña, vendría a ser una mediana Municipalidad, cree que en bienestar de la Administración se necesita más transparencia en las acciones y que el contribuyente tenga una tranquilidad en estas gestiones, Consulta si ha analizado la probabilidad de que justifique una plaza de por lo menos medio tiempo para que le pueda ayudar y que se pueda ser más seguimiento, ya que al ver el informe es muy detallado y al estar en varias cosas al mismo tiempo no cuenta con el tiempo suficiente para darle el seguimiento debido a que recibe más denuncias sobre otras situaciones.

La Sra. Auditora, indica que, esta tiene 15 años de estar en la Municipalidad, y desde ese día a solicitado colaboración donde ha hecho la solicitud de un técnico con experiencia, ya que si solicita una secretaria esta no va a tener conocimientos de auditoría y esta o donde esta inicie las labores de estudiar auditoría y una vez iniciado su trabajo esta estudie y ya cumpla con los requisitos y luego pueda tener una asistente y luego pueda subir de rango. En donde este puesto no puede dársele funciones que no le corresponden, si lo compara con otros departamento son muy pocos los departamento que son unipersonales, donde ella si necesita alguien que le colabore ya que son muchos los pendientes que tiene en este momento.

El Sr. Diego Gonzalez, Regidor propietario, consulta si además de la persona que solicita para que le colabore de que otra forma puede este Concejo colaborarle para que el trabajo pueda ser más eficiente no es que se esté haciendo mal si no por lo mencionado, pueda buscar la forma de maximizar las funciones que realiza, en lo segundo va muy apegado a lo que consultaba el Sr. Delgado ya que cree que no se dio respuesta, consultando cual es el estado de satisfacción de 1 a 10 con el Aporte de la Administración, donde tal vez le pueda hacer un comparativo del inicio del periodo de este Concejo con otros Concejo ante la cantidad de denuncias que se han dado.

La Sra. Presidenta, agrega a la consulta si en cada presupuesto presentado por su parte como Auditora ha justificado la necesidad que tiene de contar con una persona, de hecho esta fue justificada ampliamente en la elaboración del presupuesto anterior, pero ante las circunstancias presentadas en el anterior no era factible contar con una plaza o persona en ese momento, pero a su parecer agregaría que a lo que consulta el compañero de que si en algún momento se ha realizado alguna comparación no solamente con los reportes o los informes que se brindan en los presupuestos en comparativos con otros Municipios, le solicita que este sea elaborado en las Municipalidades que más se asemejan a la nuestra y que cantidad de trabajo tiene estas y que comparativo existen en estas.

La Sra. Auditora, señala que, en respuesta a lo consultado primero en comparativo con otros Concejos ante lo solicitado, son las denuncias lo que le ha quitado más tiempo de ejecución, otra de las cosas que le quita de su tiempo es que tal vez puedan solicitarle a la Administración esta pueda colaborarle como corresponde porque esta es una de las cosas que más tiempo lo quita ya que esta se demora en colaborar con la información solicitada, ya que sus procesos son deficientes a la hora de dar seguimiento a las consultas. En respuesta a otra de las consultas para justificar su necesidad lo ha hecho en otro momento a través de un informe técnico y realizar comparativos con otras Municipalidades, el personal de recursos humanos cuenta con Municipalidades cercanas estas tienen a tres personas trabajando con ellos, Grecia tiene un departamento de 6 personas, Naranjo tiene 3, y unipersonales son los solo como 3 Municipalidades, pero ante la solicitud hecha por su persona puede hacer este comparativo. Agradece el gesto de indicarle como le podrían ayudar, el detalle es que ella no puede utilizar el rubro de servicios especiales, porque este es para labores sustantivas que se van a dar en el momento. Ya que en el momento no podría utilizarlo en algo lo cual llegaría a ser ilegal, agradece que no le han negado el contar con Ingenieros o abogados, pero no es bueno que un departamento que guarda mucha confidencialidad tenga que contar con una persona entrando y saliendo en todo momento. Comenta que estará enviando detalladamente lo que necesita para que le puedan ayudar de cumplir con lo que se requiere.

El Sr. Diego González, Regidor propietario, reitera su consulta de satisfacción por parte de la Administración, que no le ha dado respuesta.

La Sra. Auditora, indica que, es muy difícil referirse al tema, ya que el problema que tiene es que tardan en darle una respuesta, pero no son todos los departamentos, por lo que no puede dar una respuesta puntal.

El Sr. Alcalde, indica que, solo desea recalcar que a la Sra. Auditora no se le ha negado apoyo o aporte para los que este departamento requiera en el momento que este lo solicita, hasta existe momentos en donde el dinero que tenía para una persona le asista esta lo ha utilizado para otras cosas, pero esto ya es cosa de ella, pero considera que siempre se le ha dado el apoyo cuando esta lo solicita.

La Sra. Presidenta, comenta que, lo que indica el Sr. Alcalde es que la Sra. Auditora lo que ha solicitado no es una secretaria si no una persona más especializada en el área, considerando que lo que se puede es valorar los recursos que se le pueden asignar.

La Sra. Auditora, solicita la palabra para aclarar, que ella no ha contado con los recursos para una secretaria ni plaza para nadie hasta el momento, solo servicios especiales, pero por el departamento que este es no puede, donde e incluso se le ha dado asesoría y advertencias a la Administración para que tengan cuidado de como solicitan los servicios especiales. Existen otras Municipalidades en el área de Auditoria no se recomienda hacer uso en este sentido.

El Sr. Ronald Ramírez, Regidor propietario, comenta que, la función de una auditoria es fundamental, donde si se logra que se eviten que no se realicen actos que no estén acorde con la ley o bien que los dineros no sean utilizados como corresponden donde definitivamente este es un ente fundamental y se haría mal si se debilita este departamento, le solicita al Concejo que se realice una instancia por su parte para que se dé una plaza fija que le hace falta a ese departamento donde se debe dejar claro que este departamento requiere de mayor. Señala que se deben ser claros y conscientes de que la auditoria requiere de mayor oportunidad de control y debería de aprovecharse todas las oportunidades que le sean claras para lograr llevar de mejor manera todo el trabajo que se deber hacer. Considera que esto debe cambiar y toda solicitud realizada en esta línea será apoyada por él ya que lo principal en este tipo de gestiones son las que se ven a través de la auditoria ante las acciones que se dan dentro de la Municipalidad.

La Sra. Auditora, le agradece por su apoyo, aporta que durante todo este tiempo se ha solicitado una plaza con un informe técnico y ha visto plazas que se han abierto sin estos requisitos es por ello por lo que se preguntan qué es lo que pasa y como auditor este tipo de situaciones duelen ya que ven que otros departamentos abren una plaza donde no existía la necesidad y agradece que le puedan ayudar con esta solicitud.

El Sr. Diego González, Regidor propietario, solicita que se realice las gestiones y le apoyara con un asistente para la plaza en esta área.

El Sr. Uriel Delgado, Regidor propietario, recuerda cómo fue su primer presupuesto y la serie de situaciones que veían a la hora de aprobar el mismo, comenta que al ver las situaciones y las necesidades actuales comprende la situación por lo que estará apoyándole con la plaza para que continúen trabajando y sacar a la Municipalidad adelante.

El Sr. Omar Ramos, Síndico de Concepción, comenta que desea felicitarle por todo el trabajo que ha realizado hasta el momento, espera que le puedan ayudar con el apoyo que esta se merece, así mismo le consulta que de lo que indicaba en relación con el Gimnasio de rio grande fue trasladado a quien correspondía. Consulta que al pasar a quien corresponde cuanto tiempo tarda para que sea público, ya que la Asociación está muy interesada en lo que se va a resolver y como va a ser el actuar y ver que es lo que va a pasar.

La Sra. Auditora, comenta que, los asuntos administrativos cuentan con plazos para dar las respuestas, donde se dé respuesta a ello se vuelven públicos donde todo dependerá de la decisión administrativa.

La Sra. Presidenta, consulta sobre el acuerdo sería enviado a otra parte o solo recibido por el Concejo. La Propuesta sería: Se acuerda de dar por recibido el informe y brindan un voto de apoyo a las gestiones que la Sra. Auditora Maricruz Arce Delgado, está emprendiendo para justificar la creación de una plaza en el área de auditoria de la municipalidad de Atenas.

El Sr. Juan Carlos Dengo, Regidor propietario, indica que, estaría objetando la parte final de este acuerdo ya que el tema de hoy es la presentación por parte de la Sra. Auditora interna a su informe de labores, le parece que el otro acuerdo a las necesidades que esta tiene no es procedente.

La Sra. Presidenta, menciona que, no lo incluirían en el acuerdo. Solo lo dejarían como comentario al final, de forma que se presente cuando deba realizarlo.

El Sr. Juan Carlos Dengo Regidor propietario, indica que, bajo esa condición de dar solo por recibido estaría de acuerdo.

La Sra. Presidenta, propone el siguiente acuerdo: Se acuerda de dar por recibido el informe de labores de la Sra. Auditora interna.

Acuerdo # 2

SE ACUERDA DAR POR RECIBIDO EL INFORME DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA PARA EL PERIODO 2020. APROBADO CON 5 VOTOS A FAVOR EN FIRME CON DISPENSA DE TRÁMITE DE COMISIÓN.

Sin más por el momento, la Sra. Presidenta, cierra la sesión a las diecinueve horas con veinticinco minutos del 28 de mayo del 2021.

SESIÓN NO. 87
EXTRAORDINARIA
28 DE MAYO DEL 2021

ARTÍCULO ÚNICO

RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA AUDITORÍA INTERNA PERIODO 2020.

REPRESENTANTES:

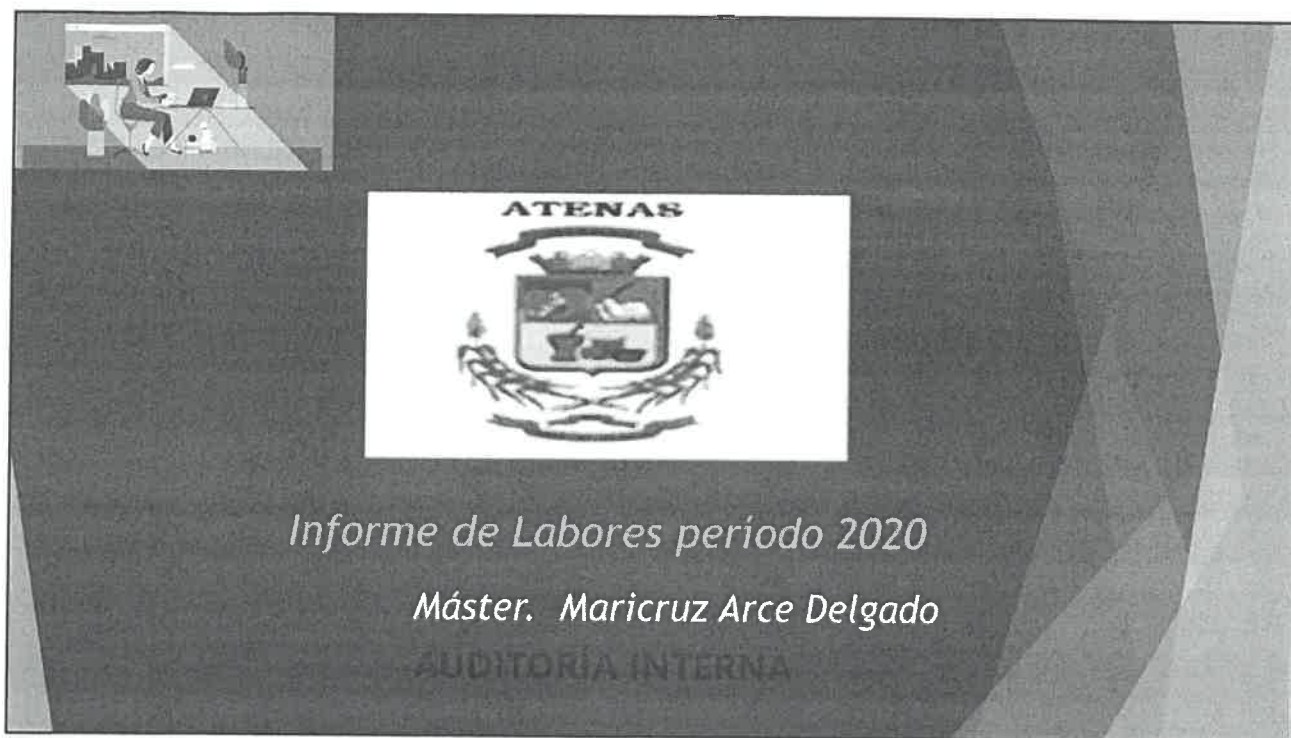
EXPOSITOR LA SRA. MARICRUZ ARCE DELGADO AUDITORA INTENA.

Sr. Presidente consulta a los compañeros al que consulta

Juan Carlos: Señala que es un departamento fuerte, su preocupación es en el seguimiento a las Recomendaciones, a la persona que le compete no revisar, señala la imposibilidad material, ante las recomendaciones y plazos de cumplimiento, deja la observación por el no cumplimiento y no avance en los estudios, si avance uo la convence, consulta si se cumple con los plazos y recomendaciones, se está dando o no.

Sr. Presidente: menciona.

Maricruz:



1

SEGUIMIENTO A DISPOSICIONES Y ATENDER SOLICITUDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

► **Objetivo**

Asignar el espacio necesario para atender las solicitudes de la materia de estudios especiales, capacitación y retroalimentación, conforme lo establece el artículo 32 inciso c, i, de la Ley General de Control Interno referente a colaborar en los estudios que la Contraloría General de la República y otras instituciones realicen en el ejercicio de competencias de control o fiscalización legalmente atribuidas.

► **Gestiones realizadas**

Respecto a seguimiento a los informes de la Contraloría es poca la gestión por parte de la Auditoría Municipal, porque existe una Área de Seguimiento en la Contraloría, a la cual le corresponde, por ello la situación actual se entrega en el Informe de la Auditoría refiriendo al estado de las recomendaciones.

2

La C.G.R. tiene pendientes en los siguientes estudios desarrollados por ellos:

DFOE-AE-IF-00014-2014 Informe de la auditoría de carácter especial acerca del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa para el resguardo de las áreas de protección de los ríos ubicados en la gran área metropolitana

DFOE-DL-IF-0006-2019 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.

DFOE-DL-SGP-00003-2020, el 31 de agosto, 2020. Informe de seguimiento a la gestión pública acerca de la prevención del riesgo de corrupción en las municipalidades de abangares, Alajuelita, Atenas, Buenos Aires, cañas, corredores, Jiménez, Talamanca, Upala y Vázquez de coronado

Pendientes. (Resumen)

4.5. Elaborar en forma conjunta la propuesta de estrategia para la recuperación de la cobertura arbórea y el resguardo de las áreas de protección de los ríos.

En cuanto a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, la auditoría le dio seguimiento el periodo anterior a las recomendaciones y disposiciones de los informes en que se encuentran pendientes. Sobre el informe anticorrupción la auditoría ha dado el seguimiento oportuno.

3

ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y ESTUDIOS REALIZADOS POR POSIBLES RESPONSABLES

► Gestiones realizadas

Durante el período la Auditoría ha trabajado en valoración y análisis de denuncias, los resultados han sido trasladados a los lugares competentes.

Durante el período la Auditoría ha trabajado en valoración y análisis de denuncias, los resultados han sido trasladados a los lugares competentes.

Se han atendido once denuncias.

La auditoría ha dado respuesta a denunciante conforme la ley.

Se trabajó en tres relaciones de hechos y una denuncia penal.

Se ha brindado el seguimiento oportuno a denuncias y relaciones de hechos presentadas anteriormente.



4

Labor de Asesoría y advertencia, y trabajos de carácter especial solicitados por el Concejo

- **Advertencia No. 1**
Inobservancia en relación de hechos presentada por la Auditoría
- **Advertencia No. 2**
Posible falta de requisitos en nombramientos por suplencias.
- **Advertencia No. 3**
Recordatorio de advertencia sobre la carencia de reglamentación en el Comité de Deportes

5

ESTUDIOS VARIOS Y OTROS

- ▶ Informe de Labores del período 2019, y del estado de las recomendaciones de los informes realizados por la Auditoría Interna.
- ▶ Autorización de libros.
- ▶ Relaciones de Hechos presentadas (dos)
- ▶ Denuncia
- ▶ Declaración Jurada de bienes



6

ESTUDIOS VARIOS Y OTROS

- ▶ Mantener actualizada la documentación y la reglamentación de Auditoría Interna y su funcionamiento
- ▶ Plan Anual Operativo período 2021
- ▶ Atención acuerdos del Concejo



Se realizaron tres estudios completos con recomendaciones y se llevaron a cabo otros acuerdos

7

1. Estudio de la contratación de funcionarios por servicios especiales o interinos de la municipalidad de Atenas.

1. OBJETIVOS DEL ESTUDIO

- ▶ Evaluar los procedimientos de control para la contratación del recurso humano bajo la modalidad de servicios especiales e interinos, a fin de comprobar que estos coadyuvan en la protección de la hacienda municipal y minimizar los riesgos de eventos que incidan de forma negativa en la gestión y cumplimiento de los objetivos institucionales.

▶ OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Verificar el cumplimiento de la normativa técnico-jurídica en el proceso de contratación del personal, específicamente los funcionarios por servicios especiales y los interinos.
2. Impulsar las mejoras que los controles administrativos requieran.
3. Remisión de informe final el 13 de julio 2020 al Concejo y a la Administración.

8

Informe del estudio acerca de la evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad de Atenas

▶ OBJETIVO GENERAL

- ▶ Evaluar el diseño e implementación del sistema general de control interno en la Municipalidad de Atenas con el fin de determinar si garantiza la protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, así como la eficiencia y eficacia de las operaciones, la generación de información confiable y oportuna y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

▶ OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el nivel de madurez de los componentes del sistema de control interno de la Municipalidad de Atenas.
- Determinar las gestiones realizadas para el diseño e implementación del sistema general de control interno en la Municipalidad de Atenas.
- Determinar las capacidades (recursos, capacitación) asignadas al diseño e implementación del sistema general de control interno en la Municipalidad de Atenas.

9

Autoevaluación Anual

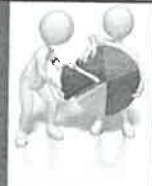
▶ Objetivo

1. Evaluar la eficacia de la actividad de auditoría interna.
2. Identificar e implementar oportunidades de mejora para la actividad de Auditoría Interna.
3. Brindar una opinión sobre el cumplimiento del "Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público".

▶ Alcance del estudio

- ▶ La autoevaluación se enfocará hacia la obtención y verificación de información relacionada con la calidad de la actividad de la Auditoría Interna y cubrirá: "en forma parcial los contenidos previstos en las directrices emitidas por la Contraloría General de la República al efecto"; específicamente lo indicado en los puntos:

1. Procedimientos de verificación de la Administración de la Unidad de Auditoría interna y su personal.
 2. Conocimiento del valor agregado de la actividad de auditoría interna.
 3. Conocimiento de la percepción sobre la calidad de la actividad de auditoría interna.
- ▶ El informe fue entregado y visto en el Concejo, conforme la normativa en fecha 29 de junio 2020, mediante oficio MAT-AUI-149-2020.



10

Atención a la ley 9848, respecto a la pandemia

- Atención a la ley 9848, respecto a la pandemia

- Solicitudes a la administración en seguimiento de gestiones
- Colaboración a la Contraloría de la República aplicando tres cuestionarios sobre el COVID.

11

Estudio sobre Gestión de Cobro

▶ **Objetivos de la auditoría**

- ▶ Valoración de la idoneidad del control interno aplicado en los procesos relacionados con cuentas a cobrar de la Municipalidad de Atenas, en procura de la disminución de los niveles de morosidad y una mejor gestión para reducir el riesgo de cobro.

▶ **Objetivos específicos**

- ▶ 1. Establecer la eficacia de los controles que tiene la entidad sobre las actividades y operaciones para el cumplimiento de sus propósitos.
- ▶ 2. Determinar si el departamento ha cumplido con las leyes y reglamentos aplicables.
- ▶ 3. Establecer si la entidad adquiere, asigna, protege y utiliza sus recursos de manera eficiente y económica.
- ▶ 4. Evaluar el cumplimiento de metas y resultados señalados en los diferentes programas.
- ▶ Exposición de resultados al Concejo en extraordinaria no. 9, del 12 de junio 2020.

12

Estudio de Contratación administrativa

- ▶ **Objetivos de la auditoría**
- ▶ Verificar que los procedimientos que refieren a la gestión de compras se ajustan razonablemente al cumplimiento de las disposiciones legales, de modo que permita asegurar que los procesos de contratación administrativa se desarrollan en forma oportuna, bajo los principios administrativos de eficiencia y eficacia, y así valorar la razonabilidad de los procesos y las buenas prácticas, con el fin de brindar resultados que le sirvan a la administración para la toma de decisiones.
- ▶ **Objetivo General.** Verificar la aplicación de procedimientos efectivos y eficientes, relacionados con las funciones de abastecimiento de bienes y servicios por parte de la Proveduría en la Municipalidad de Atenas, así como el cumplimiento de la normativa que los rige.
- ▶ **Objetivos específicos**
- ▶ 1. Evaluar la calidad y suficiencia del control interno institucional, en el proceso de contratación de bienes y servicios que se desarrolla.
- ▶ 2. Constatar el cumplimiento de la normativa que rige el proceso de adquisición de bienes y servicios en el Sector Público.
- ▶ Se entrega mediante oficio MAT-AUI-036-2021 del 10 de febrero 2021, la exposición preliminar se realiza el 20 de enero 2021.

13

Atención acuerdos del Concejo y otros estudios especiales.

- ▶ Se hicieron las investigaciones correspondientes y se entregaron las notas informes como procede unos casos, otros están en ejecución:
- ▶ **Caso nombramiento**
- ▶ Se ha realizado una advertencia, se han solicitado información y se está desarrollando un análisis para estudio.
- ▶ **Caso de salón Río grande**
- ▶ Se comenzó el estudio en el 2020, pero los resultados finales están para el 2021, no se le pudo dar prioridad por diversos estudios. Se espera estar presentando en el mes de febrero 2021 el resultado final.

14

Atención acuerdos del Concejo y otros estudios especiales.

1. Calle Camacho

Se realizan indagaciones y seguimiento a estudio presentado en el 2019, por lo que se le hacen consultas a la Administración.

Calle Bolaños

Se realiza un estudio especial, el cual se espera tener resultado final en el mes de febrero 2021, se les ha dado seguimiento a labores realizadas en ese camino.

Otra calle se realiza investigación

Valorando denuncia por lo que se debe dar confidencialidad.

Vistas Guácimo.

Se recoge información, la auditoría no ha recibido el informe de la Administración necesario para la gestión de análisis. Se le estará dando prioridad.

Caso Calle Andrómeda

Se ha venido realizando un estudio extenso sobre Calle Andrómeda y los permisos que se han dado alrededor de la misma, al ser un tema con características que lo hacen difícil, se programaba para resultados en marzo, pero se le dará prioridad a Vistas Guácimo.

15

18. Solicitud de recursos de auditoría

- ▶ Se solicitaron los recursos para el periodo 2021, con informe técnico conforme la normativa, mediante oficio **MAT-AUI-155-2020**
- ▶ Inicio de estudio sobre Bienes Inmuebles
- ▶ Se realizó parte de la Planificación, mediante oficio número MAT-AUI-232-2020 se traslada al primer trimestre del periodo 2021.
- ▶ Mediante oficio MAT-AUI-126-2020, se hace modificación del Plan de Trabajo, se reemplaza el estudio de la Ley 8114, para atender situaciones de la pandemia.
- ▶ Se realizaron cuestionarios enviados por la Contraloría de la Republica con el fin de ver el estado actual de las auditorías internas para fortalecerlas.

16

Seguimiento a estudios relacionados con la implementación de las "Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público", en adelante NICSP.

- ▶ Objetivo: Coadyuvar a la administración en la implementación de las Normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP), mediante el seguimiento oportuno al subproceso de implementación del registro contable-presupuestario.
- ▶ Ser una ayuda en el cumplimiento de los objetivos de la administración relacionados con el subproceso de implementación del registro contable-presupuestario.
- ▶ Este informe fue presentado al señor Guillermo Sandoval González con el oficio N° MAT-AUI-INF-07-2020 del 23 de diciembre del 2020

17

Análisis relacionado con los arquezos administrativos a la caja chica.

Objetivo: Evaluar el sistema de control interno y verificación de la correcta administración de los recursos gestionados a través del Fondo de Caja Chica.

Alcance del Estudio: La labor consideró ver si se están ejecutando los arquezos periódicos al respecto.

Este informe fue presentado al señor Guillermo Sandoval González con el oficio N° MAT-AUI-INF-05-2020 del 11 de diciembre del 2020.

18

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA Y OTROS ENTES EXTERNOS, Y, DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL 25 DE MARZO 2021

- En atención a lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292, específicamente en el artículo 22 inciso g), le corresponde a la Auditoría Interna informar el estado en que se encuentran el cumplimiento de las recomendaciones. Adicionalmente, se informa el seguimiento realizado internamente sobre el estado de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, considerando la comunicación y las directrices que para tal efecto emite el ente contralor.
- Los Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría, resolución R-DC-0144-2015, se dispone lo siguiente: "2.5 Del (la) auditor(a) interno(a) 2.5.1. Realizar las verificaciones sobre el cumplimiento de disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, cuando ésta así lo requiera. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las competencias que le asigna la normativa técnica y jurídica aplicable. 2.5.2. Remitir al jerarca, al 31 de marzo de cada año, un informe anual con corte al 31 de diciembre anterior, del estado de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, a que se refiere el inciso g) del artículo N.° 22 de la Ley General de Control Interno." Dicho informe lo elaborará con base en la información que la Contraloría General de la República proporcione por los medios pertinentes. 2.5.3. Informar a la Contraloría General de la República, cuando en el ejercicio de sus competencias, dé seguimiento a disposiciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Contralor. Dicha comunicación deberá realizarse de previo a la ejecución del seguimiento por parte de esa Auditoría Interna.

19

"A veces sentimos
que lo que hacemos
es tan solo una gota
en el mar, pero el
mar sería menos si
le faltara una gota"

*Madre Teresa de
Calcuta*



20



21

ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORÍA INTERNA Y OTROS ENTES EXTERNOS, Y, DISPOSICIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA AL 25 DE MARZO 2021

1. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

En atención a lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292, específicamente en el artículo 22 inciso g), le corresponde a la Auditoría Interna informar el estado en que se encuentran el cumplimiento de las recomendaciones. Adicionalmente, se informa el seguimiento realizado internamente sobre el estado de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, considerando la comunicación y las directrices que para tal efecto emite el ente contralor.

Los Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría, resolución R-DC-0144-2015, se dispone lo siguiente: "2.5 Del (la) auditor(a) interno(a) 2.5.1. Realizar las verificaciones sobre el cumplimiento de disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, cuando ésta así lo requiera. Lo anterior, sin perjuicio del ejercicio de las competencias que le asigna la normativa técnica y jurídica aplicable. 2.5.2. Remitir al jerarca, al 31 de marzo de cada año, un informe anual con corte al 31 de diciembre anterior, del estado de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República, a que se refiere el inciso g) del artículo N.º 22 de la Ley General de Control Interno." Dicho informe lo elaborará con base en la información que la Contraloría General de la República proporcione por los medios pertinentes. 2.5.3. Informar a la Contraloría General de la República, cuando en el ejercicio de sus competencias, dé seguimiento a disposiciones y recomendaciones emitidas por el Órgano Contralor. Dicha comunicación deberá realizarse de previo a la ejecución del seguimiento por parte de esa Auditoría Interna.

Seguidamente se detallan los reportes generados con la información de interés en relación con el seguimiento de las recomendaciones, según el siguiente detalle:

ESTUDIO DE PATENTES 2014				EST			
DESCRIPCION				SI	NO	EC	OBSERVACIONES
1. Es urgente un análisis de la estructura del departamento con el fin de que cada gestión ser autorizada, ejecutada, aprobada y registrada por diferentes funcionarios así como que las aprobaciones sean realizadas por funcionarios acordes, y corregir la situación relacionada con las tareas de carácter incompatible que actualmente tiene a su cargo el encargado de la unidad de Patentes. Ver punto 2.1.1 del presente informe.						x	Se está reformando el Manual de puestos.
2. Realizar un análisis del riesgo de la oficina de patentes, en la forma que actualmente se encuentra y proponer y llevar a cabo formas de eliminarlo. En relación al último párrafo del punto 2.1.1 del presente informe.				x			Se tiene actualmente una oficina aparte
3. Es necesario un análisis al Reglamento de Patentes, entre el análisis determinar que los requisitos en el reglamento se encuentren acordes a la normativa y uniformes con lo que actualmente se solicita, establecer los controles que garanticen que la gestión de Patentes se exija el cumplimiento de requisitos conforme el Reglamento donde se encuentran definidos, ver punto 2.1.2 del presente informe.				x			
4. Es necesario implementar los controles que eliminen la deficiencia presentada en el punto 2.1.3 en el que se indica que se han presentado permisos de funcionamiento vencidos.				x			Se realiza un onrol cruzado con el Ministerio d eSalud
5. La Administración debe establecer el método para asegurar el cumplimiento de la normativa en cuanto la presentación de la declaración de renta y la forma de supervisar el cumplimiento. Ver punto 2.2.1 del presente informe.				x			
6. Se debe disminuir el pendiente de cobro, mediante la programación de acciones, que incluyan como mínimo: las metas anuales, las actividades específicas a realizar, los funcionarios responsables de su ejecución, el plazo máximo para su cumplimiento, los recursos necesarios y el seguimiento que va a realizar esa Alcaldía Municipal, con el fin de lograr las metas propuestas para la disminución, de manera efectiva, de la morosidad. Ver punto 2.3.1 del presente informe.				x			No se ha realizado ninguna actividad relacionada
7. Analizar la normativa interna actual con el fin de que asegure la buena gestión en los procesos relacionados con patentes entre ellos el cierre de negocios por falta de pago. Ver punto 2.3.1 del presente informe.						x	S está solicitando actualmente que sea el mismo departamento el que lo realice. No se ha realizado ningún cambio respecto a este tema
8. Es necesario establecer el control que permita que por medio de los informes de Hacienda sobre la renta se pueda verificar los datos presentados a la municipalidad y los mismos sean ajustados a la realidad, de forma tal que se pueda controlar la ejecución de dicha labor. Ver punto 2.3.2 del presente informe.				x			Se está haciendo
9. Establecer métodos que vengán a asegurar que el cobro de servicio de basura comercial que se presente en registros de la Municipalidad sea acorde a la realidad en el campo. Ver punto 2.3.3 del presente informe.				x			
10. Se deben normalizar las diferencias en cobro de patentes encontradas en el estudio conforme la normativa. Buscar los controles que aseguren que lo registrado de cada actividad sea conforme a lo que se localiza en el campo. Ver punto 2.3.4 del presente informe.				x			Se han normalizado las diferencias. Se toma la nueva normativa
11. Elaborar, formalizar y divulgar procedimientos de coordinación, control y seguimiento de las labores relacionadas con la Inspección y notificación de las gestiones de Patentes, a efecto de garantizar gestiones permanentes que impidan la violación del bloque de legalidad que rige el control de las actividades lucrativas en el cantón Ver punto 2.3.5 del presente informe.				x			Se está haciendo con un auxiliar
12. Elaborar, formalizar y divulgar en todo el personal mediante los medios idóneos los procedimientos de coordinación, control y seguimiento de las labores relacionadas, se deben elaborar los manuales de procedimientos en materia tributaria para las unidades administrativas responsables de esa actividad y que no cuentan con este instrumento de gestión y control, de tal forma que sirvan para realizar las actividades y operaciones en dicha materia. No menos importante es establecer los mecanismos necesarios para introducir las actualizaciones correspondientes a estos procedimientos. Ver punto 2.4.1 del presente informe.				x			1)Se coordina con la administración, y jefatura inmediata, sobre los procesos de divulgación 2)Creación de normas específicas en concordancia con los procesos de patentes 3)Verificación y aplicación de los manuales de procedimientos de patentes . Respuesta por correo a la consulta , no se ha verificado por la auditoría
13. Es necesario establecer una herramienta con la cual se pueda llevar el control de las consultas del ciudadano, pero no solo este control sino que la misma sean para llevar otros controles sobre el tiempo de respuesta a las diferentes gestiones de Patentes, considerar los tiempos y otros relacionados conforme la normativa al respecto. Ver punto 2.4.2 del presente informe.				x			Con el nuevo sistema Sigma ya se logró implementar esta recomendación. Oficio MAT-INF-001-2019 DEL 09 DE enero del 2019, se tiene una aplicación para que el usuario se registre y haga las consultas.
14. Implementar un sistema informático, acorde con los requerimientos definidos por la Administración Municipal para la integración de la información y de las actividades en la gestión de Patentes, con los niveles de seguridad y demás requerimientos técnicos, que garanticen razonablemente, la confiabilidad, la integridad y la exactitud de los datos y operaciones, es importante que el sistema pueda ser utilizado para la fiscalización. Sobre el desarrollo y puesta en vigencia del sistema mencionado se debe implementar un plazo razonable. Ver punto 2.4.3 del presente informe.				x			
15. El sistema que registra los datos de Patentes se le debe de hacer una depuración para ajustar los datos a la realidad, considerando que es información necesaria para la toma de decisiones, los sistemas deben asegurar la información fidedigna y deben ser una herramienta valiosa para la gestión y para la fiscalización. Ver punto 2.4.4 del presente informe.				x			La depuración se está haciendo, se coloca como realizada porque está en un 85%
				87%	0%	13%	

Observaciones: Entrevista al Encargado de Patentes y análisis de documentación en Patentes.

ARCHIVOS DESCRIPCION	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
<p>1. En relación con las funciones del Archivo Central, es importante que el encargado continúe realizando las funciones señaladas en la Ley n°. 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Específicamente el artículo n°. 42</p> <p>La Municipalidad de Atenas debe continuar con la centralización del fondo documental, en este sentido se debe organizar la documentación que se encuentra en la bodega y los baños del edificio principal del gobierno local. Por lo que, los jercas institucionales deben apoyar la labor que realizará el</p> <p>encargado del Archivo Central con los recursos materiales, económicos y humanos necesarios para continuar el proceso de organización archivística de esta documentación.</p>	x			Una mayoría se están dando , se está monitoreando cuales faltan. Se compró muebles de archivo nuevos
<p>2. En cuanto a la conservación y preservación de los documentos, tanto el Archivo Central como en los archivos de gestión, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos n°. 69, 70 y 71 del Reglamento de la Ley n°. 7202:</p> <p>Artículo 69. Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.</p> <p>Artículo 70. La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.</p> <p>Artículo 71. La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:</p> <p>debe darse énfasis a los incisos subrayados, debido a que el depósito carece de mecanismos que permitan controlar y monitorear las condiciones medioambientales.</p> <p>existencia de alarmas y sistemas contra incendios, de extintores recargados cada año. Asimismo, es necesario que se disponga de mobiliario que permita conservar adecuadamente los planos que se conservan en la institución.</p>	x			Por medio de CICED se han dado plazos. Se manejan los planos en las oficinas encargadas de Construcción y posteriormente se trasladan al archivo.
<p>3. La Municipalidad de Atenas debe cumplir con lo estipulado en la Ley General de Control Interno n°. 8292, específicamente el Artículo 16. —Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada. En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información.</p> <p>En cuanto a este artículo, es necesario que el Concejo Municipal apruebe los procedimientos para la gestión documental elaborados por la encargada del Archivo Central. Igualmente, es necesario que la administración garantice los recursos necesarios para que tanto el Archivo Central como los archivos de gestión, desempeñen sus funciones correctamente.</p>		x		Se está trabajando en varios archivos de gestión. Se elaboró una política para el manejo y control de correos electrónicos de la institución. Se realizó la solicitud para adquirir el sistema de Gestión Documental, sin embargo aún no ha sido aprobada,

ARCHIVOS DESCRIPCION	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
<p>4. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), deberá seguir cumpliendo con las siguientes funciones, según el artículo 33 de la Ley 7202.</p> <p>Artículo 33 " Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:</p> <p>a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.</p> <p>b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo." (El subrayado no es del original)</p> <p>Además, debe acatarse lo dictado en el artículo N° 35 de la supracitada Ley: "Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del Director General del Archivo Nacional." Así como, lo estipulado en los artículos N° 131 y 139 de su reglamento:</p> <p>Artículo 131: "Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:</p> <p>a) La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.</p> <p>b) Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La Comisión</p>				Hay varias gestiones en relación con este apartado

ARCHIVOS DESCRIPCION	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
<p>5. Se deben divulgar las directrices del Archivo Nacional de Costa Rica, las cuales se detallan:</p> <p>▫ Directriz general para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente publicada en el diario oficial La Gaceta n°. 39 del 25 de febrero de 2015.</p> <p>▫ Directriz para la elaboración del tipo documental "Carta", publicada en el diario oficial La Gaceta n°. 247 del 21 de diciembre de 2015.</p> <p>▫ Directriz general para la normalización del tipo documental actas municipales, publicada en el diario oficial La Gaceta n°. 5 del 8 de enero de 2015.</p>	x			Se han estado divulgando
6. En el momento que la Municipalidad de Atenas, emprenda un programa de gestión de documentos electrónicos, debe hacerlo de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n° 8292 y la Ley n°.8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, ya que la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información.			x	Según indica la Sra. Marielos Rodriguez no se ha empezado el programa de gestion de informacion, sin embargo la comision de TI trabaja en eso
<p>1. Debe valorarse la reubicación de la estantería instalada en el área de consulta del Archivo Central, de manera que se minimice el riesgo de pérdida del acervo documental por robos o vandalismo.</p> <p>2. Los encargados de los archivos de gestión de la municipalidad, con supervisión del encargado del Archivo Central, deben clasificar, ordenar, describir, trasladar a contenedores adecuados y transferir, cuando sea el caso, los documentos que se han acumulado tanto en la bodega como en los baños del edificio principal del gobierno local. El acervo documental que deba mantenerse en las oficinas deberá ser almacenado en mobiliario adecuado en un área que ofrezca las condiciones medioambientales y de seguridad que garanticen la adecuada conservación y preservación del fondo documental institucional.</p> <p>3. Los jefes de la municipalidad y el encargado del Archivo Central deben implementar un plan de emergencias que en caso de un siniestro, permita identificar y rescatar fácilmente los documentos esenciales de la institución.</p> <p>4. Los planos ubicados en el Archivo Central deben ser ordenados, descritos y trasladados a contenedores adecuados, a fin de asegurar su conservación y posibilitar su consulta.</p> <p>5. Es importante que se involucre al Archivo Central en la comisión institucional responsable de definir las estrategias institucionales en materia de gestión de documentos electrónicos, ya que esta unidad posee la responsabilidad legal sobre la gestión documental de la organización.</p> <p>6. Para el proceso de descripción documental se recomienda utilizar la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, en el Archivo Central. Para agilizar el control y localización de documentos se puede utilizar una base de datos referencial, siempre tomando en cuenta los elementos de la norma citada.</p>	x			1-Se está realizando el cambio.. 2- Ya se hizo el traslado. 3.No se ha hecho el plan de emergencias, no obstante se han tomado algunas medidas para mitigar riesgos 4- Ya se realizó el cambio.5- Ya está en la comision ha habido reuniones al respecto
	67%	0%	33%	

OBSERVACIONES: Información fue recopilada en entrevista a la funcionaria Encargada de Archivo. Se mantiene el mismo porcentaje, pero se han realizado nuevas gestiones.

No. De Informe CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS				
Fecha 25-03-2021				
Tema: recomendaciones				
ARCHIVOS	SE CU MPL IO			
DESCRIPCION	SI	NO	EC	OBSERVACIONES
1. Analizar la forma de asegurarse que todo acuerdo tomado en las sesiones municipales sean redactados correctamente, refiérase a la redacción clara, concisa, de forma tal que el acuerdo por si solo sea entendido, y no presente la posibilidad de que sea una razón para que no se ejecute.			X	La secretaria ha tomado medidas al respecto
2. Fortalecer el nivel de redacción de los acuerdos mediante la preparación oportuna, y así asegurar que el personal cuente con la capacidad idónea para este proceso.			X	Aun no se ha capacitado pero lo va a coordinar con el fundamento de la auditoria
3. Identificar e implementar los procedimientos de control para asegurar el cumplimiento oportuno de los acuerdos.	X			Se tomó acuerdo. Se dará el seguimiento.
4. Implementar un control que asegure el seguimiento, que sea supervisado por el Concejo.	X			Se tomó acuerdo para subsanar.
	50%	0%	50%	
OBSERVACIONES: Se ha solicitado la colaboración a la Secretaría.				



Estudio de contabilidad

RECOMENDACIÓN	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	EN EJECUCION	OBSERVACIONES
<p>a) Realizar, en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, las acciones respectivas para mejorar la conservación y custodia de los libros contables, conforme lo comentado en el punto 2.1 de este informe. Lo anterior con el fin de minimizar los riesgos de deterioro o extravío de algún folio de estos importantes controles municipales. Esta recomendación se dará por atendida con el envío de parte del Contador a la Auditoría Interna del oficio donde hace constar la implementación de las medidas correctivas correspondientes en el plazo que no sobrepase el 31 de marzo de 2018.</p>	X			En la actualidad se encuentran colocados e identificados en el armario principal y de fácil acceso, libre de materiales y sustancias que pudieran dañarlos, no se han empastado por falta de recursos, pero si están debidamente resguardados.
<p>b) Realizar, en coordinación con el Departamento de Tesorería Municipal, en el plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, las acciones correspondientes para proponer la depuración de las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias municipales, de modo que se presente la información exacta y confiable respecto de la concordancia de los saldos de la cuenta de caja u bancos (efectivo) con los estados de cuenta corriente bancaria propiedad municipal. Ver el punto 2.2 de este informe. Esta recomendación se dará por atendida con el envío de parte del Contador a la Auditoría Interna del oficio donde se remita copia de las conciliaciones de las distintas cuentas bancarias, debidamente depuradas consignando la información que</p>	X			Se encuentran a disposición noviembre 2020
<p>c) En el plazo que no debe sobrepasar los tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, presentar al Concejo y Alcalde Municipales, los procedimientos de control establecidos para garantizar la observancia de los aspectos legales y técnicos respecto de los ajustes al activo no corriente que respalda el derecho real de los bienes por parte de la Municipalidad. En ese sentido, se deben mostrar los relacionados con los ajustes ejecutados al 31 de diciembre de 2017. Ver punto del 2.4 de este informe. Esta recomendación se dará por atendida con el envío de parte del Contador a la Auditoría Intema de copia de los oficios de remisión al Concejo, Alcalde y donde se envían copia del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2017. Esto se debe enviar en el plazo que no sobrepase el 30 de junio de 2018.</p>	X			Se han venido realizando gestiones al respecto. Hubo ajustes.

<p>d) En el plazo que no debe sobrepasar un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, en coordinación con el Encargado de Presupuesto, presentar al Concejo y Alcalde Municipales, el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2017 debidamente equilibrado entre las cuentas de caja y bancos y cuentas por cobrar con la liquidación presupuestaria del ejercicio económico 2017, de modo que se garantice la exactitud y confiabilidad de la información financiera contable. Ver punto del 2.6 de este informe. Esta recomendación se dará por atendida con el envío de parte del Contador a la Auditoría Interna de copia de los oficios de remisión al Concejo, Alcalde y donde se envían copia del Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2017. Esto se debe enviar en el plazo que no sobrepase el 30 de junio de 2018.</p>	<p>X</p>			<p>Esta gestión fue realizada mediante oficio se comunico a la Auditoria, actualmente la estructura para toda esta información es diferente , en su momento hubo participación de la Comptabilidad nacional para subsanar practicas que se daban, por lo que se da por cumplida y se revisa más exhaustivamente en febrero</p>
<p>e) Realizar, en coordinación con el Departamento de Contabilidad Municipal, en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, las acciones correspondientes para proponer la depuración de las conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias municipales, de modo que se presente la información exacta y confiable respecto de la concordancia de los saldos de la cuenta de caja u bancos (efectivo) con los estados de cuenta corriente bancaria propiedad municipal. Ver el punto 2.2 de este informe. Esta recomendación se dará por atendida con el envío de parte del Contador a la Auditoría Interna del oficio donde se remita copia de las conciliaciones de las distintas cuentas bancarias, debidamente depuradas consignando la información que</p>	<p>X</p>			<p>Realizado</p>
<p>f) Realizar, en el plazo que no debe sobrepasar un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, presentar al Concejo y Alcalde Municipales, la liquidación presupuestaria al 31 de diciembre de 2017 debidamente equilibrada con el estado de situación financiera al 31 de diciembre de 2017 entre las cuentas de caja y bancos y cuentas por cobrar. Ver punto del 2.6 de este informe.</p>	<p>X</p>			<p>Se da por cumplido porque en adelante la administración contrata asesor para subsanar las practicas erróneas</p>
<p>g) En coordinación con las unidades administrativas correspondientes, elaborar, los procedimientos que permitan regular el proceso de inversión de recursos municipales en la adquisición de títulos valores, conforme se señaló en el punto 2.3 de este informe. Esta recomendación se dará por atendida con el envío de parte de esa Alcaldía del oficio donde hace constar la implementación de las medidas correctivas correspondientes en el plazo que no sobrepase el 31 de marzo de 2018.</p>			<p>X</p>	<p>Se está solicitando a la Tesorería</p>

Fueron presentados en enero 2021 mediante oficio N° MAT-AUI-INF-07-2020 Asunto: Nota Informe No.7. Acerca del cumplimiento de recomendaciones y disposiciones de informes relacionados con las NICSP

COMITÉ DEPORTES 2018		SE				
DESCRIPCION		SI	NO	EC	OBSERVACIONES	Acciones del Nuevo Comité
a) Efectuar una revisión integral del borrador de "Reglamento de funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Atenas"; de forma tal, que este instrumento de control se adapte a las condiciones actuales, se ajuste al marco normativo vigente y responda a las necesidades presentes de desarrollo del cantón en materia de deporte y recreación.		X			Se tiene presentado el borrador del reglamento y las gestiones realizadas con el Concejo para tal gestión. Se presentó desde 18 de febrero 2019, el concejo aún no lo ha aprobado	Se elaboró un proyecto de reglamento y será revisado en sesión extraordinaria del martes 13 de abril de 2021, esto con el fin de incluirle los insumos que la CGR suministrará por consulta realizada mediante MAT-CCDR-0022-2021
Se debe valorar que en este instrumento de control se establezcan, entre otro, las pautas o lineamiento para:						
i. La formulación de programa anual de actividades, obras e inversión con la definición de las metas claramente establecidas y vinculadas con el presupuesto ordinario de ese organismo. Para tales fines, debe considerarse lo que establece la "Guía para la elaboración del plan operativo anual para las municipalidades y otras entidades de carácter municipal", emitido por la Contraloría General de la República comentado en el punto 2.1 de este informe.		X			desde el 2018 se esta realizando el PAO conforme a estos lineamientos. Además se hace con base en los requerimientos de las asociaciones de desarrollo	Se realizaron visitas a los comités comunales, y el 14 de febrero de 2021 se realizó el primer encuentro con los comités comunales, en el cual se les entregó un formulario para que lo completaran con la información para elaborar el PAO. Además se solicitó a las Asociaciones adscritas al CCDR el suministro de los PAO de este año, con el fin de identificar los niveles de atención de las necesidades y hacer un consolidado de la información, para distribuir de manera correcta los recursos públicos asignados. Igualmente se requieren los insumos que la CGR suministrará por consulta realizada mediante MAT-CCDR-0022-2021
ii. La definición de Políticas Públicas Cantonales en Deporte y Recreación.				X	Todo esto viene en el Reglamento que está para su aprobación	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
iii. La aprobación de la normativa interna y de las relaciones de coordinación con el Concejo Municipal.				X	Todo esto viene en el Reglamento que está para su aprobación	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
iv. La elaboración del presupuesto, plan anual, informes de rendición de cuentas.		X			Se realiza conforme a todos los lineamientos	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
v. La definición y propuesta de las prioridades de desarrollo del cantón en materia deportiva y recreativa.		X			se definen en el PAO	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
vi. La definición de la estructura administrativa del Comité.		X			según CERTIFICACION de la Secretaría del Concejo Municipal se encuentra toda la estructura definida	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
vii. Las labores de administración y mantenimiento de las instalaciones deportivas otorgadas en administración al Comité.		X			Se define en el PAO	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
viii. Los mecanismos de cobro respecto del uso de instalaciones deportivas y recreativas.				X	Se define en el Reglamento que aún no se ha aprobado	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
ix. La definición y mecanismos de aprobación de los precios para alquiler de las instalaciones deportivas y recreativas y de otros servicios que considere brindar como cursos que se impartan en el cantón.				X	Se define en el Reglamento que aún no se ha aprobado	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
x. Las pautas para acordar la decisión de inicio a los procedimientos de contratación, la adjudicación de las contrataciones y remisión del expediente a la Dirección Ejecutiva, para la confección de los contratos respectivos y el control sobre las contrataciones efectuadas.		X			Todo se hace por medio de CICOP	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.

COMITÉ DEPORTES 2018		SE				
DESCRIPCION		SI	NO	EC	OBSERVACIONES	Acciones del Nuevo Comité
xi. La asesoría y fiscalización de los Comités Comunales y a las diferentes asociaciones que reciban donaciones del Comité Cantonal.		X			Todo se encuentra debidamente ordenado en las Actas, las cuales se adjuntan fotos	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
xii. El control sobre los Comités Comunales para verificar que cumplan con sus objetivos, planes y proyectos.		X			Todo se encuentra debidamente ordenado en las Actas, las cuales se adjuntan fotos	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
i. La firma de convenios de colaboración con las asociaciones deportivas del cantón, la donación de implementos, materiales, maquinaria y equipo para programas deportivos y recreativos.				X	Se encuentra en el PAO definido, sin embargo no existen reglamentos internos ni lineamientos de cada comité en los distritos	Se está elaborando de la propuesta de convenios marco de cooperación, sin embargo se está a la espera de los insumos que la CGR suministrará por consulta realizada mediante MAT-CCDR-0022-2021
ii. La firma de los cheques y/o nóminas de pago para transferencias de los distintos egresos del Comité, de los estados financieros, así como el presupuesto y sus liquidaciones.		X			todo se lleva debidamente registrado (se adjuntan fotos) , Se esta trabajando en un sistema para el control del presupuesto	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
iii. La firma de las actas, el archivo de toda la documentación.		X			Se encuentra todo ordenado, registrado y archivado debidamente (se adjuntan fotos)	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
iv. La responsabilidad de mantener los archivos al día para una buena gestión de Control Interno, la supervisión de la contabilidad y la conciliación de las cuentas y la suscripción de las pólizas de fidelidad.				X	Todo se encuentra al día, únicamente lo de las pólizas de fidelidad las cuales no han sido adquiridas	Se incluyó en la propuesta de reglamento general. En cuanto a las pólizas se han realizado acercamientos con agencias del INS para adquirirlas.
v. La custodia de los libros contables del Comité Cantonal, los cuales deberán ser previamente legalizados por la Auditoría Municipal.		X			se encuentra en Uso y debidamente autorizados	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
El acuerdo mediante el cual se ordene la revisión integral solicitada deberá comunicarse a la Auditoría Interna en el término de un mes, contado partir de la fecha de recepción del presente informe y se deberá contar la versión actualizada del Reglamento, debidamente publicada, en un plazo que no debe exceder el 30 de junio de 2019. Al respecto, véanse el punto del 2.1 y 2.2 del presente informe.				X	En espera de su aprobación	
b) Emitir y poner en vigencia, conforme al bloque de legalidad aplicable los siguientes instrumentos de control:						
i. Las herramientas, métodos de trabajo y sistema de gestión que debe seguir la Administración respecto de la elaboración del Plan de trabajo y el Presupuesto Ordinario, el seguimiento de actividades de planificación, seguimiento del cumplimiento de metas y objetivos, confección de informe de seguimiento de metas y objetivos del plan anual operativo.		X			Según documentación suministrada a esta auditoría todo se lleva en orden y en reglamento	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
ii. Los procedimientos de control para la tramitación, adquisición, registro y control de la compra de bienes y servicios, todo conforme al bloque de legalidad y debidamente documentado con los justificantes respectivos.		X				Se incluyó en la propuesta de reglamento general y se cotizó SICOP, lo cual estamos en etapa de coordinaciones para la firma del Contrato con RACSA.
iii. De procedimientos o regulaciones para ordenar el uso, conservación, custodia y control de sus bienes duraderos, tales como el equipo y mobiliario de oficina y el equipo de cómputo, así como el equipo y mobiliario educacional, deportivo y recreativo adquirido para el cumplimiento de sus fines.			X		No se tiene control de activos de oficina	Se incluyó en la propuesta de reglamento general.
i. De los procedimientos de control para la recepción bienes y servicios, de modo que, por medio de una persona debidamente autorizada se verifique el cumplimiento de sus especificaciones en cuanto a cantidad y calidad al ser entregados en el sitio de la obra y previo a la autorización del trámite de pago y para asegurarse de su adecuada custodia y utilización. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. Esta recomendación se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.3 de este informe).		X			Todo se hace por Licitacion	Se emitirán lineamientos para atenderlo.
c) Establecer los procedimientos de control pertinentes para la asignación, ejecución y liquidación de los gastos correspondientes a la participación de delegaciones del Cantón a eventos deportivos, puestos bajo la responsabilidad del Coordinador Deportivo de este Comité. Para ello se puede valorar las facultades que señala el artículo 103 del Código Municipal y 2° de la Ley de Contratación Administrativa, relativa a la figura de la caja chica. El cumplimiento de esta recomendación se debe dar en un plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe y se dará por atendida con la remisión a la Auditoría Interna, de un oficio donde se indique la implementación de los mencionados instrumentos de control. (Ver punto 2.3 de este informe).		X			Los gastos de transporte, uniformes, etc se hacen por licitación, lo demás se lleva debidamente la caja chica, se adjuntan fotos	Se emitirán lineamientos para atenderlo.
			73%	0%	36%	

OBSERVACIONES: Información fue recopilada mediante oficio CCDR-200-2019.

DESCRIPCION	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
Realizar y pasar al Concejo municipal los manuales de procedimientos que permitan orientar la gestión de cobro administrativo y judicial, y arreglos de pago, procedimiento para cierres de negocios por falta de pago de patentes, así como divulgarlos posteriormente. Esto en un período de dos meses. Los manuales deben incluir: supervisión de cada proceso, la elaboración de informes periódicos, plazos de gestión, remisión de casos, estrategias de priorización de cuentas morosas a seguir, creación de indicadores y vínculos entre las estrategias y los informes a presentar periódicos. El reglamento debe ser actualizado a la gestión actual por lo cual se debe realizar un nuevo reglamento y trasladar al Concejo para que sea visto y aprobado para su publicación conforme la ley y posteriormente sea divulgado en las partes. Ver punto 2.1 de este informe			X	Se realizó el Manual de Procedimiento de Cobro, el mismo se encuentra en su fase de revisión por parte de la administración
Se debe crear una estrategia y política que asegure el cumplimiento de la normativa en cuanto el archivo de la documentación, se debe realizar en un plazo de 15 días. Ver punto 2.1 de este informe	X			Este punto se incluyó en el Manual nuevo de procedimientos, pag numero 19
Es necesario un análisis del sistema con la idea de solicitar los listados necesarios para la toma de decisiones en la gestión, se debe realizar esta recomendación en un plazo de 15 días, para solicitar los cambios indicando plazo convenido y oportuno. Ver punto 2.1 de este informe	X			Se cordina con TI
Realizar estrategias para incluir en la gestión de cuentas a cobrar la valoración de riesgos de cuentas pendientes de prescripción. Además se debe realizar un examen que permita asegurar que los informes que genera el sistema al respecto sean los adecuados y oportunos para la eficiencia en la labor. Se le agrega a esta recomendación realizar las gestiones necesarias para la debida cobranza de las cuentas en riesgo de prescripción. Estas recomendaciones deben ser cumplidas en un término de dos meses. Ver punto 2.1 de este informe.	X			Si hay un plan de acciones para estas cuentas, mismas fueron descritas en oficio MAT-GCOB-0028-2020
Establecer los métodos como políticas y procedimientos que aseguren la rendición de cuentas en lo que se refiere a la gestión realizada en los diferentes procesos relacionados con la gestión de cobro. Ver punto 2.1 de este informe.	X			Este punto se abarca con el Manual
Se debe hacer y divulgar entre los responsables el procedimiento para el cierre de negocios, por falta de pago de la patente comercial, en este se indica los responsables y los plazos correspondientes para cada parte del proceso asegurando el cobro oportuno de las deudas. Ver punto 2.1 de este informe.			X	Este punto se abarca con el Manual//de igual manera se debe de dar seguimiento por parte de Patentes
Crear estrategias bien elaboradas y con los elementos que aseguren la recaudación de tributos, y para priorizar morosos conforme la normativa, además de crear un plan de acción para bajar la morosidad, se le debe agregar que se debe realizar las gestiones necesarias para recaudar los saldos. Ver punto 2.2 de este informe.	X			el departamento de cobros ya tiene un Plan de acción para reducir la morosidad, mismo fue dado a conocer a esta auditoria
Diseñar e implementar las políticas y directrices para asegurar que los datos enviados por el departamento de Cuentas cobrar, sean conforme a la realidad, sirva para la toma de decisiones y sea acorde a los principios contables. Es necesario actualizar las bases de datos con información correcta por lo que se debe analizar y hacer un cronograma de actividades con los plazos para ese fin. Ver punto 2.3 de este informe.			X	
	63%	0%	38%	

OBSERVACIONES: Información fue recopilada por medio de correos

LIQUIDACION 2015				
DESCRIPCION	ESTADO			
	SI	NO	EC	
4.1. Considerando las debilidades en la ejecución presupuestaria del año 2015, llevar a cabo, a la brevedad posible, acciones que permitan que la ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio económico 2017 se lleve a cabo con criterios de cantidad, calidad y oportunidad, para un cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas, establecidos en los planes y programas presupuestarios. Para tales efectos se deben girar instrucciones a los funcionarios responsables, sobre su obligación de generar informes con datos ajustados a la realidad y ser sometidos a conocimiento, tanto de la Alcaldía como el Concejo.			x	Se confecciono el Manual de procedimientos para el departamento de Presupuesto, con el fin de establecer los roles y responsabilidades de cada departamento. Se esta implementando el sistema SIGMA con el fin de establecer las herramientas, controles y procedimientos.
4.2. Establecer acciones tendentes a convertir como área de mejora para la Municipalidad de Atenas, el tema de la morosidad. Para ello se debe proponer el fortalecimiento tanto de las gestiones de cobro administrativo como judicial, estableciendo las actividades de control que permitan monitorear oportunamente el comportamiento de las distintas carteras de tributos, principalmente las que presentan mayores atrasos.			x	Se sigue depurando datos, los cuales se van a trabajar en conjunto los departamentos de Bienes Inmuebles y Gestión de Cobros, con el fin de unificar y actualizar Base de Datos
4.3. Implementar a la brevedad posible las acciones necesarias para que la liquidación del año 2015, sea revisada exhaustivamente, lo cual conlleva a que liquidaciones presupuestarias de años anteriores también sean revisadas, tomando en consideración lo señalado en el acápite 2.2, de que se hacen por cumplir y los errores señalados en el 2.9. Lo anterior con el fin de establecer los saldos correctos de los fondos públicos bajo la administración municipal y así robustecer la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión municipal.			x	Se estan trabajando con datos correctos, tanto de estados financieros como ejecución presupuestaria.
4.4. Establecer las acciones correspondientes y tomar los acuerdos respectivos, para que se cuente a la brevedad posible con un Manual de procedimientos financiero-contable, exigido por el artículo 114 de Código Municipal. Así mismo dictar las políticas y procedimientos específicos que regulen el proceso de registro, clasificación y emisión de los informes y estados financieros.	x			Se estan trabajando en las NICSP, para el periodo 2021 se estara realizando la contratacion de capacitacion al personal involucrado en cada NICSP
4.5. Ejecutar las acciones necesarias y tomar los acuerdos respectivos para establecer políticas y procedimientos específicos, que regulen el proceso de registro, clasificación y emisión de los informes y estados financieros.	x			Esta al día con respecto a estados financieros
4.6. Implementar las acciones de control en coordinación con los funcionarios pertinentes para que a partir del presupuesto del año 2016 se lleve a cabo una evaluación de resultados que vincule el Plan Anual Operativo con la parte financiera, con fundamento en indicadores que ayuden a la toma de decisiones.		x		Aún no existe el vínculo
4.7. Asegurar en cuanto el registro contable un sistema de control interno eficiente, que permita ,entre otros factores, establecer y mantener actualizado el sistema contable, que asegure 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 con el fin de poseer las herramientas necesarias para poder cumplir con la normativa relacionada con los registros contables y los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, en relación con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público –NICSP- y la consolidación del sistema contable, y considerando que es fundamental el diseño de una planificación para el cumplimiento.			x	Esta en proceso, y se esta terminado de integrar el sistema SIGMA
	29%	14%	57%	

Observaciones. Entrevista a funcionarios auditados

RED DE CUIDO INF-05-2017				SE CUMPLIO			
DESCRIPCION	SI	NO	EC	OBSERVACIONES			
a) Diseñar, emitir y divulgar internamente, los procedimientos de control referidos al proceso de formulación, revisión y aprobación de los reportes de asistencia de menores beneficiarios del subsidio estatal con el fin de solicitar al IMAS la transferencia de fondos respectiva. Lo anterior, para subsanar la debilidad expuesta en el punto 2.1 a) de este informe y dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley General de Control Interno Nro. 8292. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 31 de enero de 2018, copia del instrumento de control emitido por ese Departamento para dar atención a lo recomendado.	x			Se entregó a la auditoría para conocimiento. Oficio MAT-GS-016-2018, del 16 de febrero 2018. Actualmente se está llevando en el CECUDI los documentos correspondientes a planilla entregada al IMAS, comprobantes de pago de los niños y las niñas que matriculan de manera privada y las hojas de asistencia de los niños y niñas, pero a partir del mes de marzo se entregaran los documentos ya mencionados cada mes correspondiente a alcaldía. Este punto se comunicará mediante un oficio a alcaldía que por recomendaciones de auditoría sería lo mejor para que haya un mejor control en estos aspectos. Adjunto oficio y hoja que debe tener alcaldía de control de entrega de documentos.			
b) Formular el estudio respectivo para definir los precios que corresponden aplicar por la prestación de los servicios que se brindan a los menores de edad en el CECUDI, para lo cual, se debe tener presente lo señalado en el punto 2.1 b) de este informe y dar cumplimiento a lo ordenado en el Reglamento de Funcionamiento y Operación de los Centros de cuidado y desarrollo infantil-CECUDI del Cantón de Atenas. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 28 de febrero de 2018, copia del estudio realizado y la propuesta de los precios a aplicar para ser implementados según lo establece el marco normativo aplicable.		x		Alcaldía se lo pasó a la Planificadora para el análisis respectivo. Oficio de la Alcaldía MAT-DA-127-2019. Con respecto a este punto se le envía correo a la planificadora Patricia Calvo en-cargada de esta función para saber si se hizo el análisis respectivo.			
c) Emitir, conforme a las inspecciones que realice al CECUDI, de conformidad con lo establecido en el plan anual operativo institucional, los informes sobre la gestión que se realiza en dicho centro, en el que se establezca la situación real respecto del avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos, sobre el comportamiento de los ingresos y de los egresos, así como proponer las medidas correctivas que procedan todo en aras de fortalecer el funcionamiento y operación del CECUDI y el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos. Lo anterior con el fin de subsanar las debilidades expuestas en los puntos 2.2 y 2.3 de este informe.	x			Los informes y ya están en proceso, lo cual significa que ya se ha comenzado a implementar Oficio MAT-GS-039-2018, del 23 de Abril 2018. Se adjunta un estado de los ingresos y egresos del CECUDI durante el 2020.			
d) Emitir, conforme a las inspecciones que realice al CECUDI, de conformidad con lo establecido en el plan anual operativo institucional, un informe sobre las condiciones de las instalaciones físicas del centro, con el fin de proponer un programa de mejoras y así garantizar la conservación y buen estado del patrimonio municipal y minimizar la ocurrencia de hechos que generen responsabilidades a la institución por el acaecimiento de accidentes. Sobre el particular, véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 31 de marzo de 2018, copia del informe emitido dirigido a la Alcaldía Municipal, así como a las instancias que correspondan.	x			Todas las debilidades localizadas se han estado subsanando, algunas están en proceso para su total mejora.			
4.2 Al Alcalde Municipal							
e) Emitir y divulgar internamente, para que, en el tanto no se disponga de una norma que habilite la posibilidad de otorgar beneficios a menores que no califiquen dentro de los parámetros de pobreza establecidos por el IMAS, los demás casos se deberán ajustar a lo que establece el artículo 2° del Reglamento de Funcionamiento y Operación de los Centros de cuidado y desarrollo infantil-CECUDI del Cantón de Atenas. Al respecto, véase como comentado en el punto 2.1. c) de este informe. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobre pase el 31 de enero de 2018, copia del instrumento de control emitido al Departamento de Gestión Social.	x			El Alcalde pasó orden a los involucrados en la situación presentada. Oficio MAT- GS-007-2019			
	80%	20%	0%				
OBSERVACIONES: Información fue recopilada en entrevista a la funcionaria Encargada de CECUDI, el seguimiento del 2021 mediante correo en cúsiva las nuevas gestiones.							

Tecnologías de Información DESCRIPCION	ESTADO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
<p>Al Alcalde y Departamento de Tecnologías de Información</p> <p>1. Designar conforme a la normativa al responsable para que se adopten la implementación de un proceso formal para la implementación de un "Plan Estratégico de Tecnologías de Información" que cumpla con estipulado en el punto 2.1.1. Marco Estratégico de Tecnologías de Información el cual indica que la Administración Activa debe traducir sus aspiraciones en materia de TI en prácticas cotidianas de la organización, mediante un proceso continuo de promulgación y divulgación de un marco estratégico constituido por políticas organizacionales que el personal comprenda y con las que esté comprometido.</p> <p>2. Designar conforme a la normativa al responsable para que el plan de TI anteriormente mencionado este alineado con el "Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de Atenas" en un periodo con un plazo máximo de 6 meses.</p>	x			Se incluye presupuesto para realizar varios partes del Plan Estratégico Institucional. En el Plan Estratégico de la institución se ha incluido el de Tecnologías de Información. Se ha asignado responsable al hacer cambios en el Manual de Puestos.El marco estrategico de T.I. ya se hizo.
<p>Al Alcalde y Departamento de Tecnologías de Información (Municipalidad de Atenas)</p> <p>1. Designar conforme a la normativa al responsable para que se adopten las medidas de un proceso formal para la implementación de un "Plan de Continuidad de Servicios de Tecnologías de Información" que cumpla con estipulado en el punto 2.1.3. Gestión de Riesgos de Tecnologías de Información el cual indica que la Administración Activa debe responder adecuadamente a las amenazas que puedan afectar la gestión de las TI, mediante una gestión continua de riesgos que esté integrada al sistema específico de valoración del riesgo institucional y considere el marco normativo que le resulte aplicable.</p> <p>2. Designar conforme a la normativa al responsable para que la Administración Activa de la Municipalidad de Atenas, aplique la "Metodología para realizar el SEVRI" con el objetivo de identificar los riesgos de tecnologías de información, según lo establecido en la "Ley de Control Interno 8292", específicamente lo indicado en el artículo 14 el cual cita textualmente lo siguiente: Artículo. 14-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes: a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos. b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos. c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.</p>	x			1-El Plan de Continuidad está y se le ha dado la actualización y 2- El SEVRI se acaba de realizar como complemento al plan de continuidad y está próximo a exponerse a la administración para la debida implementación del Plan de Acción este mismo año. Se Entregará a la Alcaldía el programa de Gestión de Riesgo de T.I. a desarrollar a corto y mediano plazo. Se está tramitando el reglamento de disponibilidad del personal de TI para poder asegurar el desarrollo completo del Plan de Continuidad y cumplir a cabalidad con el mismo y la normativa.
<p>Al Alcalde y Departamento de Tecnologías de Información (Municipalidad de Atenas)</p> <p>1. Designar conforme a la normativa al responsable para que se adopten las medidas de un proceso formal por parte de la Administración Activa de la Municipalidad de Atenas, para aplicar la política de seguridad en lo relacionado con roles de usuario al sistema computacional GENESIS, para efectos de asegurar que la información procesada en sus diferentes módulos sea confiable y veraz.</p>	x			Se validaron los usuarios y con esto se establecen responsables. Se han hecho por escrito medidas y roles//Con el nuevo sistema Sigma esto fue solucionado, ya que cada usuario tiene su rol y responsabilidad , ademas todo movimiento queda registrado bajo usuario, fecha y hora.
<p>Al Alcalde y Departamento de Tecnologías de Información (Municipalidad de Atenas)</p> <p>3. Designar conforme a la normativa al responsable para que se adopten las medidas para la implementación de un proceso formal e un "Plan de Continuidad de Tecnologías de Información" que cumpla con estipulado en el punto 2.1.4.7 Continuidad de los Servicios de T.I, el cual indica que la Administración Activa debe mantener una continuidad razonable de sus procesos y su interrupción no debe afectar significativamente a sus usuarios. Como parte de ese esfuerzo debe documentar y poner en práctica, en forma efectiva y oportuna, las acciones preventivas y correctivas necesarias con base en los planes de mediano y largo plazo de la organización, la evaluación e impacto de los riesgos y la clasificación de sus recursos de TI según su</p>	x			El Plan de Continuidad está compuesto por varios elementos.

Tecnologías de Información DESCRIPCION	ESTADO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
<p>Al Alcalde y Departamento de Tecnologías de Información (Municipalidad de Atenas)</p> <p>1. Designar conforme a la normativa al responsable para que se adopten las medidas para la implementación de un proceso formal de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un marco de trabajo para los procesos de TI en el MUNICIPALIDAD DE ATENAS con el objetivo de ejecutar el "Plan Estratégico de TI" de la institución, el cual debe estar alineado con los objetivos del "Plan Estratégico Institucional". • Implementación de procedimientos para definir y comunicar los roles y las responsabilidades para todo el personal en la organización con respecto a los sistemas de información para permitir que se ejerzan los roles y responsabilidades asignados con suficiente autoridad 			x	<p>El Plan Estratégico está realizado. El Manual de procedimientos de T.I. está contratado. El Plan Estratégico se divulgó antes la comisión de TI institucional y la alcaldía, se ha implementado parcialmente ya que se requiere asignar más recursos.</p>
<p>Al Alcalde y Departamento de Tecnologías de Información (Municipalidad de Atenas)</p> <p>1. Designar conforme a la normativa al responsable para que se adopten las medidas para la implementación de un proceso formal por parte de la Administración Activa para implementar los procedimientos de control interno de ese punto de control 2.1.1 Planificación en las Tecnologías de Información que considere los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de un plan estratégico de TI para sostener o extender los requerimientos de gobierno de TI y de la estrategia de la entidad para satisfacer en forma adecuada el otorgamiento de servicios digitales de una forma transparente y rentable para la entidad. • Alineación de TI con los objetivos del plan estratégico institucional del MUNICIPALIDAD DE ATENAS. • Evaluar el desempeño de los planes existentes y de los sistemas de información en términos de su contribución a los objetivos de negocio, su funcionalidad, su estabilidad, su complejidad, sus costos, sus fortalezas y debilidades. • Crear un portafolio de planes tácticos de TI que se deriven del plan estratégico de TI. Estos planes tácticos describen las iniciativas y los requerimientos de recursos requeridos por TI, y cómo el uso de los recursos y el logro de los beneficios serán monitoreados y administrados. • Administrar de forma activa, junto con el negocio, el portafolio de programas de inversión de TI requerido para lograr objetivos de negocio estratégicos y específicos por medio de la identificación, definición, evaluación, asignación de prioridades, selección, inicio, administración y control de los programas. 			x	<p>Está hecho el Plan Estratégico. En el mismo se encuentran los planes tácticos</p>
<p>Al Alcalde y Departamento de Tecnologías de Información (Municipalidad de Atenas)</p> <p>1. Designar conforme a la normativa al responsable para que se adopten las medidas para la implementación de un proceso formal por parte de la Administración Activa para implementar los procedimientos de control interno para el cumplimiento este punto de control 2.2.3 Infraestructura Tecnológica que considere los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementar los procedimientos que consideren la dirección y condiciones en materia tecnológica, así como la tendencia de las TI para que conforme a ello, se optimice el uso de la infraestructura tecnológica de la Municipalidad de Atenas, manteniendo el equilibrio que debe existir entre sus requerimientos y la dinámica y evolución de las TI, conforme evolucione a través del tiempo de manera tal que la Institución siempre pueda tener a su disposición tecnologías de punta (Punto Net, la Nube, Apps para pago de servicios de la Municipalidad de Atenas en celulares) que se reflejen en los servicios prestados a los contribuyentes. 			x	<p>Existe un nuevo diagnóstico de necesidades documentado</p>
<p>Al Alcalde y Departamento de Recursos Humanos (Municipalidad de Atenas)</p> <p>1. Designar conforme a la normativa al responsable por parte de la Administración Activa para que se adopten las medidas para hacer las correcciones pertinentes relacionados con las</p>				<p>Se actualizó en el Manual de Puestos. Está por definirse el horario y la disponibilidad//Aun no se ha establecido lo de la disponibilidad pero ya se están</p>

Tecnologías de Información DESCRIPCION	ESTADO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
A el Departamento de Tecnologías de Información 1. Implementar un proceso formal para mitigar la modificación no autorizada en las bases de datos en el sistema SIM21, específicamente en los niveles de activación, desactivación o modificación de permisos de los usuarios en los módulos correspondientes, según estén asignados en los diferentes Departamentos de la Municipalidad de Atenas. Esa recomendación tiene que estar implementada en un plazo no menor 3 a tres meses.	X			Se implementó el nuevo sistema SIGMA que reemplazó el viejo sistema SIM21 Logrando establecer todos los roles de usuario conforme a las buenas prácticas dejando un historial de registro de actividades del usuario. Elimando la debilidad que se tenía en este tema con el sistema anterior SIM21 y por ende asegurando la seguridad razonable de la base de datos,
A el Departamento de Tecnologías de Información 1. Aplicar el procedimiento de control de accesos de usuario ya establecido en el sistema GENESIS para la activación, desactivación o modificación de permisos de los usuarios en los sistemas; esto en caso de renuncia, despido u otro tipo de situación en la cual el usuario quede en condición inactiva y que dicho funcionario ya no trabaje más para la institución. 2. Habilitar el vencimiento de cuentas de usuarios de Genesis y que los mismos puedan cambiarla (se recomienda un máximo de 1 mes).	X			Se aplicó el control de accesos de usuario.
1. Analizar sobre la posibilidad de realizar un estudio de factibilidad para el desarrollo de un nuevo sistema de información que esté de acuerdo al perfil tecnológico actual y que cumpla con todos los lineamientos de requerimientos de información que necesita la MUNICIPALIDAD DE ATENAS, y que dichos sistemas nuevos tomen en cuenta las normas contables NICSP y las Normas Técnicas de Gestión y Control de Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) emitidas por la Contraloría General de la República. De aprobarse el estudio de factibilidad de tecnologías de información a mencionado, el mismo ameritaría entonces la sustitución del sistema SIM21 con los requerimientos de tecnología actuales que satisfagan las necesidades y servicios de gestión municipal dirigidas a los contribuyentes pertenecientes a la comunidad de Atenas.	X			Y se implementó el nuevo sistema SIGMA , en el cual se incluye la parte Financiero Contable(90%) e Ingresos (100%implementado). A falta de información contable se sufrió atraso en implementación que se está corrigiendo con la labor de nuevo coordinador Financiero Contable.
Al Departamento de Tecnologías de Información, atender la recomendación según área de competencia: Analizar los resultados descritos en los numerales 4 y 5, a efecto de adoptar las medidas que pudiese corresponder con relación a la calidad funcional tanto del sistema SIM21 y GENESIS, más otros aspectos vinculados con los servicios que brinda el Departamento de Tecnologías de Información. Aun cuando los resultados obtenidos respecto al nivel de satisfacción en términos generales no fueron satisfactorios; la gestión que se recomienda debe propiciar el fortalecimiento de las prácticas de mejora continua y visualizar la implementación de mecanismos y prácticas de control que posibiliten un monitoreo periódico de la satisfacción de los usuarios de los sistemas; resultados que deben suministrar información valiosa para la toma de decisiones. Las acciones que se adopten con relación a la implementación de la presente documentación deberán quedar documentadas. A la Alcaldía como administrador de las áreas involucradas: Conforme a los resultados se deben fijar los mecanismos para que se aplique la política existente en depuración de datos con el fin de asegurar información confiable.	X			Se reemplazó los viejos sistemas y con ello se solventaron sus debilidades . La depuración de datos se logró en gran medida y se sigue trabajando continuamente en ello.
	86%	0%	14%	

VEHICULOS Y MAQUINARIA 2019 DESCRIPCION	SE			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
1. Asignar, formalmente y por escrito, la definición de una estructura acorde con la institución y que asegure la salvaguarda de estos activos, puede ser de acuerdo al reglamento interno en una sola unidad administrativa o funcionario especializado, las funciones de administración y control de los vehículos y maquinaria, incluyendo aquellas relativas a la gestión y control y de los combustibles, lubricantes, herramientas y repuestos. De ser necesario se debe ajustar el reglamento existente para tales efectos y someter a aprobación del Concejo las modificaciones pertinentes. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses. Conforme el punto 3.1.			X	Según oficio MAT-DA-012-2020 se giró una directriz de parte de alcaldía para el pago de combustible con tarjetas, tanto para servicios generales, como la UTGV, patentes, ingeniería. Sin embargo no se ha modificado el reglamento.
2. En virtud de lo anterior, el Reglamento para la Administración y Prestación de Servicios de Transportes en la Municipalidad de Atenas, debe ser debidamente constatado con las actividades que se ejecutan en la práctica con la idea de ajustarlo correctamente a lo dispuesto en el bloque de legalidad y la normativa de control interno, pero además es necesario reforzar los controles que permitan tener una garantía razonable de la correcta utilización de los vehículos de la institución, por lo que de forma inmediata se debe eliminar cualquier práctica que no sea acorde a lo regulado. Conforme a lo convenido se otorga un plazo de tres meses para el ajuste y divulgación. Conforme el punto 3.2.	X			Se implemento lo del uso de tarjetas de combustible, se adjunta contrato y fotos, con esto es muy difícil que se dé algún apractica irregular debido a que se maneja todo con mucho control. <i>Febrero de 2021: Se amplia el control interno solicitando a los distintos centros de servicio un usuario al sistema de facturación con el fin de revisar, verificar y empatar las factura en cualquier momento.</i>
3. Establecer y ejecutar las actividades para identificar todos los activos de la institución, se debe hacer un inventario de estos y actualizarlo contablemente conforme las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público, para esa ejecución es necesario evaluar las herramientas para llevar el adecuado control de los mismos, y asegurar que la información que se brinde sea además acorde a la realidad apropiada y oportuna de los activos que pertenecen a la institución. Se otorga un plazo de un mes para esta recomendación. Conforme el punto 3.3.			X	Tanto servicios generales como la UTGV llevan el inventario en excel, además se lleva un folder para cada vehículo donde se guarda toda la información referente a cada vehículo, sin embargo no se ha logrado llevar a nivel contable, indican en contabilidad que están esperando el nuevo sistema//
4. Mantener registros individuales para cada vehículo o maquinaria, estos registros deben detallar características, como el consumo de combustibles y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo, cambios de repuestos y reparaciones mayores a las que han sido sometidos, localización, kilometraje, seguros, número de activo. Es para una debida supervisión importante centralizar estas funciones en la unidad o funcionario, pero si no es posible por los recursos se debe definir las responsabilidades en una forma adecuada y que asegure la salvaguarda, para tales efectos se debe definir un procedimiento actualizado sobre el "Uso, control y Mantenimiento de los vehículos", pero, además de existir los formularios autorizados para el uso de vehículos, se debe difundir y velar por la utilización. Se le suma como control el diseño y puesta en práctica del registro que permita verificar el estado físico en que salen y entran los vehículos de las instalaciones, que contenga, entre otra, información relativa al correspondientes. fecha y hora de salida y entrada, kilometraje de salida y de llegada, nombre del conductor, estado del vehículo y otros datos que se consideren relevantes para ejercer un control efectivo de esos bienes. No obstante para estos controles se pueden usar otros métodos siempre y cuando aseguren el uso debido y adecuado de los activos. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses. Conforme el punto 3.3.			X	con el nuevo sistema de pago de combustible por tarjetas se maneja un sistema que arroja reportes sobre los datos mencionados, kilometrajes, mantenimiento preventivo, combustible, además se maneja con los proveedores contratación de mantenimiento de los vehículos//Sin embargo es importante recalcar que aún la alcaldía no ha nombrado a un encargado de transporte que custodie y verifique el ingreso y salida de vehículos
5. Controlar por parte la Unidad de Servicios Generales o los responsables para ese fin, el kilometraje recorrido por cada vehículo por el servicio de transporte brindado y principalmente cuando conforme a una misma solicitud de transporte, para tal efecto el chofer encargado deberá llevar un registro detallado del control de kilometraje a cada sitio, información que debe ser incluida en el formulario al final del día. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses Conforme el punto 3.4.			X	Lo muestra el nuevo sistema, el encargado de servicios generales tiene acceso a esta información diaria
6. Es necesario establecer el control del uso del combustible por cada vehículo de acuerdo a los destinos y/o recorridos realizados y presentar a conocimiento del encargado de Vehículos y al tesorero la debida justificación, esta información se debe corroborar cuando en el informe mensual se identifique resultados finales por vehículo. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses Conforme el punto 3.4.			X	se puede dar un reporte a fin de mes, sin embargo sin gps es muy difícil controlar el recorrido de los vehículos. <i>Febrero 2021: Mediante acuerdo MAT-CM-1168-2020 del Concejo Municipal, se traslada a el departamento de planificación la posibilidad de instaurar GPS en cada vehículo de la Municipalidad de Atenas, el departamento de planificación debe realizar un informe donde se indique la posibilidad de la colocación de estos, el departamento de servicios generales se puso a disposición de planificación, aportando cotizaciones y pactando citas con otras municipalidad que cuenten con sistemas GPS con el fin de indagar sobre la funcionalidad de éstos.</i>

VEHICULOS Y MAQUINARIA 2019 DESCRIPCION	SE			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
7. Instaurar los procedimientos por escrito sobre el mantenimiento preventivo y divulgarlos en los diferentes responsables entre estos el programa de mantenimiento preventivo, historial planes de mantenimiento preventivo todo debe quedar en los expedientes Asegurar la supervisión debida para cada procedimiento. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses Conforme el punto 3.4.			x	Tal como se habló con la UTGV se supone que estan en conversaciones con talleres para contratar todo el servicio de mantenimiento para los vehiculos y maquinaria, sin embargo aun no se ha implementado, se maneja por medio de excell y con los proveedores. <i>Febrero 2021: Mediante contratación 2020LN-000001-00055000001 en la plataforma de SICOP, se llevo a cabo la contratación de talleres precalificados, donde se visito cada taller con formularios donde se califican las instalaciones y servicios que brinda cada taller, uno vez finalizado el proceso de calificación y notificación, se traslada al Concejo Municipal el día 15 de febrero de 2021, para su correspondiente aprobación. Dentro de la contratación se indica cada lineamiento que debe seguir los talleres, la manipulación de los desechos y el manejo de los repuestos y herramientas, así mismo se instaura un legajo único donde se lleva el control de mantenimiento de las unidades de la Municipalidad de Atenas, este legajo debe ser trasladado entre</i>
8. Establecer el procedimiento para las compras de herramientas y repuestos combustibles y lubricantes. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses Conforme el punto 3.5.			x	Para la compra de combustible si se hizo, para herramientas y repuestos aún no
	25%	13%	63%	

OBSERVACIONES: Información del funcionario encargado de Servicios generales, en letra cursiva las nuevas observaciones.

VEHICULOS Y MAQUINARIA 2019 DESCRIPCION	SE			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
3. Establecer y ejecutar las actividades para identificar todos los activos de la Institución, se debe hacer un inventario de estos y actualizarlo contablemente conforme las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Publico, para esa ejecución es necesario evaluar las herramientas para llevar el adecuado control de los mismos, y asegurar que la información que se brinde sea además acorde a la realidad apropiada y oportuna de los activos que pertenecen a la Institución. Se otorga un plazo de un mes para esta recomendación. Conforme el punto 3.3.		X		Tanto servicios generales como la UTGV llevan el inventario en excell, además se lleva un folder para cada vehículo donde se guarda toda la información referente a cada vehículo, sin embargo no se ha logrado llevar a nivel contable, indican en contabilidad que están esperando el nuevo sistema//
4. Mantener registros individuales para cada vehículo o maquinaria, estos registros deben detallar características, como el consumo de combustibles y lubricantes, mantenimiento preventivo y correctivo, cambios de repuestos y reparaciones mayores a las que han sido sometidos, localización, kilometraje, seguros, número de activo. Es para una debida supervisión importante centralizar estas funciones en la unidad o funcionario, pero si no es posible por los recursos se debe definir las responsabilidades en una forma adecuada y que asegure la salvaguarda, para tales efectos se debe definir un procedimiento actualizado sobre el "Uso, control y Mantenimiento de los vehículos", pero, además de existir los formularios autorizados para el uso de vehículos, se debe difundir y velar por la utilización. Se le suma como control el diseño y puesta en práctica del registro que permita verificar el estado físico en que salen y entran los vehículos de las instalaciones, que contenga, entre otra, información relativa al número de placa, fecha y hora de salida y entrada, kilometraje de salida y de llegada, nombre del conductor, estado del vehículo y otros datos que se consideren relevantes para ejercer un control efectivo de esos bienes. No obstante para estos controles se pueden usar otros métodos siempre y cuando aseguren el uso debido y adecuado de los activos. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses. Conforme el punto 3.3.			X	con el nuevo sistema de pago de combustible por tarjetas se maneja un sistema que arroja reportes sobre los datos mencionados, kilometrajes, mantenimiento preventivo, combustible, además se maneja con los proveedores contratación de mantenimiento de los vehículos//Sin embargo es importante recalcar que aún la alcaldía no ha nombrado a un encargado de transporte que custodie y verifique el ingreso y salida de vehículos
5. Controlar por parte la Unidad de Servicios Generales o los responsables para ese fin, el kilometraje recorrido por cada vehículo por el servicio de transporte brindado y principalmente cuando conforme a una misma solicitud de transporte, para tal efecto el chofer encargado deberá llevar un registro detallado del control de kilometraje a cada sitio, información que debe ser incluida en el formulario al final del día. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses Conforme el punto 3.4.	X			Lo muestra el nuevo sistema, el encargado de servicios generales tiene acceso a esta información diaria
6. Es necesario establecer el control del uso del combustible por cada vehículo de acuerdo a los destinos y/o recorridos realizados y presentar a conocimiento del encargado de Vehículos y al tesorero la debida justificación, esta información se debe corroborar cuando en el informe mensual se identifique resultados finales por vehículo. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses Conforme el punto 3.4.			X	se puede dar un reporte a fin de mes, sin embargo sin gps es muy difícil controlar el recorrido de los vehículos
7. Instaurar los procedimientos por escrito sobre el mantenimiento preventivo y divulgarlos en los diferentes responsables entre estos el programa de mantenimiento preventivo, historial planes de mantenimiento preventivo todo debe quedar en los expedientes Asegurar la supervisión debida para cada procedimiento. Para el cumplimiento de esta disposición se otorga un plazo de tres meses Conforme el punto 3.4.			X	Tal como se habló con la UTGV se supone que están en conversaciones con talleres para contratar todo el servicio de mantenimiento para los vehículos y maquinaria, sin embargo aun no se ha implementado, se maneja por medio de excell y con los proveedores
	20%	20%	60%	

OBSERVACIONES: Información fue recopilada de la UTGV

CALLE CAMACHO DESCRIPCION	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
En el caso de recursos donados a la Municipalidad, independientemente de su naturaleza, deberá adecuarse a los criterios expuestos por el órgano contralor (Pág. 4); asimismo, debe someterse a los respectivos procedimientos de formalización, registro contable, presupuesto y de administración y control de bienes, como corresponde.	X			LA UNIDAD TÉCNICA TIENE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA.
Someter al Concejo una propuesta de los procedimientos y políticas para asegurar la incorporación de las calles públicas, en pleno cumplimiento de la Ley, no solo con ese fin, sino también para en adelante clarificar, cuando se puede o no intervenir en el mantenimiento de un camino.			X	SE ESTABLECE UNA PROPUESTA PARA LA INCORPORACIÓN DE CALLES PÚBLICAS A LA COMISIÓN DE CAMINOS PÚBLICOS, Y LA COMISIÓN EN ESTOS MOMENTOS ESTÁ REALIZANDO UN ESTUDIO PARA TOMAR UN ACUERDO PARA TRASLADARSE AL CONCEJO MUNICIPAL. Se anota en cumplimiento
Debe la administración trabajar en la priorización de caminos a intervenir, de forma tal que la misma sea transparente ante la ciudadanía, debiendo justificar en cada caso los recursos a invertir.	X			SE PRESENTA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (PAO) Y A LA JUNTA VIAL PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS CAMINOS.
Por lo que se solicita se le traslade a la auditoría en el término de un mes un cronograma de las actividades a desarrollar para el logro de estas recomendaciones.		X		EN UN MES SERA TRASLADADO. Se anota sin cumplir
AL CONCEJO				
Asegurar que la administración establezca los procedimientos y políticas para la incorporación de las calles públicas, en pleno cumplimiento de la Ley, no solo con ese fin, sino también para en adelante clarificar, cuando se puede o no intervenir en el mantenimiento de un camino.		X		
Gestionar ante la Alcaldía, la presentación de una propuesta reglamentaria para la incorporación de las vías, la clasificación de estas, registro, prioridad de inversión, etc., para esta recomendación se considera que el plazo razonable sería un mes, para que se encuentre realizada.		X		
	33%	50%	17%	
OBSERVACIONES: Información fue recopilada en la UTGV, se pasa oficio con observaciones para analizar, letra pequeña en observaciones los cambios				

CASCAJAL DESCRIPCION	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
<ul style="list-style-type: none"> Se requiere establecer los controles que aseguren que las obras como las que aquí se señalan, cuenten con el respectivo plano de diseño, y se cumplan con los requisitos necesarios, y tramitología ante las autoridades respectivas. Asimismo, esos controles deberán asegurar que se emitan las justificaciones en el caso de modificaciones de las obras, y se asigne a un funcionario competente la labor de fiscalización de los contratados, y se levante el acta de recepción tal y con los requisitos que lo exige la ley. 		X		SUGERIR UNA RECOMENDACIÓN COMPLETA DE PLANOS DE DISEÑO, EL CUAL ES UN COSTO ADICIONAL EN CADA PROYECTO Y SE SOLICITA RECOMENDACIÓN DE CUAL MUNICIPALIDAD LO ESTA COLEGIANDO. TAL COSTO ES DEL 10,5% DE CADA CONTRATO.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar una valoración de lo construido para que se establezcan las medidas necesarias que permitan paliar la eventual afectación en el sistema de drenaje del camino. 	X			LAS LABORES DE DRENAJE PLUVIAL YA ESTAN REALIZADAS.
<ul style="list-style-type: none"> Por razones del control, transparencia y buen manejo de las finanzas públicas es sano incorporar a los Comité de Caminos en este tipo de obras, es evidente la necesidad de establecer los controles, para que a futuro exista transparencia en este tipo de situaciones y sean vistas y analizadas con los afectados, por lo que es bueno incorporar la reglamentación interna a este tipo de actividades y grupos de apoyo, por lo que se debe presentar al Concejo la propuesta de reglamentación interna sobre el Comité de Caminos cantonal. 	X			YA ESTA PRESENTADA AL CONCEJO EL CUAL LO REMITIO A LA COMISIÓN DE VÍAS.
<ul style="list-style-type: none"> Presentar al Concejo, la propuesta de reglamentación que asegure que todos aquellos proyectos que no forman parte de la lista de Trabajos de Conservación y Reparaciones Menores, que ejecuta la Municipalidad, cumplan con la normativa vigente (Planos Constructivos, Presupuestos, Bitácora, Inscripción de profesional responsable). 	X			LOS PLANOS CONSTRUCTIVOS GENERAN UN COSTO ADICIONAL DE 10,5% DE CADA PROYECTO REALIZADO, AL MENOS DE QUE LA MUNICIPALIDAD ESTE EXENTA.
<ul style="list-style-type: none"> Es necesario cumplir con la normativa en cuanto el procedimiento de recepción de obras conforme la Ley de Contratación y su Reglamento lo exigen en garantía de cumplimiento 	X			SI SE CUMPLE CON TODA LA NORMATIVA.
	80%	20%	0%	

OBSERVACIONES: Información fue recopilada en la UTGV, se pasa oficio con observaciones para analizar, letra pequeña en observaciones los car

SERVICIOS MUNICIPALES DESCRIPCION	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
1. Es urgente que siendo el servicio de recolección de basura uno de los servicios municipales más representativo a los intereses y necesidades locales, se implementen acciones que redunden no solo en una recolección de residuos más eficaz y eficiente, económica y que abarque el cantón en su totalidad conforme lo que indica la normativa, si no también que esta reciba los ingresos acorde a la realidad del servicio. Para esto es necesario realizar e implementar los procedimientos adecuados y divulgarlo entre todos los funcionarios involucrados para su ejecución, con el fin de que el servicio sea recaudado de acuerdo con la realidad del mismo.	X			Se hizo un diagnóstico operativo técnico en el distrito San José (información geográfica, rutas, abonados, etc.) La Alcaldía no lo ha ejecutado. Ya se abarca un 73 % de la población. En cuanto residuos sólidos el avance está cubriendo ya el 93%
2. La administración debe establecer las políticas para realizar los procesos de valorar las tasas para la recaudación de servicios de basura de modo que se logre el 10 % de ganancia conforme lo indica el artículo 7 del Código municipal, además realizar los presupuestos de modo que se prevenga el cumplimiento de la normativa indicada.	X			Los estudios se hicieron , ya se publicaron las nuevas tarifas
3. Elaborar un método en el cual se pueda obtener los datos de los servicios brindados al cantón y así asegurar que se cobre de acuerdo a la realidad del servicio ofrecido.			X	En el primer trimestre 2017 se hizo un censo de casi todo el cantón pero no se ha aplicado
4. Realizar una labor de depuración del cobro del servicio de basura, y se ingrese lo real.			X	En cuanto la comercial ya se hizo ya
5. La Administración debe realizar un análisis pormenorizado de los costos incurridos y los verdaderos ingresos y con el mismo establecer las tarifas a cobrar por aseo de vías.	X			
6. Considerando el cambio de normativa que hubo a partir ley para la Gestión Integral de Residuos, N° 8839 del 24 de junio de 2010, se cambie la forma en que se divide el cobro ajustándose a la normativa vigente.	X			Se investigó y la normativa quedó con un vacío que queda igual
7. Tomar las acciones que corresponda par a fortalecer mejorar y apoyar la gestión de cobro de la Municipalidad de Atenas, en cuanto a que se realice una recaudación, más eficientemente, de los montos puestos al cobro, de manera que se evite el aumento en el pendiente de cobro que maneja este municipio y además en cuanto a manejar bases de datos acordes a la realidad.			X	
8. Dictar las acciones que corresponda para que se ajuste el cobro registrado en el SIM conforme las regulaciones que indican que los cálculos se deben de cobrar conforme el valor de las propiedades.	X			
9. Determinar la ubicación y a quienes les corresponde que se les cargue las diferencias detectadas de personas que no se les cobra el servicio de Mantenimiento de Obras de Ornato y Parques. Se debe asegurar ajustarlo a la realidad de acuerdo a la legislación vigente.		X		Se está esperando para incluir la nueva inversión. (2021) se le consulta ala Planificadora
10. Determinar las tarifas conforme los costos reales, de modo que se ajusten a la legislación y se cobre conforme lo indica la normativa en cuanto el trimestre.	X			Se está haciendo
11. Dictar las acciones que corresponda para que se ajuste el cobro registrado en el SIM conforme la normativa que indica que los cálculos se deben de cobrar conforme el valor de las propiedades.	X			
12. Determinar la ubicación y a quienes les corresponde que se les cargue las diferencias detectadas de personas que no se les cobra el servicio de Mantenimiento de Obras de Ornato y Parques. Se debe asegurar ajustarlo a la realidad de acuerdo a la legislación vigente.			X	Se está haciendo
13. Realizar la actualización del reglamento de modo que exista normativa con la cual se pueda incrementar los controles de lo relacionado con el cementerio.			X	En el seguimeinto 2021, la Encargada del Cmenterio indica unos cambios que s eestán por desarrollar
14. Realizar por escrito los diferentes procedimientos relacionados con el cementerio considerando se puedan establecer los diferentes controles entre ellos la construcción de bóvedas.	X			Existen boletas para los procedimientos. Mismas estan contempladas en el reglamento actual.
15. Arreglar la situación presentada con el reglamento del mercado municipal.			X	Se debe dar seguimiento a esta
	53%	7%	40%	

INFORME DEL ESTUDIO ACERCA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMAS DE CONTROL INTERNO	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
<p>a) Elaborar, en coordinación con la Comisión de Control Interno Institucional, en plazo de dos meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, un plan de acción en el cual se indique y detalle las actividades, responsables, plazo y productos esperados, para proponer una propuesta de revisión, mantenimiento y perfección integral del SCI institucional que permita mejorar los indicadores de gestión, con lo cual se daría atención a lo instruido en el artículo 10 de la LGCI.</p> <p>Para dar por cumplida esta recomendación se debe remitir a esta Auditoría Interna copia del plan de acción que se proponga. Al respecto véase lo comentado en el punto 2.1 de este informe.</p>		X		Se toma como análisis de la auditoría porque no hubo respuesta por parte de la alcaldía a la solicitudes, tampoco hubo documento que respondiera a la auditoría sobre las gestiones por cada recomendación.
<p>b) Realizar un análisis, en coordinación con la Comisión de Control Interno Institucional, en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de recibo del presente documento, y elaborar un informe de las medidas correctivas que proceden implementar relacionada con el proceso de autoevaluación del SCI con el fin de que se adopten las acciones acordadas en el último informes de autoevaluación generado en el año 2019, detalladas en el punto 2.2 de este informe con lo cual se estaría fortalecimiento del desarrollo del componente de control interno de Seguimiento y consecuentemente el SCI institucional.</p> <p>Para dar por acreditada la recomendación, se debe remitir copia del informe que se formule en atención de la presente instrucción</p>		X		
<p>a) Elaborar en coordinación con la Comisión de Control Interno Institucional y presentar en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe sobre el estado e implementación del SEVRI y los respectivos planes de acción tendientes a mitigar los riesgos de los eventos determinados, así como considerar en los riesgos relacionados a eventos actuales y el riesgo de imagen como originadores de riesgo (y su tratamiento). Para dar por acreditada la recomendación, se debe remitir copia del informe que se formule en atención de la presente instrucción. Al respecto, véase los puntos 2.3 y 2.4 de</p>		X		
	0%	100%	0%	

OBSERVACIONES: No hubo respuesta se le dará seguimiento a la mayor brevedad

Actividad auditada: Contratación de servicios especiales				
DESCRIPCION	SE CUMPLIO			OBSERVACIONES
	SI	NO	EC	
1- Tomar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias encontradas en control interno, respecto a las mejoras para implementar se tienen:				
a) En el término de dos meses, crear los procedimientos que aseguren la existencia de gestiones enfocadas en asegurar que la contratación de funcionarios se dé con los requisitos de los perfiles de puestos correctos.			X	Se esta trabajando en el manual de procedimientos para el reclutamiento y selección de personal
b) Crear un procedimiento para verificar la no contratación de funcionarios familiares sea por cualquiera de las restricciones mencionadas en el Código Municipal en el artículo 136, esta gestión para realizar en un mes.			X	Se esta trabajando en el manual de procedimientos para el reclutamiento y selección de personal
c) Crear en el plazo de un mes un cronograma de actividades para efectuar en un tiempo razonable, una revisión integral del "Manual de clases de puestos", considerar los acuerdos al respecto que ha dictado el Concejo en aras de modificarlo o agregar nuevas plazas; de forma tal, que este instrumento de control se adapte a las condiciones actuales, se ajuste al marco normativo vigente y responda a las necesidades presentes de la Municipalidad, asegurando disponer de un Manual oportuno eficaz y de acuerdo a su realidad.			X	Se esta trabajando en actualizar el manual de puestos
d) En el plazo de un mes crear y poner en uso los formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la oficina de Recursos Humanos.			X	Se esta trabajando en el manual de procedimientos para el reclutamiento y selección de personal
e) En plazo de un mes la administración le corresponde crear y divulgar políticas procedimientos, en los cuales debe incluir la formulación de los manuales para el reclutamiento y selección de funcionarios.			X	Se esta trabajando en el manual de procedimientos para el reclutamiento y selección de personal
f) Se deben definir las políticas y procedimientos de planificación de personal, de modo que estos se contraten conforme a la normativa, en cuanto el tema de que se evite contratar por servicios especiales para ejercer labores rutinarias, para contar con este procedimiento se cuenta un plazo de un mes. Ver punto 2.1.	X			Se crean lineamientos para la contratacion de personal temporal
Corresponde definir en un plazo de un mes las políticas y procedimientos, en los cuales debe incluir los que se traten de la contratación de personal por servicios especiales e interinos sin sobrepasar el tiempo permitido por ley. Ver punto 2.2.	X			Se crean lineamientos para la contratacion de personal temporal
3- La administración tiene el deber de planificar las necesidades de personal para cumplir sus objetivos en forma eficiente y eficaz, esta gestión debe contemplar también las actividades de reclutamiento, selección y contratación de servidores idóneos para la Municipalidad. Para el cumplimiento de esta recomendación la administración debe realizar un cronograma que contenga las actividades que se ejecutarán al respecto, con indicación de los responsables de su atención. Ver punto 2.2		X		No se ha iniciado a realizar este punto
4- Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas para asegurar la contratación de funcionarios que cumplan con los requisitos para ocupar los puestos de plazas vacantes bajo modalidad de interinos o servicios especiales. Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de un mes. Ver punto 2.3	X			Se crean lineamientos para la contratacion de personal temporal
	33%	11%	56%	

OBSERVACIONES: Información fue recopilada mediante correo y analizada

2. DISPOSICIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Institución : MUNICIPALIDAD DE ATENAS		
<u>Informe</u>	<u>Asunto</u>	<u>En proceso</u> <u>Atendidas</u>
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 (Atenas) , 4.7 (Atenas) , 4.8 (Atenas)
DFOE-DL-IF-00001-2016	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	4.5 , 4.8 , 4.8
DFOE-AE-IF-00014-2014	INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA PARA EL RESGUARDO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS RIOS UBICADOS EN LA GRAN AREA METROPOLITANA	4 5 , 4 6 , 4 7

FECHA	INFORME	4 5	DISPOSICION	Atendida
19-12-2014	DFOE-AE-IF-00014-2014 INFORME DE LA AUDITORIA DE CARACTER ESPECIAL ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA PARA EL RESGUARDO DE LAS AREAS DE PROTECCION DE LOS RIOS UBICADOS EN LA GRAN AREA METROPOLITANA		AL DR. JULIO JURADO FERNÁNDEZ, DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN, A LA ARQ. SONIA MONTERO DÍAZ, PRESIDENTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO Y A LOS SEÑORES ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA GAM 4.5. Elaborar en forma conjunta la propuesta de estrategia para la recuperación de la cobertura arbórea y el resguardo de las áreas de protección de los ríos, y someterla a la aprobación del Consejo Nacional de Áreas de Conservación, Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo, y de los Concejos Municipales respectivos. Corresponderá al Sistema Nacional de Áreas de Conservación remitir a la Contraloría General: a) Copia de los oficios mediante los cuales se remite la propuesta de estrategia para su aprobación, a más tardar el 31 de julio de 2015, b) Copia de los acuerdos del Consejo Nacional de Áreas de Conservación, la Junta Directiva del Instituto Nacional de Vivienda y Urbanismo y los Concejos Municipales de la Gran Área Metropolitana aprobando la estrategia de cita, en cumplimiento de la disposición contenida en el párrafo 4.7 de este informe, a más tardar el 29 de febrero de 2016. Ver párrafos del 2.1 al 2.16 de este informe.	
19-12-2014	DFOE-AE-IF-00014-2014	4 6	AL DR. JULIO JURADO FERNÁNDEZ, DIRECTOR EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN, A LA ARQ. SONIA MONTERO DÍAZ, PRESIDENTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA Y URBANISMO O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO Y A LOS SEÑORES ALCALDES DE LAS MUNICIPALIDADES DE LA GAM 4.6 Implementar en forma conjunta la	Atendida

INFORME DE PREVENCION DE RIESGO DFOE-DL-SGP-00003-2020 del 31 de agosto, 2020

Recomendaciones

4.1. En virtud de los resultados contenidos en el presente informe, la Contraloría General recomienda a los jefes y titulares de las municipalidades, como responsables de establecer las medidas necesarias para prevenir los actos de corrupción, realizar un análisis detallado de todos los temas evaluados, de manera que puedan identificar a nivel institucional, los aspectos propios en los cuales cada gobierno local, debe orientar sus esfuerzos para fortalecer la gestión de la prevención de la corrupción, y así reducir las brechas para lograr alcanzar los siguientes niveles de logro (intermedio y avanzado).

4.2. En ese sentido, se insta a los gobiernos a elaborar e implementar un plan de acción que contenga al menos, los funcionarios responsables, los plazos y las acciones pertinentes para definir e implementar la normativa interna relacionada con los mecanismos para la prevención del riesgo de corrupción; promover una cultura organizacional orientada a la prevención, a partir de la implementación de un Código de Ética y de mecanismos de control que les permita no solo sancionar actos de corrupción, sino que los mismos puedan ser prevenidos y detectados de manera pertinente. Asimismo, acciones para fortalecer los canales de comunicación con los que cuenta la institución, tanto a nivel interno como hacia los ciudadanos en general, de manera tal que los procesos de rendición de cuentas y participación ciudadana puedan darse de forma oportuna y efectiva. Además de implementar buenas prácticas relacionadas con la cultura organizacional, la rendición de cuentas, la participación ciudadana, el acceso a la información y de mecanismos de control para las actividades y procesos de la institución.

Sobre este último informe se le estará dando seguimiento porque se requiere de más tiempo por el tipo de recomendación que se realiza con varias gestiones.

MARICRUZ Firmado digitalmente
ARCE por MARICRUZ ARCE
DELGADO DELGADO (FIRMA)
(FIRMA) Fecha: 2021.03.26
 14:39:03 -06'00'

Maricruz Arce Delgado