



MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL AÑO 2020

MARZO 2021



TABLA DE CONTENIDO

	No. Pag.
1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Origen	3
1.2 Objetivo del informe	3
1.3 Alcance del Informe	3
1.4 Sobre la normativa aplicada en la labor ejecutada	3
1.5 Actividades de la Auditoría Interna en la Municipalidad de San Mateo	4
2. RESULTADOS	5
2.1 Servicios de Auditoría	5
2.1.1 Informes de Auditoría Financiera, Operativa y de Carácter Especial	5
2.2 Servicios Preventivos	6
2.2.1 Servicios de Asesorías y Capacitación Brindada	6
2.2.2 Servicios de Advertencia	7
2.2.3 Autorización de Libros	8
2.3 Actividades de Mejora Continua	8
2.4 Labores Administrativas	9
2.4.1 Recursos Presupuestarios	9
2.4.2 Infraestructura, Equipo de Oficina y Cómputo	10
2.4.3 Sistema de Información	10
2.5 Imprevistos, Permisos, Capacitaciones y Otros	10
2.5.1 Capacitación del personal de la Auditoría Interna.	10
2.5.2 Feriados	11
3. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	12
3.1 Consideraciones Generales	12
3.2 Evaluación del cumplimiento de recomendaciones	12
4. GRADO CUMPLIMIENTO PLAN DE TRABAJO 2016	19
5. CONCLUSIONES	20



INFORME DE LABORES DE LA AUDITORIA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MATEO, DURANTE EL AÑO 2020

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

El presente informe se preparó en atención al Plan Anual de Trabajo del período 2020, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en el inciso g), artículo 22 de la Ley General de Control Interno; en el inciso g. del artículo 18 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Mateo y en la norma 2.6 de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1.2. Objetivo del informe

Dar a conocer la gestión ejecutada por la auditoría interna durante el año 2020, con la anotación del grado del cumplimiento del Plan de Trabajo del mismo año y los logros relevantes, considerando los objetivos institucionales, las estrategias que se siguieron y los servicios que se brindaron de conformidad con la Ley General de Control Interno N°8292.

1.3. Alcance del informe

El informe de desempeño comprende lo realizado en el año, iniciando en enero y concluyendo en diciembre del año indicado, periodo que corresponde al plazo establecido para el plan de trabajo. El análisis se realizó de conformidad con lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República y vigente desde el 10 de febrero del 2011.

1.4. Sobre la normativa aplicada en la labor ejecutada

Las labores de la Auditoría Interna son realizadas con apego a las disposiciones, normativa técnica, políticas, procedimientos y otros preceptos emitidos por la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia, como órgano rector del Sistema de Control y Fiscalización Superior de la Hacienda Pública, contenidas básicamente en las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público ya citadas y Normas Generales de Auditoría para el Sector Público,



Complementadas, en lo aplicable, con las Normas de control interno para el sector público; y las Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren, por cualquier título, fondos públicos.

Por su parte, de acuerdo con el ámbito de aplicación y en cumplimiento de sus funciones se aplicó el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Mateo, vigente desde el 09 de junio del 2010 y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidas por el Instituto de Auditores Internos de Costa Rica.

1.5. Actividades de la Auditoría Interna en la Municipalidad de San Mateo

Tal como lo dispone la Ley General de Control Interno y la normativa internacional, la auditoría interna es parte fundamental del sistema de control y fiscalización, por lo tanto estamos obligados al aseguramiento de la efectividad en el manejo de los fondos públicos, a colaborar en la disminución de riesgos y a procurar una garantía razonable de que todos los funcionarios de Inciensa se ajusten en sus actuaciones en sanas prácticas y al marco legal y técnico vigente. Para lograr el propósito de fiscalización además de realizar los distintos tipos de auditoría financiera, de carácter especial y operativo, se consideran los servicios preventivos a saber, *asesoría, servicios de advertencia, servicios de autorización de libros y la atención de las denuncias.*

Los servicios de asesoría se ofrecen tanto al Consejo Municipal como a los niveles de la organización que lo requieran con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional.

Los servicios de advertencia sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando son del conocimiento de la Auditoría Interna se presentan al superior jerárquico o a los órganos pasivos que fiscaliza.

El servicio preventivo, que trata sobre la autorización de libros dispone que la Auditoría Interna revise periódicamente la efectividad del manejo, autorización y control de libros o registros relevantes y necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.



2. RESULTADOS

2.1 SERVICIOS DE AUDITORÍA

Son aquellos referidos a los distintos tipos de auditoría: auditoría financiera, auditoría de sistemas, auditoría operativa, auditoría de gestión, auditoría de cumplimiento; auditoría integral, estudios especiales de auditoría de los que puedan derivarse posibles responsabilidades y auditoría de cualesquiera tipos que se requiera para evaluar el cumplimiento, suficiencia y validez del control interno dentro del ámbito de competencia de la Municipalidad, en procura de proporcionar una seguridad razonable de que la Municipalidad alcanza los objetivos en relación con:

- a) La protección y conservación del patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad y acto ilegal.
- b) La confiabilidad, oportunidad e integridad de la información.
- c) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- d) El cumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico.

2.1.1. Informes de Auditoría Financiera, Operativa y de Carácter Especial.



AÑO 2020	
Número	Servicio de Auditoría
1	Información solicitada por la CGR y Contabilidad Nacional en temas de labores en tiempos de Pandemia.
2	Elaborar el Plan de trabajo de la Auditoría Interna 2021, darle seguimiento al del 2020 y elaborar un Informe Anual de la ejecución del Plan de Trabajo del 2019 y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República, junto con otros informes cuando las circunstancias lo ameriten, al Concejo Municipal.
3	“Informe Auditoría de carácter especial relacionado con la Gestión de Cobro del 2018 – 2019 en la Municipalidad de San Mateo.
4	Velar porque el Jerarca y el titular subordinado, continúen la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Mateo, de manera que se establezcan los procesos y la determinación de riesgo de cada transacción que se realice en el Gobierno Local.

2.2 SERVICIOS PREVENTIVOS

2.2.1. Servicios de Asesorías y Capacitación Brindada:

Es un servicio preventivo que brinda el auditor interno en forma oral o escrita, a solicitud del Jerarca, el Alcalde y los Titulares Subordinados, mediante el cual emite su criterio, opinión u observación sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. Con este servicio el auditor interno coadyuva a la toma de decisiones, sin manifestar inclinación por una posición determinada ni sugerir o recomendar. No se da oficiosamente.



AÑO 2020		
Número		Servicio de Asesoría
1	Concejo Municipal	Referente a la Revisión del Manual Descriptivo de Puestos de la Municipalidad de San Mateo, según Acuerdo No.3 de la Sesión Ordinaria No.172 del 12 de agosto de 2019.
2	Concejo Municipal y Alcaldía	Coadyuvancia de la Auditoría Interna en tiempo de crisis por motivo de la Pandemia COVID-19.
3	Alcaldía a.i	Relacionada al Teletrabajo en la Municipalidad de San Mateo, en cuanto al cumplimiento del lineamiento como coadyuvancia en su implementación, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19, en acatamiento a la Directriz No.073-S-MTSS, Ley 9738 y su reglamento, Código de Trabajo y Convenio 177 de la OIT.
4	Concejo Municipal y Alcaldía	Referente al rebajo del presupuesto ordinario a las Municipalidades en la relacionado a las Unidades Técnicas de Gestión Vial Municipal (Ley 8114 y 9329) ante la declaratoria de la pandemia por el coronavirus (COVID-19), donde se propone un recorte del 70% del saldo disponible a la fecha, según el Gobierno Central.

2.2.2. Servicios de Advertencia

Es un servicio preventivo que brinda la Auditoría Interna al Concejo Municipal o a los titulares subordinados, por medio del cual realiza observaciones para prevenir lo que legal, administrativa y técnicamente corresponde sobre un asunto determinado o sobre situaciones, decisiones o conductas, cuando sean de su conocimiento, a fin de prevenir posibles consecuencias negativas de su proceder o riesgos en la gestión, con fundamento en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Se incluye en este informe el estado de algunas Advertencias realizadas en el año 2017 que aún están sin resolver por parte de los responsables:



PENDIENTES AÑO 2017		
Número	Servicio de Advertencia	Estado
1	Informe de Advertencia a la Alcaldía, sobre el funcionamiento del Archivo Central en la Municipalidad, para cumplir con la Ley de Archivo Nacional.	No Ejecutado
8	Informe de Advertencia a la Alcaldía, con relación a una serie de acuerdos tomados por el Concejo Municipal sobre la publicación del Reglamento de Sesiones, que no se han ejecutado.	No Ejecutado

AÑO 2020		
Número	Servicio de Advertencia	Estado
1	Advertencia a la Alcaldía a.i. por no trasladar acuerdo del Concejo Municipal a las Unidades Municipales correspondientes, para que inicien con el Plan de Moratoria y reducción de tarifas, según señala la Ley N°9848 "Ley para apoyar al Contribuyente local y reforzar la gestión financiera de las municipalidades ante la emergencia nacional por la pandemia COVID 19 y además divulgar a la ciudadanía.	Ejecutado
2	Advertencia al Adm. Tributario sobre la gestión de cobro de tributos municipales.	Ejecutado
3	Advertencia a la Alcaldía por no cumplir con las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna (sacar a concurso puesto Inspector Municipal)	Ejecutado
4	Advertencia a la Alcaldía sobre ausencia de Libros Contables en la Municipalidad de San Mateo.	No ejecutado
5	Advertencia a la Alcaldía sobre Incumplimiento con la Presentación de los Estados Financieros Semestrales 2020.	Ejecutado
6	Advertencia con respecto a detener el acto de reconocimiento de horas extras en aquellos casos que no se apegan al bloque de legalidad y hasta que se cumpla con la implementación de mejoras en el Sistema de Control Interno para el reconocimiento del pago de horas extras al personal municipal.	Ejecutado

2.2.3 Autorización de Libros

Es un servicio preventivo que consiste en autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que llevan las diferentes dependencias de la Corporación, así como otros libros que a criterio del auditor interno sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno. El proceso de autorización se realiza de conformidad con las Normas Técnicas emitidas por la Contraloría General de la República específicas para ese servicio y con los procedimientos definidos al respecto por la Auditoría Interna.



AÑO 2020	
Número	Autorización de Libros
1	Legalización de Cierre Libros de Actas Concejo Municipal. Jun.2020
2	Legalización Apertura Libro Actas Concejo Municipal, Asiento No.30, Jun.2020

2.3 ACTIVIDADES DE MEJORA CONTINUA

Las actividades que seguidamente se detallan corresponden a las definidas para el cumplimiento del plan estratégico de la Auditoría Interna.

AÑO 2020	
Número	Actividades de Mejora Continua
1	Intercambio de experiencias con otras auditorías internas del Sector Público, en la implementación de mejores prácticas en auditoría interna
2	Visitas y consultas a la CGR sobre temas de interés para la Auditoría Interna, aplicables a casos en estudio.
3	Revisión y actualización del ROFAI para enviarlo al Concejo Municipal y posteriormente a la CGR.
4	Reuniones con los funcionarios auditados y discusión de informes preliminares.
5	Autoevaluación de Calidad de los servicios de Auditoría Interna.
6	Consultas a diferentes instancias (CGR, PGR, Servicio Civil, Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas)

2.4 LABORES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA AUDITORÍA INTERNA

En este apartado se detallan las actividades que por disposición legal o de la Contraloría General de la República deben ser realizadas por la Auditoría Interna.



AÑO 2020	
Número	Labores Administrativas
1	Elaboración del Informe anual de gestión del 2020 a presentar en Marzo 2021.
2	Formulación del Presupuesto para el año 2021.
3	Se continúa con la creación de las Políticas y Procedimientos de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Mateo.
4	Seguimiento a las denuncias trasladadas por la CGR.
5	Dar seguimiento y respuesta a las denuncias de los ciudadanos.
6	Oficios enviados 130
7	Archivo de documentos
8	Atención al público
9	Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, de políticas y planes.
10	Comunicar sobre los resultados de los informes de auditoría que se realicen a las partes involucradas.
11	Administrar de manera eficaz, eficiente y económica los recursos asignados.

2.4.1 Recursos Presupuestarios

Los recursos presupuestarios por siempre han sido debidamente gestionados de nuestra parte y aprobados por el Concejo Municipal, sin que a la fecha se haya negado suma alguna, es decir, en todo momento se ha asignado a la Auditoría Interna los recursos necesarios para cumplir con su labor. Esto ha permitido satisfacer las diferentes necesidades que se presentan año a año, ejecutando siempre esos recursos bajo los principios de austeridad, eficiencia, eficacia y economía.

2.4.2 Infraestructura, Equipo de Oficina y Cómputo

En cuanto a la infraestructura de la oficina se encuentra en óptimas condiciones, sin embargo; por ser una oficina que siempre se debe mantener con la puerta cerrada, se mantiene con una temperatura muy alta, por lo que el calor provoca un poco de desconcentración y cansancio.



Con respecto al equipo de oficina y cómputo se dispone de todas las facilidades para realizar el trabajo, como: teléfono, scanner, fotocopidora, computadora e impresora. Además se cuenta con una buena señal de internet por medio de la red.

2.4.3 Sistema de Información

Esta Auditoría Interna carece de un sistema de información para realizar sus actividades y labores diarias, todo se realiza en Word, Excel y Power Point.

2.5 IMPREVISTOS (CAPACITACIONES, FERIADOS, INCAPACIDADES Y OTROS)

Se refiere a situaciones que no son incluidas en el Plan Anual, sino que se realizan en el momento que suceden:

2.5.1 Capacitación del personal de la Auditoría Interna.

AÑO 2020	
Número	Capacitaciones
1	Auditoría Interna y su respuesta durante la emergencia COVID-19
2	Lineamientos Generales para el análisis de Presuntos Hechos Irregulares.
3	Noveno Congreso Nacional CGR "Gobernanza y Valor Público en la transformación Digital" (tres días)
4	Informes de Auditoría a la Velocidad del Covid-19
5	Ciclo de Videoconferencias en Contratación Administrativa 2020

2.5.2. Feriados

Para el año 2020 se disfrutaron los siguientes días feriados, asuetos, vacaciones y otras actividades en la Municipalidad de San Mateo:



- ✓ Jueves y Viernes (09 y 10 de abril) (Semana Santa)
- ✓ 25 de julio (se disfrutó el 24 de julio)
- ✓ 02 de agosto (se disfrutó 31 de julio)
- ✓ 15 de agosto (se disfrutó 14 de agosto)
- ✓ 15 de setiembre (se disfrutó 18 de setiembre)
- ✓ 21 de setiembre (Asueto)
- ✓ 01 de diciembre (se celebró 04 de diciembre)
- ✓ Del 24 de dic. Al 04 de enero (Vacaciones todo el personal)

3. SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

3.1 Consideraciones Generales



En primera instancia debemos definir las recomendaciones de auditoría como las acciones correctivas que se presentan a raíz de los servicios que brinda la Auditoría (estudios, asesorías y advertencias) como producto de las deficiencias encontradas en la fiscalización que se lleva a cabo. Estas recomendaciones son dirigidas a las autoridades competentes y con facultad para llevar a cabo su cumplimiento.

Al respecto el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, establece que es responsabilidad del jerarca, y los titulares subordinados, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional, además, de realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Así mismo, señala el artículo 12 de esa misma normativa, que es deber del jerarca, analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República, la Auditoría Externa y las demás instituciones de control y fiscalización que corresponda.

Por lo anteriormente expuesto, tenemos que el Jerarca (Alcalde y Concejo Municipal) deben verificar por los medios que consideren necesarios, el efectivo cumplimiento de las recomendaciones que les sean giradas por la Auditoría Interna, en cumplimiento de sus potestades, de manera que se fortalezca el sistema de control interno institucional.

3.2. Evaluación del cumplimiento de recomendaciones

Se realizó una recopilación de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, durante el período comprendido entre el 05 de enero 2020 al 23 de diciembre 2020, y el estado de cumplimiento las recomendaciones realizadas en el año 2017:



PENDIENTE AÑO 2017		
Fecha	Recomendación	Estado
20 nov. 2017	Recomendación al Concejo Municipal para la creación del Reglamento de Funcionamiento de Ventas Ambulantes y Estacionarias en Vías Públicas, luego de recibir denuncias por dichas prácticas en este cantón. (Se le trasladó al Asesor Legal del Concejo Municipal).	No Ejecutado

AÑO 2019		
Fecha	Recomendación	Estado
15/10/2019	Comunicar e implementar un procedimiento efectivo de inspección de las construcciones que se ejecutan en en Cantón, para garantizar el cumplimiento riguroso de la normativa aplicable en esa materia. Para dar por cumplida esta recomendación debe remitir, en el plazo de tres meses posteriores al recibo del presente informe, un oficio donda haga constar la comunicación del procedimiento requerido a las distintas unidades y funcionarios responsables de llevar a cabo su ejecución. (Responsable la Alcaldía)	Pendiente
15/10/2019	Foliado de los expedientes de los permisos de construcción (Responsable Elienay Salas) .	Pendiente



AÑO 2020		
Fecha	Recomendación	Estado
28/07/2021	3.3 Efectuar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, un análisis de antigüedad de saldos de las cuentas morosas para llevar un adecuado control sobre los saldos antiguos o en riesgo de prescripción con el fin de priorizar el cobro administrativo o judicial y proponer acciones para la recuperación de las sumas adeudadas por los contribuyentes morosos (ver puntos 2.1 al 2.8 de este informe). (Responsable Adm. Tributario)	Ejecutado
29/07/2021	3.4 Diseñar e implantar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, una estrategia y las herramientas que procuren mayor efectividad en el seguimiento de los plazos otorgados en las notificaciones emitidas a contribuyentes morosos, con el fin de evitar prescripciones y para lograr una eficiente recaudación y disminuir el pendiente de cobro (ver puntos del 2.19 al 2.33 de este informe). (Responsable Adm. Tributario)	Ejecutado
30/07/2021	3.5 Elaborar y poner en práctica, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe las medidas de control y gestión para revisar el proceso de cobro judicial y extrajudicial mediante la generación de informes de seguimiento de los casos trasladados, estadísticas y solicitando la rendición de cuentas de los casos atendidos por los profesionales en derecho contratados, tal como lo exige la normativa interna (ver puntos del 2.23 al 2.24 del informe). (Responsable Adm. Tributario)	Ejecutado
31/07/2021	3.6 Emitir y poner en vigencia, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, las medidas de control y gestión para revisar el proceso de arreglos de pago de modo que estos arreglos se constituyan en una fuente efectiva de recuperación de sumas adeudadas por contribuyentes morosos (ver puntos del 2.25 al 2.26 del informe). (Responsable Adm. Tributario)	Ejecutado
01/08/2021	3.7 Diseñar e implementar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, una estrategia y las herramientas que procuren mayor efectividad para mantener actualizadas las bases de datos de bienes inmuebles, de contar con procesos de coordinación para el ingreso, el seguimiento y fiscalización de las declaraciones de Bienes Inmuebles, principalmente cuando hay discrepancia entre los valores reportados por el propietario y el establecido por la Municipalidad (ver puntos del 2.9 al 2.18 de este informe). (Responsable Adm. Tributario)	Ejecutado
02/08/2021	3.8 Diseñar e implementar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, los procedimientos que se deben aplicar para el otorgamiento del beneficio para fincas declaradas para uso agropecuarios, donde es necesario realizar una fiscalización de campo por parte del profesional en ingeniería (ver puntos del 2.9 al 2.18 de este informe). (Responsable Adm. Tributario)	Ejecutado
03/08/2021	3.9 Diseñar e implementar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, de los procedimientos de coordinación y de fiscalización de los procesos de valoración de los bienes inmuebles del cantón (ver puntos del 2.9 al 2.18 de este informe). (Responsable Adm. Tributario)	No ejecutado (Pendiente hasta que se nombre un profesional)
04/08/2021	3.10 Diseñar e implementar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe. de los procedimientos de coordinación y supervisión de los procesos de ejecución y notificación de avalúos u otros relacionados con actividades de bienes inmuebles, tales como, actualización de propiedades y propietarios, implementación de políticas de orientación al contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias, acerca del proceso de instrucción y capacitación al personal del departamento (Ver puntos del 2.9 al 2.18 de este informe). (Responsable Adm. Tributario)	No ejecutado (Pendiente hasta que se nombre un profesional)



AÑO 2020		
Fecha	Recomendación	Estado
04/08/2021	3.11 Implementar, en el plazo de tres meses contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, las medidas de control y gestión para fortalecer el proceso de notificación de avisos y cobro e inspecciones relacionadas con la gestión tributaria, de modo que contribuyan a generar el fortalecimiento de la recuperación de los tributos municipales por medio de la medición de los resultados en la disminución de la morosidad y que se cumpla con los criterios definidos por la Municipalidad para el proceso de notificación. (Responsable la Alcaldía)	Parcialmente ejecutado
04/08/2021	3.12 Realizar, en el plazo de tres mes contado a partir de la fecha de recibo de este informe, una revisión integral de la gestión que lleva a cabo la Administración Tributaria en relación con la administración y cobro del IBI, con el fin de que se tomen las acciones correctivas que permiten ajustar la administración y cobro de este tributo conforme lo estable el marco técnico establecido por la ONT y también se revise los procesos de notificación e inspección (ver puntos del 2.9 al 2.18). (Responsable la Alcaldía)	No ejecutado
04/08/2021	3.13 Elaborar, con las instancias administrativas competentes en el plazo de seis meses contado a partir del recibo del presente informe, un estudio detallado de las normas técnicas de TI contenidas en el Manual de Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), con el fin de identificar las que apliquen a la Municipalidad de conformidad con su realidad tecnológica y con base en ello establecer un plan con prioridades respecto de su implementación de acuerdo con los riesgos que se identifiquen. (ver puntos del 2.34 al 2.37 de este informe). (Responsable la Alcaldía)	No ejecutado
04/08/2021	3.14 Diseñar con las instancias administrativas competentes, en el término de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente informe, la estrategia para depurar la información de los contribuyentes, de tal forma se garantice: - Información que permita su fácil identificación y ubicación, como es la dirección, número de teléfono, número de cédula, entre otros datos que se consideren importantes, para efectos de control, seguimiento y notificaciones, u otras necesidades de la Municipalidad. -Establecer un único registro de contribuyentes con las medidas de control y de seguridad pertinentes, que debe mantenerse actualizado. - Actualizar la base imponible de los bienes inmuebles cuyos valores fiscales no han sido actualizados en los últimos cinco años y en aquellos en que se hayan constituido gravámenes hipotecarios. - Revisar de forma integral de los montos del pendiente de cobro que se reporta en el SIM y el reportado en los estados financieros municipales (anexos a la liquidación presupuestaria y estado de situación financiera), con el fin de establecer razonablemente la cuantía de las cuentas por cobrar o pendiente de cobro. - Valorar la posibilidad de cambiar el sistema de información a corto plazo, considerando la serie de debilidades que presenta. (Responsable la Alcaldía)	No ejecutado
04/08/2021	3.15 Brindar, en la forma y condiciones que le corresponden conforme a su competencia el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración para el cumplimiento de las acciones giradas por esta Auditoría Interna, en los puntos del 3.3 al 3.14 de este informe, con el fin de potenciar las oportunidades de mejora en la gestión administrativa municipal, a efecto de contar con información de mayor calidad para la toma de decisiones de los Jerarcas y Titulares subordinados, y transparencia de la gestión. (Responsable Concejo Municipal)	Parcialmente (porque están pendientes de ejecutar algunas recomendaciones)
04/08/2021	3.16 Que una vez haya cumplido el Alcalde con las Disposiciones solicitadas, considerar en la aprobación del Manual descriptivo de puestos de esta Municipalidad que se encuentra en valoración y ajuste a la realidad institucional, que la estructura organizacional que se proponga contribuya al fortalecimiento de la Administración Tributaria (gestión de cobro administrativo y judicial, arreglos de pago, la administración del IBI, del impuesto de patentes, y el cobro efectivo de las tasas por los servicios comunitarios que se prestan), de modo que los puestos que se propongan, efectivamente estén vinculados con esas actividades y no que vengan a imponer la necesidad de crear más procedimientos de control de otras funciones que no se relacionen con las actividades de ese Departamento. (Responsable Concejo Municipal)	Ejecutado



Con respecto a la implementación de las recomendaciones, La Ley General de Control Interno establece los plazos para el cumplimiento de las mismas en los artículos 36, 37 y en el 39 dispone las responsabilidades por el incumplimiento de las mismas, al indicar lo siguiente:

“Artículo 36 –“Informe dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente para el trámite que proceda”.*

“Artículo 37 – Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo



ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente”.

“Artículo 39 – Causales de responsabilidad administrativa.

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.

El jerarca, los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de “actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo”.

Como se desprende de la normativa señalada, es responsabilidad de todas las dependencias a las que se les giren recomendaciones, cumplir con las mismas, en los plazos que señalan los artículos anteriormente transcritos.

Es importante insistir en la importancia que tiene el seguimiento a las recomendaciones giradas de manera que se asegure el cumplimiento de las mismas. Los Jerarcas y Titulares Subordinados deben velar por el



cumplimiento de éstas, cerciorándose de que sean implementadas por el funcionario a quien se le ordenó tomar las acciones correspondientes, ya que en muchos casos se hace caso omiso por parte del funcionario final responsable de la implantación.

Se revela la necesidad de que se promueva la cultura del Ambiente de Control, que facilite el compromiso de las Jerarquías, para fortalecer los controles internos y por lo consiguiente, brindar un mayor apoyo a las recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría Interna, lo que redundará en el fortalecimiento del sistema de control interno, contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y un accionar de los funcionarios municipales dentro del marco de legalidad.



4. GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO 2020

Durante el 2020 se atendieron servicios en las distintas áreas de la Institución, los cuales se agruparon en función de su naturaleza en Consultoría y Asesoría, Servicios Preventivos de Advertencia, Auditorías Financiero Contables y Auditorías Administrativas.

A continuación se presenta el estado de avance en que se encontraba el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna al finalizar el período que nos ocupa, a saber: **“Ejecutado”, “No Ejecutado”, “En Proceso”**.

PLAN ANUAL 2020		
Estudio N° 1	Estado de Avance	Observaciones
Programa de trabajo con la Contraloría General de la República, junto con aspectos a coordinar con el Concejo Municipal.	Ejecutado	No hay
Estudio N° 2	Estado de Avance	Observaciones
Elaborar el Plan de trabajo de la Auditoría Interna 2021, darle seguimiento al del 2020 y elaborar un Informe Anual de la ejecución del Plan de Trabajo del 2019 y del estado de las recomendaciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República, junto con otros informes cuando las circunstancias lo ameriten, al Concejo Municipal.	Ejecutado	No hay
Estudio N° 3	Estado de Avance	Observaciones
Estudio de carácter especial acerca de la gestión de cobro de Impuestos en la Municipalidad de San Mateo en el año 2018.	Ejecutado	Aun quedan recomendaciones sin cumplir por la Administración.
Estudio N° 4	Estado de Avance	Observaciones
Estudio N° 4: Velar porque el Jefe y el titular subordinado, continúen la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad de San Mateo, de manera que se establezcan los procesos y la determinación de riesgo de cada transacción que se realice en el Gobierno Local.	Ejecutado	No hay



5. CONCLUSIONES

Se requiere de un compromiso de los Jerarcas Institucionales, así como de los Titulares Subordinados, para que implanten las recomendaciones y observaciones que brinda la Auditoría Interna, por cuanto son acciones para fortalecer el sistema de control interno institucional y aunado el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente, asimismo el artículo 10 de la Ley General de Control Interno y la Norma 1.4 de las Normas de Control Interno indican que es competencia del Jerarca y de sus Titulares Subordinados establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de Control Interno Institucional.

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

En algunas ocasiones las labores de la Auditoría Interna, se atrasan porque los oficios y solicitudes de información a la Administración no son contestadas en los plazos que se les solicita, por lo tanto, la coadyuvancia de los Jerarcas es un elemento importante para que genere, en todos los funcionarios, un compromiso de aplicación eficaz de los procesos y mecanismos de control correspondientes a su actividad.

Por lo anterior tanto el Concejo Municipal y Alcalde Municipal son los que con su potestades serán los que fijen las pautas en cuanto a un comportamiento de aceptación de la institución. No es suficiente que se exprese verbalmente la adhesión a las disposiciones y reglas de control vigentes, sino que, en todo momento se debe actuar apegado a ellas, de manera que se dirija a la Institución hacia un efectivo cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente en lo referido a materia de control interno y de igual forma a la protección de los recursos de la hacienda pública municipal.

Licda. Ana Lucrecia Montero Jiménez
Auditara Interna Municipal

25 marzo 2021
Fecha