AI-OF-058-2022
Cartago, 31 de marzo de 2022

Señores(as):
CONCEJO MUNICIPAL
Presente

Estimados (as) señores (as):

REFERENCIA: REMISIÓN INFORME DE LABORES DE AUDITORÍA INTERNA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2021

De conformidad con lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno Nro. 8292[1] y la Norma 2.6 "*Informes del desempeño*" de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público[2], este Despacho remite para su conocimiento el Informe de Labores de la Auditoría Interna correspondiente al periodo 2021.

Atentamente,

YESSI ARCE ARROYO (FIRMA)
Firmado digitalmente por YESSI ARCE ARROYO (FIRMA)
Fecha: 2022.03.31 16:07:57 -06'00'

Licda. Yessi Arce Arroyo
AUDITORA INTERNA a.i.

YAA/yaa

Anexo: Informe de Labores PAT 2021 Auditoria Interna (108 páginas)
C: Copiador
Archivo

[1] Publicada en la Gaceta No.169 del 04de setiembre de 2002.
[2] Publica en la Gaeta Nª 28 del 10 de febrero de 2010.

INFORME DE LABORES PERÍODO 2021

Tabla de Contenido

1 INTRODUCCIÒN 1

1.1 Objetivo y Alcance. 1

2 ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA AUDITORIA INTERNA DURANTE EL AÑO 2021 2

2.1 Proceso Gerencial-Estratégico: 3

2.1.1 Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2019 a 2023: 3

2.1.2 Plan Anual de Trabajo del Periodo 2021 y sus modificaciones: 4

2.1.3 Informe relativo a servicios de auditoria: 6

2.1.4 Plan Anual Operativo y Presupuesto y sus respectivas modificaciones: 7

2.1.5 Actividades de Capacitación: 11

2.1.6 Aseguramiento de la calidad: 12

2.1.7 Archivo Permanente y Archivos de Gestión: 13

2.1.8 Traslado de documentos de competencia administrativa: 13

2.2 Proceso de Fiscalización: 14

2.2.1 Servicios de Fiscalización 14

2.2.1.1 Servicios de Auditoría: 14

2.2.1.2 Atención de Denuncias: 16

2.2.1.3 Elaboración de Relaciones de Hechos, denuncias penales (noticia criminis) y sus respectivos seguimientos: 17

2.2.1.4 Requerimientos de Entes Gubernamentales Superiores (Traslado de Denuncias y/o solicitudes de información): 17

2.2.1.4.1 Asamblea Legislativa. 17

2.2.1.4.2 Contraloría General de la República: 18

2.2.1.4.3 Fiscalía de Probidad, Transparencia y Anticorrupción: 18

2.2.1.4.4 Procuraduría General de la República: 19

2.2.2 Servicios Preventivos 19

2.2.2.1 Servicios de Asesoría: 19

2.2.2.2 Convocatorias del Concejo Municipal y/o comisiones. 20

2.2.2.3 Servicios de Advertencias: 20

2.2.2.4 Servicios de Legalización de Libros: 21

2.2.3 Seguimiento de recomendaciones, disposiciones y otras acciones administrativas..... 22

2.3 Clases de riesgos en los que la Auditoría Interna coadyuvó mediante sus servicios y productos. 90

1 INTRODUCCIÒN

El Informe de labores de la Auditoría Interna se presenta de conformidad al artículo número 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno, el mismo atiende a la ejecución del Plan de Trabajo del año 2021 y su modificación; así como, lo consignado en la las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, las cuales indican en el punto 2.6 que la Auditoría Interna informa para conocimiento del jerarca de manera oportuna la gestión ejecutada durante el periodo y el estado de las recomendaciones al 31 de diciembre de 2021.

Con base en lo anterior, este Despacho elaboró el siguiente informe, el cual presenta la labor ejecutada durante el periodo 2021, respecto al cumplimiento del Plan de Trabajo Anual de ese período y su modificación, en lo concerniente a las actividades que este incorporó.

1.1 Objetivo y Alcance.

Los resultados obtenidos informan respecto al cumplimiento de los siguientes apartados: actividades del proceso gerencial estratégico, actividades del proceso de fiscalización: servicios de auditoría y, servicios preventivos: legalización de libros, advertencias, asesorías; seguimientos y estado de recomendaciones, disposiciones y otras acciones administrativas.

Las recomendaciones producto de los proyectos de auditoría, servicios preventivos de advertencias, asesorías y otras actividades, tienen como objetivo el mejoramiento del Sistema de Control Interno, la coadyuvancia en la Gestión de Riesgos municipales y elementos de Dirección como son la ética y Tecnologías de Información, en términos generales las recomendaciones han sido atendidas por la Administración.

El trabajo, las acciones y labores realizadas por la Auditoría Interna durante el periodo 2021 se hicieron en apego a la normativa técnica aplicable y dentro del marco de su competencia conforme lo establece la Ley General de Control Interno.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

2 ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA AUDITORIA INTERNA DURANTE EL AÑO 2021

De previo a detallar las acciones y/o actividades ejecutadas por esta Unidad de Control y Fiscalización, se debe de considerar los acontecimientos que se presentaron a partir del segundo semestre del periodo objeto del presente informe:

1. Que, conforme el oficio número AI-OF-136-2021 de fecha 04 de agosto de 2021 y acuerdo municipal contenido en Acta N°98-2021 artículo 14 de Sesión Ordinaria celebrada el 10 de agosto de 2021, el Lic. Alfredo Araya Leandro en calidad de Auditor Interno procedió al disfrute de su periodo de vacaciones (treinta días hábiles) a partir de 03 de setiembre al 15 de octubre del 2021.

2. Que, en Sesión Ordinaria celebrada el 28 de setiembre de 2021, Acta N°109-2021 artículo 41 se conoce oficio número AAL-PEN-2021 fechado 17 de setiembre de 2021 suscrito por el Lic. Alfredo Araya Leandro en calidad de Auditor Interno mediante el cual comunica al Concejo Municipal que, a partir del 18 de octubre de 2021 se acoge a su derecho de pensión por vejez del I.V.M.

3. Que, en Acta N°116-2021 artículo 16 de Sesión Ordinaria celebrada el 02 de noviembre de 2021se conoce el Informe de Fin de Gestión del Lic. Alfredo Araya Leandro en calidad de Auditor Interno periodo 1989-2021, donde se incorporó el estado al 15 de octubre del 2021 del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna correspondiente al periodo 2021.

4. Que, hasta el 07 de diciembre de 2021 en Sesión Ordinaria correspondiente al Acta N°125-2021 artículo 3 se procedió con el nombramiento de mi persona como Auditora Interna a.i. por un plazo máximo de doce meses, mientras se realiza el concurso público.

5. Que, los funcionarios destacados en la Auditoría Interna procedieron con el goce de vacaciones por ocasión de festividades de fin de año del 27 al 31 de diciembre de 2022, conforme circular número RH-09-2021 de fecha 02 de

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

diciembre de 2021 suscrita por la Licda. Ivonne Martínez Vargas, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y acuerdo municipal contenido en Acta N°128-2021 Artículo 21 de Sesión Ordinaria celebrada el 14 de diciembre de 2021.

2.1 Proceso Gerencial-Estratégico:

Este contempla todas las labores que realiza la Auditoría Interna en el ámbito administrativo establecidas en la normativa atinente, entre ellas: Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna del Sector Público, Normas Internacionales de Auditoría (NIA´s), así como, directrices y lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República.

Estado: Actividad efectuada.

2.1.1 Plan Estratégico de la Auditoría Interna 2019 a 2023:

Una vez elaborado el Plan Estratégico de la Auditoría Interna para los años 2019-2023, donde se integraron ideas rectoras, análisis FODA, factores críticos de éxito, objetivos estratégicos, Universo Auditable, entre otros ítems, tanto departamental como institucional; mismo que fue comunicado y conocido por el Concejo Municipal según consta en oficio número AI-OF-038-2019 del 25 de marzo de 2019 y acuerdo municipal contenido en Acta N°236-2019 artículo XIII de sesión Ordinaria efectuada el 07 de mayo de 2019.esta instancia auditora procedió con su revisión y actualización del contenido, en caso de haberse considerado necesario, **de previo a la elaboración del Plan Anual de Trabajo para el periodo 2021.**

No omite este Despacho indicar que, conforme los artículos 11 y 3, de las Actas números 88-2021 y 90-21 de sesiones efectuadas el 29 de junio y 09 de julio de 2021, respectivamente; el Concejo Municipal conoce y aprueba el “Plan Estratégico Municipal 2021-2026”.

Estado: Actividad efectuada.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

2.1.2 Plan Anual de Trabajo del Periodo 2021 y sus modificaciones:

Se realizó la programación de trabajo a desarrollar por la Auditoría Interna durante el período 2021 en concordancia con el Plan Estratégico de la Auditoría 2019-2023, el Universo Auditable, los objetivos institucionales vigentes a la fecha; así como, las regulaciones legales y técnicas que aplican en general a la gestión de la Auditoría Interna, procediendo a remitir al Jerarca Municipal mediante oficio número AI-OF-215-2020 de fecha 13 de noviembre de 2020, según requerimiento contenido en el artículo Nro. 22, inciso f), de la Ley General de Control Interno; la norma 2.2.2 de las *"Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público"* y el Capítulo VIII del *"Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago"*; el cual fue conocido por dicho órgano colegiado en sesiones celebradas el 24 de noviembre y 21 de diciembre de 2020, conforme artículos 16 y 24 de Actas números 42-2020 y 48-2020, respectivamente.

Respecto a las modificaciones al Plan Anual de Trabajo para el periodo 2021, este Despacho, considerando los acontecimientos previos detallados en el presente capítulo, comunica al Jerarca Institucional para su conocimiento, mediante el oficio número AI-OF-005-2022 de fecha 10 de enero de 2022, una única modificación a la citada planificación anual, sea N°01-2021, conforme la norma 2.2.3 *"Comunicación del plan de trabajo anual y sus modificaciones"* de las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público , donde se indica *que "(…)Las modificaciones al plan de trabajo anual que se requieran durante su ejecución, deben comunicarse oportunamente al jerarca(…)/ La remisión de esa información no tiene como objetivo otorgar una aprobación o visto bueno a lo planificado por la auditoría interna*" y lo estipulado en el artículo 46 referente a "*Control y seguimiento del Plan Anual"* del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago, que establece: *"La Auditoría Interna deberá contar con un sistema de información y control que le permita dar seguimiento oportunamente al avance del Plan Anual, a fin de analizar las causas de las desviaciones y, tomar las acciones correctivas oportunas para lograr su cumplimiento e informar cuando proceda, de los cambios importantes sobre el mismo adecuadamente justificados";* según se detalla a continuación:

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

PROYECTOS Y SERVICIOS DE AUDITORÍA MODIFICADOS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL PERIODO 2021

PAT	Actividades Planeadas	Actividades Ejecutadas	Nro. Referencia	Ejecutado	Trasladado	Anulado
2021	Proceso Gerencial-Estratégico	1)Elaboración y presentación de la Planificación Operativa y Presupuestación Departamental. 2) Evaluación Físico Financiera del I y II Trimestre. 3) Elaboración y presentación del Informe de Labores Periodo 2020. 4) Actualización de Tabla de Plazos y Gestión de Archivo y Documental. 5)Ejecución de la Autoevaluación de Calidad. 6) Control de Activos.	6F10 Matríz de vinculación POI-PTA Sistema Delphos Oficio AI-OF-070-2021 del 26/03/2021 Informe ACC-AI-001-2021 Plan de Mejora Periodo 2021-2022	X		
2021	Estudios frecuentes o continuos	1) Támite de Apertura y Cierre de Libros de Actas. 2) Remisión de Asesorías y Advertencias. 3) Admisibilidad, recepción y curso de las denuncias y/o solicitudes de investigación que se presenten ante el Despacho.	Informes de Advertencia: AI-ADV-001-2021 AI-ADV-002-2021 Adenda AI-ADV-002-2021 Informe Final N° AI-INF-002-2021 Noticia Críminis N°AI-NC-001-2021	X		
2021	Proceso de Seguimiento	Verificación del avance y cumplimiento de las acciones referentes a recomendaciones.	Oficio AI-OF-070-2021 del 26/03/2021	X		
2021	Atención a la Ley para apoyar al Contribuyente Local y reforzar la gestión financiera de las Municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia de COVID-19*	Verificación del cumplimiento efectivo de lo establecido y autorizado en la ley 9848	informe Nro. AI-INF-PEF-001-2021 Informe Nro. AI-INF-PEF-002-2021	X		
2021	Gestión de Riesgos de Tecnologías de Información	Evaluación de la eficiencia y eficacia de la metodología de gestión del riesgo de las tecnologías de la información (TI) integrada al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).	Informe AI-TIC's-INF-002-2021	X		
2021	Plan de Continuidad de Tecnologías de Información	Comunicación inicio actividad de planificación, estudio AI-EST-005-2021 (Oficio AI-OF-144-2021 del 17/08/2021)			X	

Fuente: Oficio AI-OF-005-2022 del 10/01/2022

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

PAT	Actividades Planeadas	Actividades Ejecutadas	Nro. Referencia	Ejecutado	Trasladado	Anulado
2021	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	1) Comunicación inicio Actividad de Planificación: estudio AI-EST-001-2021 (Oficio AI-OF-007-2021 del 25/01/2021) 2) Comunicación inicio Actividad de Examen estudio AI-EST-002-2021 (Oficio AI-OF-080-2021 del 20/04/2021)			X	
2021	Permisos de Contrucción	Se verificó que los requisitos y trámites relacionados con el otorgamiento de permisos de construcción, se realicen en apego con el bloque de legalidad.	Informe AI-INF-003-2021	X		
2021	Selección y nombramiento del personal municipal	Comunicación inicio actividad de planificación, estudio AI-EST-003-2021 (Oficio AI-OF-071-2021 del 26/03/2021)			X	
2021	Administración de la Flota Vehícular (Vehículos y Maquinaria)					X
2021	Prestación del servicio de recolección de residuos ordinarios					X
2021	Gestión de la Secretaría Municipal					X

Fuente: Oficio AI-OF-005-2022 del 10/01/2022

La citada modificación fue conocida por el Concejo Municipal en Acta número 134-2022, artículo 8 de Sesión Ordinaria celebrada el 25 de enero de 2022, donde se acordó por unanimidad su envió a la Comisión Permanente de Gobierno y Administración.

Estado: Actividad efectuada.

2.1.3 Informe relativo a servicios de auditoria:

Se elaboró Informe relativo a los servicios de auditoría y seguimiento de recomendaciones y/o disposiciones correspondientes al periodo 2019, el cual se remitió al Concejo Municipal mediante oficio Nro. AI-OF-070-2021 fechado 26 de marzo de 2020, conforme lo dispuesto en el inciso g) del artículo 22 de la Ley General

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

de Control Interno Nro. 8292[3] y la Norma 2.6 "*Informes del desempeño"* de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público[4].

Documento conocido por el Concejo Municipal en Acta número 70-2021, artículo 8 de Sesión Ordinaria efectuada el 06 de abril de 2021 y fue presentado por el Lic. Alfredo Araya Leandro, en calidad de Auditor Interno conforme audiencia celebrada en Sesión Extraordinaria del 20 de mayo de 2021, Acta número 79-2021 artículo 1°.

Estado: Actividad efectuada.

2.1.4 Plan Anual Operativo y Presupuesto y sus respectivas modificaciones:

Se llevó a cabo la elaboración del Plan Anual Operativo en correlación con la solicitud de asignación de contenido presupuestario; incorporándolos en el Sistema Delphos que incluye, los recursos humanos, materiales y tecnológicos, entre otros, que esta instancia auditora consideró necesarios y suficientes para cumplir con su programación para el periodo 2021, de conformidad con los lineamientos internos dictados por la Administración Municipal y el Ente Contralor. Lo anterior, además consta en oficio número AI-OF-139-2020 de fecha 07 de agosto de 2020 dirigido al Concejo Municipal, Alcalde Municipal de turno, Lic. Mario Redondo Poveda y MsC. Laura Fernández Delgado como Encargada a.i. del Area de Planeamiento Estratégico bajo la referencia a: "*REMISIÓN PAO-PRESUPUESTO DE LA AUDITORIA INTERNA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2020 Y SOLICITUD DE CINCO (5) PLAZAS NUEVAS Y UNA (1) TRANSFORMACIÓN DE CLASE Y PUESTO";* adjuntando esta Unidad de Control y Fiscalización, el formulario 6F10 "*Matriz de vinculación POI-PTA",* así como, la **solicitud de creación de plazas nuevas y transformación de clase** con la debida justificación para cada uno de los puestos, según el artículo N° 27 de la Ley General de Control Interno.

[3] Publicada en la Gaceta No.169 del 04de setiembre de 2002.
[4] Publica en la Gaeta Nª 28 del 10 de febrero de 2010.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

El requerimiento de plazas de la Auditoría Interna para el ejercicio económico 2021 incluyó:

1. Reclasificación de la (1) plaza existente denominada "*Funcionario Administrativo 3 (FA3)"* a la clase bajo la nomenclatura: *"COORDINADOR PROFESIONAL 1 (CP1)".*

2. Creación de una (1) plaza nueva de *"Auxiliar de Auditoria",* bajo la nomenclatura *"FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO 3 (FA3)".*

3. Creación de dos (2) plazas nuevas de "*Asistente de Auditoria 1"* bajo la nomenclatura *"COORDINADOR PROFESIONAL 1 (CP1)".*

4. Creación de una (1) plaza nueva de "*Asistente de Auditoria 1 con enfoque Forense"* bajo la nomenclatura "*COORDINADOR PROFESIONAL 1 (CP1)".*

5. Creación de una (1) plaza nueva de "*Abogado Auditoria"* bajo la nomenclatura *"PROFESIONAL LICENCIADO".*

Dicho oficio fue conocido en Sesión Ordinaria celebrada el 18 de agosto de 2020, correspondiente al artículo 14 del Acta N° 23-2020 donde se acordó por unanimidad su traslado a la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto para su estudio e informe; sin embargo, mediante dictamen CPHP-19-2020 de fecha suscrito por la Regidora Nancy Solano Avendaño notifica a la Auditoria Interna, que se acoge el documento número AAF-OF-355-2020 del 11 de setiembre de 2020 suscrito por la Licda. Jeannette Navarro Jiménez, Encargada del Area Administrativa Financiera donde se informa que *"…como parte de los esfuerzos de esta municipalidad para el uso eficiente y adecuado de los recursos económicos y lineamiento de esta administración ha sido la no creación de plazas para el año 2021. Asimismo existe directriz del Ejecutivo, que nos cobija, instando a la no creación de plazas y a no reasignaciones en todo el sector público, de igual manera están los decretos y proyectos de ley de gobierno para promover disminución de jornadas, y una variable muy importante es que no existe disponibilidad económica municipal para atender la solicitud./ De esta manera ala fecha no se ha incorporado dicha solicitud en la relación de puesto de 2021."*

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Así las cosas, este Despacho requirió un Presupuesto para ejercicio económico 2021 que ascendió a veinte millones doscientos mil colones exactos (₡20.200.000,00) el cual no incluye las partidas de remuneraciones ni seguros, considerando que esta es exclusivamente calculada e incluida por la Administración municipal a través del Departamento de Recursos Humanos; correspondiente a la asignación presupuestaria un monto de seiscientos cincuenta mil colones (₡650.000,00) para con ello llevar a cabo la labor de control y fiscalización durante el periodo que abarca el presente informe.

Mediante formulario denominado *"SOLICITUD DE RECURSOS ADICIONALES*" firmado por el Lic. Alfredo Araya Leandro en su condición de Auditor General, el día 02 de junio de 2021 se realiza requerimiento formal de recursos a la Administración Municipal por un monto total de dieciséis millones de colones (₡16.000.000,00) para las partidas presupuestarias: "*1.04.02 Servicios Jurídicos*", *"1.04.04 Servicios en Ciencias Económicas y Sociales"* y *"1.07.01. Actividades de Capacitación"*; remitido al Jerarca Municipal en oficio número AI-OF-102-2021 y conocido en el artículo 11 del Acta número 83-2021 de Sesión Ordinaria celebrada el 08 de junio de 2021 y que de los cuales, le fueron incorporados seis millones de colones (₡6.000.000,00) en la Modificación N° 05-2021 y su respectiva Modificación al Plan Operativo Institucional 2021 aprobada por el Concejo Municipal en Acta número 87-2021 artículo 1 de Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2021, donde se señala en el aparte *"JUSTIFICACION AUMENTOS Programa I: Dirección y Administración Generales"* que la asignación obedece a : *"… ¢6.000.000 con la finalidad de obtener asesoría externa durante la ejecución de las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría interna, en concordancia con la planificación estratégica 2019-2023 que, por su confidencialidad y agilidad así lo ameritan; conforme las competencias otorgadas por la Ley General de Control Interno en su artículo 34 inciso a); así como, para la continuación de lo adquirido mediante la Contratación Directa N°2020CD-000242-002203010, referente a "Realizar la instrumentalización del Sistema de Gestión de Calidad de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Cartago", en su tomo II de IV, además de colaboración y asesoría en estudios especiales de Auditoria. Todo esto de acuerdo a lo solicitado en el artículo 11 del Acta 83-2021, de la sesión ordinaria del Concejo Municipal, celebrada el 08 de junio de 2021. Se asigna este monto de acuerdo a la disponibilidad de recursos y previo criterio del Auditor Interno, sobre la subpartida de mayor relevancia y urgencia para su unidad y el debido cumplimiento de metas"*

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

A través del oficio número AM-INF-302-2021 de fecha 14 de setiembre del 2021, suscrito por el Lic. Mario Redondo Poveda Alcalde Municipal, se remite oficio PL-OF-092-2021 de fecha 14 de setiembre del 2021, suscrito por la MSc. Laura Fernández Delgado Directora Área de Planeamiento Estratégico y la Bach. Daniela Araya Molina Encargada de Presupuesto, se presenta ante el Concejo Municipal el Presupuesto Extraordinario N° 03-2021, donde la Administración Municipal incorpora recursos presupuestario en las partidas de *"1.04.02 Servicios Jurídicos"* y "*1.07.01 Actividades de Capacitación"* por un monto de seis y tres millones de colones exactos respectivamente. Dicha incorporación responde a la solicitud de incorporación de recursos presupuestarios realizada ante el Concejo Municipal conforme el oficio número AI-OF-102-2021 de fecha 02 de junio de 2021.

Consta en Acta N°106-2021 de sesión Ordinaria celebrada el 16 de setiembre de 2021, específicamente en su artículo 17, que se incorporó en *"Justificación de egresos: Programa I. Dirección y Administración Generales"* respecto al tema que nos ocupa:

> *(…)se incluyen 6.000.000,00 en la misma cuenta para la Auditoría Interna con el fin de contratar asesoramiento legal durante la ejecución del Plan Anual de trabajo 2019-2023, dado que los funcionarios destacados en la Auditoría Interna poseen formación profesional en Contaduría Pública y Tecnologías de Información careciendo de recurso humano competente en materia de Derecho(…)*
> *(…)En la subcuenta 1.07.01 "Actividades de capacitación" se incluye ¢3.000.000,00 para la Auditoría Interna ya que conforme el apartado 107, de las Normas Generales de Auditoria para el Sector Público, debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua para los colaboradores de esta dependencia. (…)*

Por otra parte, este Despacho efectuó las Evaluaciones Físico-Financieras del PAO/ Presupuesto 2021, con una periodicidad trimestral y una evaluación de resultados al 31 de diciembre del 2021, acorde a los lineamientos institucionales emitidos en esta materia. (Ver Cuadro N°7 Comparativo Presupuesto Total Asignado Vs Presupuesto Ejecutado Ejercicio Económico 2021, Imagen N° 1 Matriz de Cumplimiento de Metas/ Meta N°1: Plan Operativo Anual 2021).

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

De lo anterior, este Despacho considerando los acontecimientos previos detallados en el presente capítulo, procede a detallar en el siguiente cuadro N° 1, la asignación de recursos presupuestarios para el ejercicio económico 2021 y, su ejecución al 31 de diciembre del 2021:

Cuadro N° 1
Asignación de recursos presupuestarios para el ejercicio económico 2021 y, su ejecución al 31 de diciembre del 2021

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO 2021	PRESUPUESTO APROBADO 2021	MODIFICACIÓN	PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N°03-2021 Diciembre 2021	PRESUPUESTO EJECUTADO 2021	PRESUPUESTO SIN EJECUTAR
TOTALES	₡20 200 000,00	₡650 000,00	₡6 000 000,00	₡9 000 000,00	₡318 259,20	₡15 331 740,80

Estado: Actividad efectuada.

2.1.5 Actividades de Capacitación:

Las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público[5] establecen en su capítulo I. "*NORMAS PERSONALES*" que "*El personal de auditoría debe mantener y perfeccionar sus capacidades y competencias profesionales mediante la participación en programas de educación y capacitación profesional continua*" y, en el capítulo II, atinente a: "*NORMAS GENERALES RELATIVAS AL TRABAJO DE AUDITORÍA EN EL SECTOR PÚBLICO",* indican la necesidad de: "*Establecer mecanismos oportunos de divulgación y capacitación de la normativa técnica y jurídica relacionada con la auditoría en el sector público. Dicha capacitación debe ir dirigida a todo el personal que realiza labores de auditoría*".

No obstante, considerando que la Auditoría Interna no contaba con asignación presupuestaria inicial para el ejercicio económico del periodo 2021, en la subpartida presupuestaria "*Actividades de Capacitación*" y, que, este Despacho a través del oficio número AI-OF-102-2021 de fecha 02 de junio de 2021 realiza requerimiento ante el Concejo Municipal, el cual fue incorporado por la Administración Municipal en el Presupuesto Extraordinario N° 03-2021, por un monto de tres millones de colones exactos.

[5] Nro.R-DC-064-2014, Publicadas en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Así las cosas, considerando que el citado Presupuesto fue notificado a este Despacho Auditor el día 16 de noviembre de 2021 por la funcionaria del Area de Planeamiento Estratégico, Candy Martínez Segura y dado los acontecimientos previos detallados en el presente capítulo, no se logró ejecutar el presupuesto asignado a dicha partida.

No obstante, los funcionarios de la Unidad de Control y Fiscalización participaron en webinar´s, cursos o seminarios gratuitos impartidos por entes externos, en temas de interés, para el desempeño de sus funciones. (Ver cuadro N°6 Participantes en capacitaciones (Talleres/cursos/seminarios) al 31 de diciembre de 2021)

Estado: Actividad efectuada.

2.1.6 Aseguramiento de la calidad:

Supervisión, modificación y emisión de Informes. Se realizó como actividad permanente la gestión de calidad de los informes de denuncias, proyectos de auditoría, servicios preventivos, seguimiento, de conformidad con la normativa aplicable de disponer de revisiones internas de la calidad en los estudios de auditoría, como apoyo de la función en la revisión de redacción, control de calidad y plazos de los informes. En diferentes casos los estudios e informes fueron revisados por el propio Auditor Interno o quien este designe.

Asimismo, se emitió el informe número AAC-AI-001-2021 que contiene los resultados obtenidos en "*Autoevaluación Anual de calidad de la actividad de Auditoría Interna en la Municipalidad de Cartago*", cuyo alcance abarcó del 01 de abril del 2020 al 31 de marzo del 2021, en el cual se evaluó la actividad de esta Unidad de Control y Fiscalización en lo relativo a "*Administración de la actividad de la Auditoría Interna* "y la *"Percepción por parte del Jerarca, Titulares subordinados y funcionaros destacados en la auditoría*"; mismo que, fue, remitido a través del memorando número AI-MEM-049-2021 de 26 de agosto de 2021, al personal destacado en la Auditoría Interna como parte del fortalecimiento de la gestión auditora.

Estado: Actividad efectuada.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

2.1.7 Archivo Permanente y Archivos de Gestión:

Se mantiene como actividad permanente la actualización y registro físico/digital de la documentación que sustenta la gestión diaria de la Auditoría Interna. De lo anterior se emitieron un total de ciento sesenta y tres (163) oficios y, sesenta y tres (63) memorandos. Asimismo, se llevó a cabo la actualización del inventario de la gestión documental de la Auditoría interna al periodo 2021 conforme los nuevos formatos e instrucciones emitidas por la Encargada del Archivo Central, Licda. Cristina Mata Castillo y, por consiguiente, de la Tabla de Plazos de esta instancia auditora.

Asimismo, se llevó a cabo la transferencia del archivo de gestión de la Auditoría interna al Archivo Central Municipal, que incluyó documentación de los años 1988 al 2016, la cual estuvo a cargo de la Licda. Marcela Navarro Solano, Asistente de Auditoria.





Estado: Actividad efectuada.

2.1.8 Traslado de documentos de competencia administrativa:

Se efectuaron un total de quince (15) traslados administrativos, producto de los documentos recibidos en este Despacho, cuya pretensión no es competencia de esta autoridad resolver, sino que según sus objetivos, metas, misión y visión institucionales corresponden a la Administración Activa, acorde con el bloque de

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

legalidad en vigor. De lo anterior, se cursaron un total de nueve (9) oficios de respuesta y/o atención hacia ciudadanos/entidades/proveedores y/o contribuyentes solicitantes y, se emitieron dos (2) oficios de respuesta relacionados a consultas de ciudadanos y/o contribuyentes ante esta Unidad de Control y Fiscalización.

Estado: Actividad efectuada.

2.2 Proceso de Fiscalización:

El Proceso de Fiscalización está contextualizado por medio de dos subprocesos: Servicios de Auditoría que comprenden los diferentes tipos de auditorías (Financiera, Operativa, Carácter Especial, y Atención a denuncias) y los Servicios Preventivos que incluye: servicios de asesoría, advertencias y autorizaciones de libros.

2.2.1 Servicios de Fiscalización

2.2.1.1 Servicios de Auditoría:

Revisión de estudios de auditoría y aprobación de Informes: Se realizó como actividad permanente la ejecución de estudios de auditoría y los informes de conformidad con la normativa aplicable, los cuales fueron realizados por el funcionario designado y supervisados por parte de la jefatura inmediata.

De lo anterior, se obtuvo que al 31 de diciembre de 2021, se concluyeron tres (3) servicios de auditoria (estudios) trasladados del Plan Anual de Trabajo del periodo 2020 y, respecto a la ejecución del Plan Anual de Trabajo del periodo 2021 se concluyeron a la fecha cuatro (4) servicios de auditoria (estudios); debiéndose conforme las consideraciones previas del presente apartado, trasladar según la modificación N°01-2021 al citado plan, dos (2) servicios de auditoría (estudios) a la planificación anual correspondiente al periodo 2022.

Asimismo, al haberse incorporado en dicha modificación, lo estipulado en el artículo 20 de la “Ley para apoyar al Contribuyente Local y reforzar la gestión

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

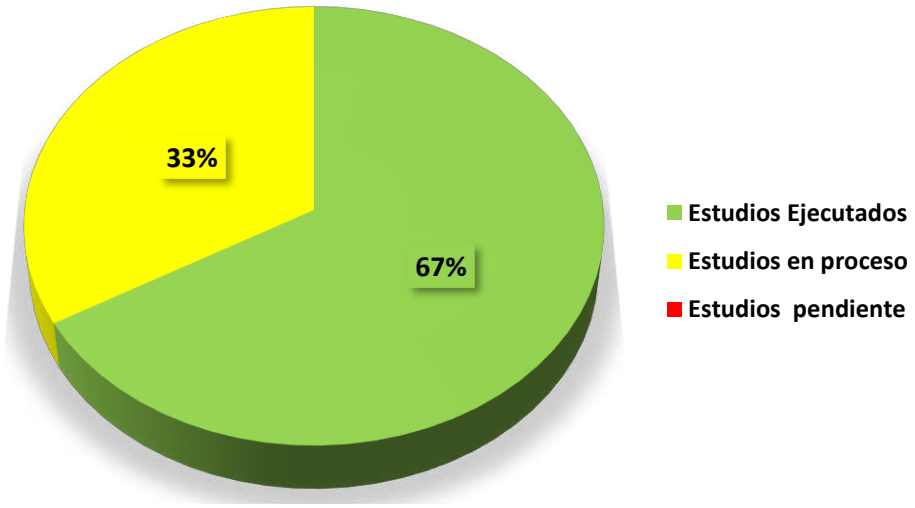
financiera de las Municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia de COVID-19 ” donde se instruyen a las Auditorías Internas Municipales a elaborar y ejecutar, en coordinación con la Contraloría General de la República, este Despacho ejecutó el programa extraordinario de fiscalización respecto al presupuesto de los años 2020 y 2021 emitiéndose dos (2) informes de auditoría, resultantes de las acciones ejecutadas por esta instancia auditora en la materia que nos ocupa. (Ver Cuadro N°5 Servicios de Auditoria Planificados Vrs Servicio de Auditoria Ejecutados Plan Anual de Trabajo 2021 y continuidad del PAT Periodo 2020).

Por tanto, la Auditoría Interna efectuó el 67% de los servicios de auditoria (estudios) propuestos en el Plan Anual de Trabajo correspondiente al periodo 2021, quedando en proceso el 33% restante, mismos que, dada la actividad en la que se encuentran, se planifica su conclusión durante el ejercicio económico 2022; asimismo, se logró concluir el 100% de los servicios de auditoria (estudios) migrados del Plan Anual de Trabajo del periodo 2020, conforme se ilustra en los siguientes gráficos:



Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Gráfico N° 2
Ejecución de Servicios de Auditoria
del Plan Anual de Trabajo del Periodo 2021



Estado: Actividad en proceso.

2.2.1.2 Atención de Denuncias:

Como parte de los servicios que brinda esta Auditoría Interna, se encuentra cumplir con la ciudadanía en general en la atención de denuncias. En total durante el periodo 2021 se atendieron tres (3) denuncias y/o gestiones por presuntos hechos irregulares, emitiéndose para cada caso en particular el respectivo producto de Auditoria y se elevó a conocimiento de las autoridades competentes, cuando se involucraron presuntas responsabilidades sean de carácter administrativo, civil y/o penal, a través de un total de ocho (8) oficios relacionados.

Estado: Actividad efectuada.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

2.2.1.3 Elaboración de Relaciones de Hechos, denuncias penales (noticia criminis) y sus respectivos seguimientos:

Cuando la Auditoría Interna analiza las denuncias presentadas en caso de contar con evidencia que podría conducir a que se presenten eventualmente irregularidades, es decir, ante la existencia de indicios, se procede a elaborar la respectiva Relación de Hechos y/o denuncia penal (noticia crimen), acorde con la responsabilidad que le sea atribuida a los presuntos responsables, sea administrativa, civil y/o penal. Así las cosas, al 31 de diciembre de 2021, se elaboró por parte de esta instancia auditora la Noticia Criminis N° AI-NC-001-2021 y se emitieron dos (2) ampliaciones a denuncias presentadas: una (1) ante la Fiscalía de Probidad, Transparencia y Anticorrupción atinente a la Noticia Criminis N° AI-NC-001-2019 y otra (2) al Expediente N°457-E-2011 en poder del Tribunal Supremo de Elecciones.

Asimismo, se cursaron un total de seis (6) oficios, mediante los cuales se solicitó a la Administración Activa, información acerca de las gestiones efectuadas para la atención de las relaciones de hechos cursadas por este Despacho durante los periodos 2018-2019 y, se remiten además, un (1) oficios relacionado con expedientes que se mantienen en diferentes juzgados penales, producto de gestiones elevadas a conocimiento de las autoridades competentes, sobre presuntos hechos irregulares que enmarcan responsabilidades penales ante el erario público.

Estado: Actividad efectuada.

2.2.1.4 Requerimientos de Entes Gubernamentales Superiores (Traslado de Denuncias y/o solicitudes de información):

2.2.1.4.1 Asamblea Legislativa.

Durante el periodo 2021, se procedió con la atención un (1) requerimiento legislativo de carácter confidencial cursado por la Jefatura de Area de Comisiones Legislativas, atendido una vez que este Despacho Auditor recopiló la información.

Estado: Actividad efectuada.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

2.2.1.4.2 Contraloría General de la República:

En este aparte se recibieron dos (2) direccionamiento de gestión por parte del Ente de Fiscalización Superior, de los cuales actualmente uno se encuentra atendido y el otro se encuentra en proceso de ejecución.

Aunado a lo anterior, al publicarse 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 de COVID-19*[6]", donde en su artículo número 20 se estipula la obligación de establecer y ejecutar el programa extraordinario de fiscalización a la Contraloría General de la República en coordinación con las Auditorías Internas de cada municipalidad; el Área de Servicios para el Desarrollo Local del Ente Contralor, estableció una metodología de trabajo para la atención de los temas relacionados con gestión financiera y presupuestaria institucional, de acuerdo con lo establecido en dicha ley. En este sentido, esta Unidad de Control y Fiscalización colaboró en el proceso de recopilación, verificación y análisis de la información relacionada con la aplicación de los artículos Nros. 10, 12, 13 y 14 de la Ley N° 9848, sobre el uso del SICOP, plan de moratoria y reducción de tarifa en esta Corporación Municipal, de manera trimestral (octubre, noviembre y diciembre del 2020) y semestral (enero a diciembre de 2021), cursando dos (2) oficios de requerimiento de información ante la autoridad municipal competente y, posteriormente, procedió a completar los cuestionarios habilitados por el Ente Contralor, adjuntando los archivos a los medios señalados.

Estado: Actividad efectuada.

2.2.1.4.3 Fiscalía de Probidad, Transparencia y Anticorrupción:

Durante el periodo 2021, esta instancia auditora procedió con la atención de un (1) requerimiento presentado por la Fiscalía de Probidad, Transparencia y Anticorrupción de Cartago, relacionada a productos de servicios sobre la atención de denuncias, efectuados por la Auditoría Interna.

[6] Publicada en La Gaceta N.° 118, Alcance N.° 122, del 22 de mayo del 2020.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Estado: Actividad efectuada.

2.2.1.4.4 Procuraduría General de la República:

Durante el periodo 2021, esta instancia auditora no recibió gestiones producto de traslados efectuados por el Ente Procurador, Sin embargo, se dio por atendida la gestión remitida mediante oficio número AEP-887-2021 de fecha 13 de mayo de 2021 cursado por la Procuraduría de la Ética Pública.

Estado: Actividad efectuada.

2.2.2 Servicios Preventivos

2.2.2.1 Servicios de Asesoría:

Las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público[7], definen en el Glosario del Anexo No. 1 como "*Asesoría*":

> *"Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente."*

Al respecto, esta Unidad de Control y Fiscalización emitió un (1) oficio que contenía asesoría al Jerarca Institucional y Regidor Propietario Municipal, en materia de su competencia relacionada *a "Prórrogas al Contrato previstas en el cartel".*

En línea con lo anterior, **en la normativa aplicable se establece la no participación del Auditor Interno a las sesiones del Concejo Municipal**, solamente previa solicitud e información de los temas a tratar y que sean competencia de la Auditoría Interna, el hecho de asesorar sea en forma escrita o

[7] Publicadas en La Gaceta N° 28 del 10 de febrero de 2010.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

verbal no releva la responsabilidad de la toma de decisiones incorrectas, lo que se indica claramente por la CGR, División de Fiscalización Operativa y Evaluativa según DFOE-PG-330 (oficio No. 8438) del 02/09/2011, en el punto 6 de las Conclusiones lo siguiente:

> *"Ni la presencia del auditor en reuniones en que se traten asuntos que incumben a la administración, ni el silencio que guarde -que no emita opinión- sobre ellos, releva de responsabilidad a la administración activa sobre lo que decida y ejecute. Tampoco limitará en forma alguna la posibilidad del auditor de analizar el tema posteriormente en fiscalización (ejercicio de sus competencias de auditoría)."*

2.2.2.2 Convocatorias del Concejo Municipal y/o comisiones.

El Titular de la Auditoría Interna de turno, Lic. Alfredo Araya Leandro fue convocado a una (1) sesión del Concejo Municipal, según consta en acuerdo municipal contenido en Acta número 70-2021, artículo 8 de Sesión Ordinaria efectuada el 06 de abril de 2021 y participó en la audiencia celebrada en Sesión Extraordinaria del 20 de mayo de 2021, Acta número 79-2021 artículo 1° donde expuso el Informe de Labores de Auditoría Interna correspondiente al ejercicio económico del periodo 2020.

Asimismo, conforme autorización suscrita por el Lic. Alfredo Araya Leandro, Auditor Interno de turno y contenida en oficio número AI-OF-158-2021 de fecha 02 de setiembre de 2021, los funcionarios de la Auditoria Interna: Lic. Yessi Arce Arroyo, Lic. Dennis Vega Redondo y Lic. Sergio Ramírez Coto participaron en la sesión de trabajo de la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto el día viernes 11 de setiembre de 2021 en un espacio de 3:40 p.m. a 4: 20 p.m., donde se procedió con la defensa del requerimiento presupuestario planteado por el Despacho Auditor, para el ejercicio económico 2022 conforme el cronograma de reuniones remitido a través del correo institucional.

Estado: Actividad efectuada.

2.2.2.3 Servicios de Advertencias:

Se realizó como actividad permanente la gestión de calidad de los informes de advertencias, de conformidad con la normativa aplicable de disponer de

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

revisiones internas de la calidad en los estudios de auditoría, como apoyo de la función en la revisión de redacción, control de calidad y plazos de los informes. Para el período 2021 se emitieron un total de tres (3) informes de advertencias y una (1) adenda a uno de dichos informes, los cuales fueron dirigidos a la Administración Activa, sea Concejo y Alcalde Municipales, Encargada del Area Administrativa Financiera, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Junta Directiva y Director Ejecutivo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, en temas de:

- ✓ Pago del incentivo salarial de prohibición en el CCDRC.
- ✓ publicación de concursos internos para la ocupación de Plazas Vacantes.
- ✓ Posibles Riesgos asociados a La Transformación de Plaza: "Analista" a "Politólogo"-Presupuesto Ordinario Ejercicio Económico 2022.

Asimismo, esta Unidad de Control y Fiscalización ha cursado a la Administración Municipal un total de cuatro (4) oficios relacionados al seguimiento de informes de advertencia cursados durante el periodo 2020, y un (1) oficio dirigido al Concejo Municipal de reiteración al informe de advertencia Nro. AI-ADV-008-2020 relacionado al:

- ✓ Marco Normativo que rige las Comisiones Auxiliares (Permanentes y Especiales) del Concejo Municipal.

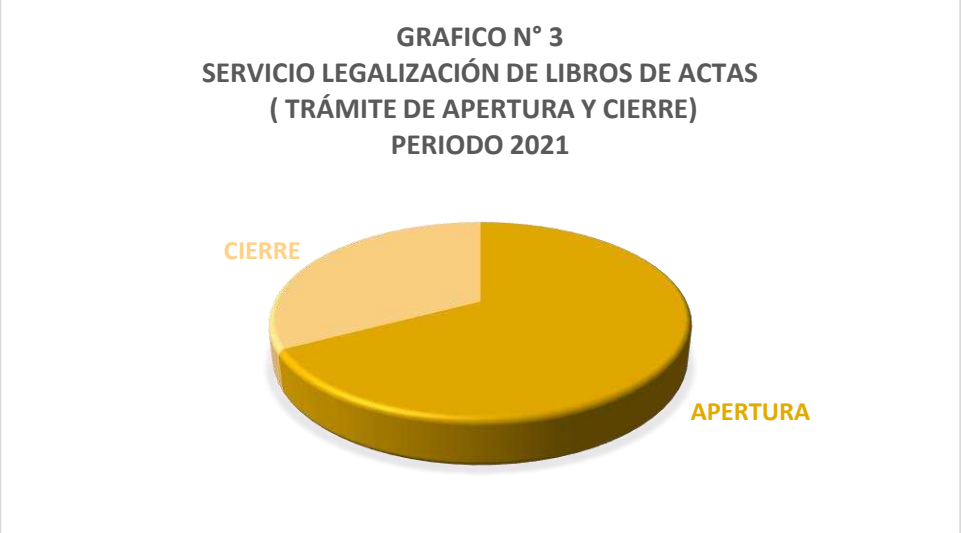
Estado: Actividad efectuada.

2.2.2.4 Servicios de Legalización de Libros:

Se atiende lo establecido según artículo Nro. 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno No.8292, *"Autorizar mediante razón de apertura, los libros de actas y de contabilidad, así como los necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno".* Como parte de los servicios preventivos de la Auditoría Interna, también se considera la legalización o autorización de libros, los cuales se utilizan para efectos de control en la Municipalidad.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Para el periodo 2021, en la Auditoría Interna se efectuaron treinta y cinco (35) trámites de apertura (67%) y diecisiete (17) trámites de cierre (33%), para un total de cincuenta y dos (52) gestiones relacionadas a legalización de libros de actas, que incluyen: Concejo Municipal (28), Consejos de Distrito (7), Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago (7), Comisión Permanente de Gobierno y Administración (1), Comisión Permanente de Asuntos Ambientales (1), Comisión Permanente de Obras Públicas (1), Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos (2), y Comisiones Especiales de: Colegio San Luis Gonzaga (1), Mercado (1), Seguimiento Plan Regulador (1) y Derechos Humanos (1); conforme se ilustra en el gráfico siguiente: (Además ver Cuadro N° 4 Registro de Legalización de Libros Municipales (Trámite de apertura y cierre), al 31 de diciembre de 2021)



Estado: Actividad efectuada.

2.2.3 Seguimiento de recomendaciones, disposiciones y otras acciones administrativas.

El cumplimiento de recomendaciones responde a una actividad de seguimiento regular, sistemática y debidamente sustentada con evidencia, cuyo resultado repercute en el mejoramiento continuo al Sistema de Control Interno, así como, en el logro de objetivos institucionales.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Los siguientes cuadros N° 2 y 3 muestran el seguimiento efectuado por la Auditoría Interna durante el año 2021, al estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa y, a otras acciones administrativas gestionadas por esta instancia auditora:

Estado: Actividad efectuada.

REPORTE DE RECOMENDACIONES EN PROCESO DE CUMPLIMIENTO Y/U OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS GESTIONADAS, EMITIDAS POR LA POR LA AUDITORIA INTERNA SEGÚN PROCESO DE SEGUIMIENTO

CUADRO N°2
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA, AUDITORIA EXTERNA Y/U OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS.

PERIODO 2017			
No. de Informe	**Asunto**	**Recomendaciones en Proceso**	**Estado de cumplimiento actual**
AI-INF-001-2017	Estudio de Auditoría de Carácter Especial, sobre el Sistema de Control Interno en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.	4.3.3 y 4.3.4	En Proceso
Recomendación 4.3.3: ***"Analizar, redactar, implantar e implementar los manuales de procedimientos que se requieran, con la finalidad de formalizar, documentar y divulgar los procesos y actividades, para la ejecución de sus labores, orientadas a minimizar, trasladar o asumir las probabilidades de que se materialicen los riesgos identificados, según su Sistema Específico de Valoración de Riesgos y Control Interno"***			
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:** **"(…) Los manuales fueron remitidos vía correo electrónico a los miembros de la Junta Directiva el 21 de octubre del 2020 para su revisión y conocimiento, no obstante, no ha sido aprobados aún. La persona que sustituirá el puesto de la antigua Proveedora estará ingresando al Comité el próximo 15 de junio. Para la segunda sesión ordinaria del mes de junio la Junta Directiva del Comité estará remitiendo el manual de procedimiento, el cual de aprobarse se hará la comunicación respectiva a la Auditoría Interna y al Concejo Municipal…"** **Lic. Ricardo Valverde Campos** **Director Ejecutivo** **Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**			
Recomendación 4.3.4: ***"Revisar, actualizar y coordinar con el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cartago, el "Manual Descriptivo de Puestos" aprobado en primera instancia por el Cuerpo Colegiado de turno, alineándolo con el "Manual Institucional de Clases" que impera en la Corporación Municipal, para ello se otorga un plazo de cuatro meses, a partir de la fecha del presente informe."***			
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:** **"(…) el Comité a pesar de las gestiones de solicitud de apoyo realizadas y evidenciadas (ver anexo con los respaldos) a la fecha no ha recibido el apoyo profesional para iniciar con la corrección y/o elaboración de los Manuales de Puestos, los cuales se está a la espera y se continuara gestionando ante el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad la colaboración…"**			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

Comentario Auditoría Interna:

De conformidad al bloque de legalidad y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa, este Despacho no puede determinar aun, un nuevo Estado de cumplimiento, ya que aún se encuentra en proceso las coordinaciones entre las partes para efectuar dicho proceso.

No. de Informe	Asunto	Recomendaciones en Proceso	Estado de cumplimiento actual
AI-INF-003-2017	**Auditoria de Carácter Especial sobre la Aplicación de Recursos Provenientes del Artículo N°5 Inciso b) de la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributaria, Ley N°8114.**	**4.3,4.7**	**En Proceso**

Recomendación 4.3: Definir, formalizar e implementar mecanismos de control para, que, los expedientes de proyectos cumplan los procesos requeridos de recopilar, procesar y generar información, acorde con sus atributos de: confiabilidad, oportunidad y utilidad, establecidos en la normativa.

Ultimo comentario de la Administración Activa:

Fuente: oficio AM-OF-1212-2020 del 16 octubre del 2020

"(…) En el Oficio UTGV-OF-793-2018 se comunicó que la recomendación 4.3 se encontraba en proceso de cumplimiento. El cual indicaba que los expedientes de los proyectos por esta Unidad son recopilados y formulados considerando las observaciones y/o condiciones emitidas por el MOPT, quien es el rector en el material vial a nivel Nacional. Lo anterior considerando los términos legales de los cuerpos normativos que nos rigen. Además, dentro de los expedientes administrativos de cada uno de los proyectos se incluyen tanto los aspectos especificados por el Ministerio para la formulación de expedientes de proyectos viales, así como todos los formularios que se han ido implementando como parte del desarrollo y robustecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de esta Organización...". Además, se cuenta con la información facilitada vía correo electrónico denominada "Estructura del Expediente Único del Proyecto proporcionada por la Comisión de Diseño para utilización y adaptación acorde a las necesidades de los proyectos. Todos los procesos de conservación vial y su Administración se encuentran mapeados y registrados en el Sistema de Gestión Municipal Apartado N°8 proceso 8P08.

Carlos Alberto Leiva Meza, Funcionario Municipal Caminos y Calles.

Sebastián Montero Viquez Funcionario Municipal, UTGV

Comentario Auditoría Interna:

El Estado de cumplimiento de la recomendación supra continúa en **"Proceso",** ya que, como lo señala el personal destacado de la UTGV los *"expedientes de los proyectos por esta Unidad son recopilados y formulados considerando las observaciones y/o condiciones emitidas por el MOPT,… se incluyen tanto los aspectos especificados por el Ministerio para la formulación…, así como todos los formularios que se han ido implementando como parte del desarrollo y robustecimiento del Sistema de Gestión de Calidad de esta Organización…";* dado lo anterior, este Despacho señala que: **por ser el Archivo Nacional la entidad rectora del Sistema Nacional de Archivos, se reitera el *Criterio sobre el Expediente Administrativo, emitido por la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Archivo Nacional, cuyo criterio es sobre la forma del expediente y no sobre el fondo como sí lo son los criterios emanados por el MOPT en cuanto al contenido que deben poseer los expedientes de proyectos de obras viales, por lo que esta Unidad de Control se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores hasta que se cumpla con los lineamientos supra.***

El criterio del Sistema Nacional de Archivo fue remitido al Ing. Carlos Leiva, mediante correo eléctrico el 24/09/2019 a las 09:38am.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

PERIODO 2018			
No. de Informe	**Asunto**	**Recomendaciones en Proceso**	**Estado de cumplimiento actual**
AI-INF-001-2018	**Auditoría Financiera sobre: Proceso de Transferencias Corrientes a Entidades Privadas sin Fines de Lucro, periodo 2014-2017, "Marco Normativo y Requisitos Previos"**	**b, d**	**En Proceso (b, d)**

Recomendación (4.1) b)

b. Ejecutar el seguimiento respectivo para verificar que la Administración Municipal y los sujetos de Derecho Privado, observan el marco técnico y legal sobre esta materia.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021/ AAF-OF-154-2021, AT-OF-053-2021, UCI-OF-09-2021

1.Desde que se tiene conocimiento de la intención de solicitud de subvención se da un acompañamiento, para que reciban los documentos en los cuales deben presentar los requisitos en apego a la normativa. Se les remite junto con toda la documentación el REGLAMENTO PARA OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES A CENTROS DE EDUCACIÓN PÚBLICA, BENEFICIENCIA O SERVICIO SOCIAL CONTEMPLADOS EN EL ARTICULO 71 DEL CÓDIGO MUNICIPAL, LEY N 7794 DEL 30 DE ABRIL DE 1998 Y SUS REFORMAS, DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO. el cual está elaborado en apego a las Circulares de Contraloría, además de las capacitaciones que se brinda a las entidades, en estas capacitaciones se expone la normativa legal.

Jeannette Navarro Jiménez.
Encargada, Área Administrativa Financiera.

Recomendación (4.1) d)
d. Implementar los controles administrativos (existentes y actualizados, según corresponda) en materia de transferencias a Sujetos Privados, y exigir la correcta presentación de los requisitos previos, por parte de dichos entes.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021/ AAF-OF-154-2021, AT-OF-053-2021, UCI-OF-09-2021

2. El Formulario Único Digital es un documento elaborado y amparado por el reglamento municipal en el tema de subvenciones, su creación es para dar cumplimiento a los requisitos que la normativa en el tema exige. La experiencia ha demostrado que es una herramienta muy útil y una guía en la presentación de los requisitos por parte de los solicitantes, además de proveer la recopilación de información necesaria para los datos de identificación y presentación de la solicitud. Ha sido un proceso más ordenado. (Ver ejemplos en anexos: Formulario 1, Formulario 2, Formulario 3).

Jeannette Navarro Jiménez.
Encargada, Área Administrativa Financiera.

Comentario Auditoría Interna:

De conformidad al bloque de legalidad y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa, este Despacho no puede determinar aun, un nuevo Estado de cumplimiento, ya que se solicitó reiteración de respuesta.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

No. de Informe	Asunto	Recomendaciones en Proceso	Estado de cumplimien to actual
AI-INF-002-2018	**Complemento al informe Nro. AI-INF-002-2018, Sobre el Sistema de Control Interno del Proceso de Adquisición de Bienes, Servicios o Proyectos gestionados a través del Sistema Wizdom.**	4.2	En Proceso

4.2. Remitir a la Auditoría Interna, un cronograma donde se indique al menos: responsables, plazo y actividades que se llevarán a cabo, para corregir las debilidades de control interno señaladas en el aparte N°2 del presente informe. Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de hasta quince (15) días hábiles, contados a partir de la remisión del informe final.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021/ AAF-OF-154-2021, AT-OF-053-2021, UCI-OF-09-2021

1. En relación con el manual de procedimientos de compras el mismo se trabajó gran parte del año pasado, sin embargo, debido a la salida de personal de la Proveeduría, en la cual se fue de tres personas con bastante experiencia, de tal manera que el personal se dedicó atender los procesos de contratación para buscar cumplir con las metas planteadas en la ejecución del presupuesto.
En el 2021, la administración ha dotado de tres personas nuevas a la Proveeduría, sin embargo, las mismas, no traían ningún conocimiento en Contratación Administrativa, por cual se ha invertido bastante tiempo, no solo de la jefatura del departamento, sino también del resto del personal que tiene experiencia, en enseñarles los procesos y a darles los conocimientos básicos necesarios para que puedan desempeñarse en la Proveeduría.
Simultaneo a esto, la administración, por medio de la Dirección de Control Interno, indico que los procedimientos y manuales se tenían que realizar bajo otra estructura diferente a la que se venía usando en el 2020 y con otra redacción también, lo que hizo que se tuviera que replantear el texto que se traía con anterioridad, ya que por ejemplo algo que se consideraba una única actividad, con el nuevo formato se sub divide en varias y se le tiene que dar la mejor redacción posible.
En la Actualidad la Proveeduría está realizando los ajustes a los nuevos formatos y textos, se ha destinado no solo a la jefatura sino también a una sub alterna que tiene mucho tiempo de estar en el departamento, para buscar agilizar lo más posible la terminación del procedimiento.
En el caso del Reglamento el mismo se estará viendo con los profesionales en leyes con que cuenta el departamento de Proveeduría, esto por cuanto el mismo lleva un abordaje más legal y especializado y de requerirse alguna ayuda / asesoría se estaría solicitando la misma.

2. En el caso de los análisis a oferentes participantes en procesos de Contratación Administrativa, esta Administración determinó realizar de manera homogénea el análisis de las razones financieras, en donde la empresa que no logre demostrar a partir de los indicadores financieros de los últimos dos períodos fiscales que tiene la capacidad financiera adecuada para hacerle frente a la prestación del servicio, será excluida del concurso. En el caso que se presente alguna oferta bajo la figura de consorcio, todos los participantes del consorcio deben cumplir de forma individual con los parámetros financieros estipulados en el cartel en cuestión.
Estados Financieros solicitados: Balance de situación, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo y Cambio en el Patrimonio.
El Oferente deberá como mínimo cumplir con los siguientes indicadores financieros para demostrar su capacidad de frente al contrato:
Razón Circulante: Activo Circulante / Pasivo Circulante; el resultado de este indicador debe de ser mayor a 0.9
Razón Prueba Acida: (Activo Circulante - Inventario) / Pasivo Circulante; el resultado de este indicador debe de ser igual o mayor a 0.75.
Razón de endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total, el resultado de este indicador debe de ser inferior al 75%.
En el caso de que por alguna ley reglamento o condición legal, permitida algún tipo de diferenciación en la forma o corte de presentación de los estados financieros, la empresa interesada debe realizar la justificación con el fundamento legal correspondiente, los estados financieros deben ser en español y en colones costarricenses.

Ver el resto de la información en el oficio supra...

Comentario Auditoría Interna:

De conformidad al bloque de legalidad y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa, este Despacho no puede determinar aun, un nuevo Estado de cumplimiento, ya que se solicitó reiteración de respuesta.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

No. de Informe	Asunto	Recomendaciones en Proceso	Estado de cumplimiento actual
AI-INF-003-2018	Auditoria de Carácter Especial sobre el manejo de recursos provenientes del Patrocinio de Mutual Cartago de Ahorro y Préstamo (MUCAP) para el Campeonato Femenino de Baloncesto, año 2015	4.2; 4.3; 4.4; 4.5	Pendiente / En Proceso

Recomendación N° 4.1 (Al Concejo Municipal) : Tomar el acuerdo respectivo, para que se ordene a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, elaborar un procedimiento relativo a donaciones con o sin contraprestación de servicios.

Ultimo comentario de la Administración Activa
Fuente: Acta N° 195-2018 De Sesión Ordinaria Celebrada El 06/11/2018
ARTÍCULO XLIII. – Aprobación De Informe Ai-Inf-003-2018 Y Audiencia Al Lic. Alfredo Araya Leandro Auditor Interno

"(...)se acuerda por unanimidad aprobar el dictamen, por lo tanto, se acoge el informe AI-INF-003-2018. Se aceptan las recomendaciones emitidas por el Auditor Interno en el informe citado. Se le indica a la Junta Directiva el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago que cuenta con un plazo de un mes calendario para el cumplimiento de las mismas. Notifíquese este acuerdo con acuse y fecha de recibo a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, al Lic. Alfredo Araya Leandro Auditor Interno y al Alcalde Municipal. Acuerdo definitivamente aprobado."

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(...) Conforme a lo indicado en el oficio CCDRC-DE-056-2020, el Comité no ha recibido donaciones de terceros, y todos los procesos de contratación Administrativa son llevados a cabo dentro del Sistema de Compras Públicas SICOP. Todos los procesos de contratación administrativa llevados a cabo se hacen del conocimiento en las sesiones de Junta Directiva, adicionalmente como se indica en el punto 1 anterior, en la segunda sesión ordinaria correspondiente al mes de junio se hará de conocimiento el Manual de Procedimientos que regulan los procesos de contratación administrativa llevados a cabo por el Comité conforme a la normativa que nos regula..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

Recomendación N° 4.2: Ordenar a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago mediante acuerdo, se remita a la Auditoría Interna y a ese Concejo Municipal, un cronograma donde se indique al menos: responsables, plazo y actividades que se llevarán a cabo para corregir las debilidades de control interno detalladas en el punto 2.1 de este informe.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-056-2020
La Dirección Ejecutiva desconocía de la existencia de dicho informe, debido a que los hechos se dan en el periodo anterior al ingreso de esta Dirección, pero se realiza mejoras y se encuentra la elaboración de normativa interna para regular las diferentes operaciones del Comité.

Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo CCDRC

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…) Conforme a lo indicado en el oficio CCDRC-DE-056-2020, el Comité no ha recibido donaciones de terceros, y todos los procesos de contratación Administrativa son llevados a cabo dentro del Sistema de Compras Públicas SICOP. Todos los procesos de contratación administrativa llevados a cabo se hacen del conocimiento en las sesiones de Junta Directiva, adicionalmente como se indica en el punto 1 anterior, en la segunda sesión ordinaria correspondiente al mes de junio se hará de conocimiento el Manual de Procedimientos que regulan los procesos de contratación administrativa llevados a cabo por el Comité conforme a la normativa que nos regula…"

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

Recomendación N° 4.3: Requerir a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago mediante acuerdo, un informe mensual sobre los resultados del uso de donaciones recibidas por parte de ese Comité y en caso de no recibirse durante el mes, hacerlo del conocimiento del Concejo Municipal, mediante oficio certificado. Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de hasta ocho (8) días hábiles, contados a partir del conocimiento de este informe en sesión del Jerarca Institucional.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-056-2020
La Dirección Ejecutiva desconocía de la existencia de dicho informe, debido a que los hechos se dan en el periodo anterior al ingreso de esta Dirección, pero se realiza mejoras y se encuentra la elaboración de normativa interna para regular las diferentes operaciones del Comité.

Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo CCDRC

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…) Conforme a lo indicado en el oficio CCDRC-DE-056-2020, el Comité no ha recibido donaciones de terceros, y todos los procesos de contratación Administrativa son llevados a cabo dentro del Sistema de Compras Públicas SICOP. Todos los procesos de contratación administrativa llevados a cabo se hacen del conocimiento en las sesiones de Junta Directiva, adicionalmente como se indica en el punto 1 anterior, en la segunda sesión ordinaria correspondiente al mes de junio se hará de conocimiento el Manual de Procedimientos que regulan los procesos de contratación administrativa llevados a cabo por el Comité conforme a la normativa que nos regula…"

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

Recomendación N° 4.4: Remitir a la Auditoría Interna, certificación de los acuerdos tomados por el Jerarca Institucional y la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago en los términos indicados, en los puntos 4.1, 4.2 y 4.3 de este informe.

Ultimo comentario de la Administración Activa:

Sin referencia alguna.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

"(…) Conforme a lo indicado en el oficio CCDRC-DE-056-2020, el Comité no ha recibido donaciones de terceros, y todos los procesos de contratación Administrativa son llevados a cabo dentro del Sistema de Compras Públicas SICOP. Todos los procesos de contratación administrativa llevados a cabo se hacen del conocimiento en las sesiones de Junta Directiva, adicionalmente como se indica en el punto 1 anterior, en la segunda sesión ordinaria correspondiente al mes de junio se hará de conocimiento el Manual de Procedimientos que regulan los procesos de contratación administrativa llevados a cabo por el Comité conforme a la normativa que nos regula…"

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

Se recomienda a la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, girar las instrucciones, según corresponda para:

Recomendación N°4.5: Tomar las acciones necesarias para diseñar, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar las actividades de control en relación con las contrataciones de bienes y servicios y sobre lo, relativo al ingreso y egreso de recursos derivados de donaciones con o sin contraprestación de servicios.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-056-2020
La Dirección Ejecutiva desconocía de la existencia de dicho informe, debido a que los hechos se dan en el periodo anterior al ingreso de esta Dirección, pero se realiza mejoras y se encuentra la elaboración de normativa interna para regular las diferentes operaciones del Comité.

Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo CCDRC

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…) Conforme a lo indicado en el oficio CCDRC-DE-056-2020, el Comité no ha recibido donaciones de terceros, y todos los procesos de contratación Administrativa son llevados a cabo dentro del Sistema de Compras Públicas SICOP. Todos los procesos de contratación administrativa llevados a cabo se hacen del conocimiento en las sesiones de Junta Directiva, adicionalmente como se indica en el punto 1 anterior, en la segunda sesión ordinaria correspondiente al mes de junio se hará de conocimiento el Manual de Procedimientos que regulan los procesos de contratación administrativa llevados a cabo por el Comité conforme a la normativa que nos regula…"

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

Comentario Auditoría Interna

Realizado el proceso de seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría interna girados al CCDRC, este Despacho aún no cuenta con información documental que respalde las acciones tomadas por parte del CCDRC.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

No. de Informe	Asunto	Recomendaciones en Proceso	Estado de cumplimiento actual
AI-INF-004-2018	**Auditoría Financiera sobre:** **Proceso de Transferencias Corrientes a Entidades Privadas sin Fines de Lucro, periodo 2014-2017** **"Asignación de Recursos y Presupuestación de los Recursos Asignados"**	(4.1) b, c, d	En proceso

Recomendación N° B: Capacitar periódicamente al personal administrativo municipal responsable de efectuar cualquier trámite o actividad sobre la asignación de recursos, así como, su presupuestación, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del marco técnico y legal que rige la materia.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021/ AAF-OF-154-2021, AT-OF-053-2021, UCI-OF-09-2021

"(…) Para el proceso 2020 fue impartida una capacitación con participación por los funcionarios que llevan el proceso de subvenciones, sirven estas capacitaciones como apoyo para los colaboradores municipales, las capacitaciones fueron realizadas de forma virtual para el proceso 2021, estas tuvieron lugar en fecha 29 de abril, 31 de mayo alrededor de 40 personas. Los documentos que respaldan la capacitación para el periodo 2020 están en anexos bajo el nombre "Capacitación para 2020" y para el periodo 2021 se adjunta en anexos un reporte de asistencia generado en la plataforma TEAMS con el nombre de "Capacitación para 2021"

Jeannette Navarro Jimenez
Directora Administrativa Financiera

Recomendación N° C: Implementar controles administrativos, que permitan garantizar razonablemente la asignación de recursos y su presupuestación por parte de las áreas y/o dependencias involucradas en las transferencias a sujetos privados.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021/ AAF-OF-154-2021, AT-OF-053-2021, UCI-OF-09-2021

"(…) 2. El Reglamento para el otorgamiento de Subvenciones contempladas en el artículo 71 del Código Municipal, tiene su publicación como reglamento en la Gaceta N°187 del 30 de julio de 2020, según aprobación en sesión ordinaria N° 15-2020 del 07 de julio de 2020 en el artículo VIII. Su aprobación como proyecto de reglamento tuvo lugar en la sesión ordinaria del 5 de diciembre del 2019, art. XXXI, y publicado en La Gaceta Nº 56 del sábado 21 de marzo del 2020..."

Jeannette Navarro Jimenez
Directora Administrativa Financiera

d. Ejecutar el seguimiento respectivo a los expedientes administrativos para verificar que contengan la información de los sujetos privados sin fines de lucro, requerida en la normativa interna y externa aplicable al proceso de transferencias.

Ultimo comentario de la Administración Activa:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021/ AAF-OF-154-2021, AT-OF-053-2021, UCI-OF-09-2021

"(…)3. Existen un acompañamiento con la entidad beneficiaria desde el inicio del proceso donde se conoce la solicitud y se hace, se revisa y se hace de conocimiento del Alcalde Municipal para remisión al Concejo Municipal para su aprobación, así como la elaboración del convenio y su debida aprobación por parte del Concejo Municipal para la respectiva firma, una vez aprobado y suscrito el convenio entre partes, se realiza el proceso de la transferencia, se da seguimiento a la ejecución con la revisión de la liquidación, sus observaciones y solicitudes en los casos que

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

se necesite, hasta finalmente recomendar una aprobación de liquidación y emisión de dictamen. Se adjunta documentos en anexos con el nombre de "CASO SUBVENCIÓN…".

Jeannette Navarro Jimenez
Directora Administrativa Financiera

Comentario Auditoría Interna

De conformidad al bloque de legalidad y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa, este Despacho no puede determinar aun, un nuevo Estado de cumplimiento, ya que se solicitó reiteración de respuesta.

No. de Informe	Asunto	Recomendaciones en Proceso	Estado de cumplimiento actual
AI-INF-005-2018	**Auditoría Financiera sobre:** **Proceso de Transferencias Corrientes a Entidades Privadas sin Fines de Lucro, periodo 2014-2017** **"Giro de Recursos y Liquidación de Cuentas"**	**(4.1) b, d**	**En proceso**

Recomendación b: Capacitar periódicamente al personal administrativo municipal correspondiente, en el marco normativo que rige la materia de transferencias por subvenciones a sujetos privados, tanto en el giro de recursos como en la liquidación de cuentas, para que se garantice el cumplimiento del marco técnico y legal.

Ultimo Comentario Administración Activa:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021.

"(…) 1. Para el proceso 2020 fue impartida una capacitación, en dicha capacitación existe participación por los funcionarios que llevan el proceso de subvenciones, sirven estas capacitaciones como apoyo para los colaboradores municipales, la última capacitación fue realizada de forma virtual para el proceso 2021, esta tuvo lugar en fecha 29 de abril. Los documentos que respaldan la capacitación para el periodo 2020 están en anexos bajo el nombre "Capacitación para 2020" y para el periodo 2021 se adjunta en anexos un reporte de asistencia generado en la plataforma TEAMS con el nombre de "Capacitación para 2021..."

Licda. Jeannette Navarro Jimenez
Directora Administrativa Financiera

d. Revisar y subsanar las liquidaciones de recursos que presentaron los sujetos privados, y en los casos que corresponda, gestionar la recuperación de los fondos públicos no liquidados en fondo y forma conforme el marco técnico – jurídico aplicable.

Ultimo Comentario Administración Activa:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021.

2. Para todas las subvenciones se realiza una revisión de las liquidaciones, y se solicita aclaraciones, información de respaldo que amplíe el tema, además se solicita los reintegros en los casos que corresponda un superávit o gastos no aceptados. (Ver anexo CASO SUBVENCIÓN)

http://svcapmr01:8087/sitios/adminf/Financiero/SitePages/Inicio.aspx?RootFolder=%2Fsitios%2Fadminf%2FFinanciero%2FDocumentos%20compartidos%2FADRIAN%20RIVERA%20LORIA%2FDESK%2FAuditoria%2FAnexos&FolderCTID=0x0120004ABA02130DAB2045BF15B5C840630BF1&View=%7BBE423D34%2DC058%2D4634%2D827D%2D74CAE867AC52%7D

***No se hace referencia en el documento**

Comentario Auditoría Interna

De conformidad al bloque de legalidad y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa, este Despacho no puede determinar aun, un nuevo Estado de cumplimiento, ya que se solicitó reiteración de respuesta.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

PERIODO 2019			
No. de Informe	**Asunto**	**Recomendaciones en Proceso**	**Estado de cumplimiento actual**
AI-INF-002-2019	**Sistema de Control Interno aplicado al Proceso de Contrataciones Directas Nros: 2017CD-00898-MUNIPROV/2018CD-00114-MUNIPROV Alquiler de Camiones para Recolección de Basura por Tonelada Transportada**	**4.2, 4.3**	**En proceso**

Recomendación 4.2: Conforme la recomendación 4.1 del presente informe, proceder con la actualización de: "Reglamento General de la Proveeduría Municipal" y "Reglamento Interno de Contratación Administrativa de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago", en congruencia con lo regulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Asimismo, someter a la aprobación del Concejo Municipal dicha normativa y realizar su respectiva publicación en el diario oficial La Gaceta. Una vez publicados, deberán ser implementados por las unidades administrativas y funcionarios competentes e involucrados en el proceso de adquisición de bienes y servicios.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

En razón de la situación COVID y la contención del gasto en algunos de los renglones presupuestarios y considerando en orden de prioridad la atención de los servicios municipales no se incluyeron recursos para atender la recomendación, no obstante, esta se ha venido trabajando con el personal de planta…"

Licda. Jeannette Navarro Jiménez.
Enc. Área Adm Financiera

Recomendación 4.3: Actualizar, aprobar, divulgar e implementar con las unidades administrativas y funcionarios competentes, el procedimiento interno denominado: "8P10 Compras", implícito en el Sistema de Gestión …, en lo concerniente a las fases de planificación, selección del contratista y ejecución del proceso de adquisición de bienes y servicios, según lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento u otra normativa aplicable a la materia. Los Procedimientos deberán considerar al menos:

b. La descripción de las actividades a realizar en cada una de las fases (planificación, procedimientos de selección del contratista y ejecución contractual), incluido el registro de la información en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
c. La designación del personal responsable en cada una de las fases, actividades y tareas.
d. La definición de las actividades de control, así como formularios y herramientas que permitan regular y controlar las diferentes actividades de las fases del proceso.
e. Las actividades para la conformación y documentación de los expedientes de contratación administrativa, dado que a la fecha se siguen confeccionando expedientes físicos, en los procesos de contratación administrativa institucional.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

En razón de la situación COVID y la contención del gasto en algunos de los renglones presupuestarios y considerando en orden de prioridad la atención de los servicios municipales no se incluyeron recursos para atender la recomendación, no obstante, esta se ha venido trabajando con el personal de planta…"

Licda. Jeannette Navarro Jiménez.
Enc. Área Adm Financiera

Comentario Auditoría Interna

De conformidad al bloque de legalidad y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa, este Despacho no puede determinar aun, un nuevo Estado de cumplimiento, ya que aún no se concreta la actualización de la normativa en mención del informe.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

PERIODO 2020			
No. de Informe	**Asunto**	**Recomendaciones en Proceso**	**Estado de cumplimiento actual**
AI-INF-001-2020	**Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**	**4.2. (a, b)** **4.3 (a,b,c)**	**En Proceso**

4.2 A la Junta Directiva
a) Girar las instrucciones pertinentes al Director Ejecutivo, orientadas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, confeccionando un cronograma de actividades y rindiendo informes mensuales sobre su avance.

b) Una vez cumplida la recomendación número 4.3.a) de este informe, analizar y aprobar conforme a sus competencias, la propuesta del manual de políticas, procedimientos y control interno, que regulen a lo interno del CCDRC lo referente al proceso de Contratación Administrativa.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

4.2 inciso a: En sesión ordinaria 05-20 del viernes 3 de abril del 2020 la Junta Directiva ve el oficio de Auditoria Interna donde se indica en el acta: "*VII Correspondencia: Folio 047-20: Artículo. XVII -Informe final N°AI-INF-001-2020: Auditoría de carácter especial sobre el proceso de Contratación Administrativa en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago. Comenta el Sr. Valverde que se respondió esta semana el seguimiento a las recomendaciones. Se respondió en plazo y forma lo solicitado que era básicamente el cronograma de actividades y la información al personal sobre los reglamentos...*"

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

4.2 inciso b: *No se recibe aun respuesta de la Junta Directiva del CCDRC

4.3 Al Director Ejecutivo
Realizar las acciones que correspondan para que se cumplan las siguientes recomendaciones:
a) Elaborar, proponer e implementar el manual de políticas, procedimientos y controles internos que regulen la planificación de compras de bienes y servicios, la selección del adjudicatario y la ejecución contractual, acorde a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; que involucren al menos aspectos relacionados a: el plan anual de adquisiciones, descripción de actividades y controles en cada etapa del procedimiento de contratación administrativa, designación de funciones y responsabilidades para los colaboradores participantes, plazos a cumplir y las aprobaciones requeridas, mecanismos y herramientas de control a aplicar, conformación y custodia de expedientes, así como, demás aspectos relacionados que fortalezcan el control interno.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

4.3 inciso a: Dentro del documento de Manual de Procedimientos que está pendiente de que sea aprobado por la Junta Directiva (ver anexo) y del cual se indica en el apartado 1, se incluyen las normas de operación (políticas) que son de acatamiento para llevar a cabo los procesos:
- Reglamento para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.
- Recomendaciones de la Contraloría General de la República.
- Recomendaciones de Auditoría Interna Municipalidad de Cartago.
- Normas y procedimientos de operación del Sistema de Compras Públicas SICOP.

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

b) Divulgar e implementar a toda la estructura organizativa del CCDRC, la "Reforma Integral al Reglamento de funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago" y el "Reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras Comité Cantonal de Deportes y Recreación

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

de Cartago", que involucre la participación activa de las unidades administrativas y funcionarios competentes, sean estos ejecutores o usuarios en los procedimientos de contratación administrativa.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

4.3 inciso b: Dentro de los procesos y actividades que la antigua proveedora del Comité realizó se encontraba la elaboración de formularios y los procedimientos donde se divulgó a personal que participa de los procesos el formulario de decisión inicial (ver adjunto) , asimismo los involucrados en las etapas recibieron dentro de la contratación del Sistema SICOP en el año 2019 la capacitación respectiva para llevar a cabo los procesos dentro de sistema, dicha capacitación fue recibida por los funcionarios del Comité en el mes de octubre del 2019 en el Laboratorio #1, RACSA, Oficinas Centrales, Avenida 5 Calle 1 (se adjunta correo de la capacitación con las fechas correspondientes).
Adicionalmente con la entrada de la nueva proveedora se continuará con el plan de capacitación continua de los procesos el cual está dentro de las funciones que debe de llevar a cabo la nueva funcionaria para el mejoramiento continuo.

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

c) Elaborar e implementar un plan de capacitación periódica que involucre tanto al personal ejecutor como al usuario, en el marco legal que rige la materia de contratación administrativa y todas sus etapas para que, se garantice el cumplimiento del marco técnico y legal.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

*No hay referencia de esta recomendación por parte del CCDRC.

Comentario de la Auditoría Interna

De conformidad al bloque de legalidad y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por el CCDRC, este Despacho determinó las actividades relacionadas con las recomendaciones n° 4.2 (a, b) y 4.3 (a, c) aún no se pueden dar por concluidas debido a la falta de información, acciones y comunicación por parte de la JDCCDRC con el Concejo Municipal y la Auditoría Interna, por lo que se realizaran revisiones posteriores a los procesos supra.

No. de Informe	Asunto	Recomendaciones en Proceso	Estado de cumplimiento actual
AI-INF-002-2020	**Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Partidas Específicas con cargo al Presupuesto de la República**	**4.2. (a)** **4.3 (a, b, c)**	**En Proceso**

4.2 Al Alcalde Municipal
a) Girar las instrucciones pertinentes a la Encargada del Área Administrativa Financiera o quien ocupe su lugar, con el fin de cumplir las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, confeccionando un cronograma de actividades y rindiendo informes mensuales sobre el avance en su implementación. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

"1. Se adjunta oficio AM-OF-327-2021, suscrito por el señor Alcalde Municipal donde se giran instrucciones para atender el proceso de partidas específicas.
…"
Alcaldia Municipal

4.3 A la Encargada del Área Administrativa Financiera
a) Elaborar, implementar y divulgar un marco normativo interno (Políticas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, entre otros) que regule el Proceso de Partidas Específicas, donde se considere como mínimo: a) Unidades, funcionarios municipales participantes y responsabilidades en el proceso de gestión de partidas específicas, así como lo relacionado a mantener un registro documental completo y actualizado sobre el avance o culminación de la ejecución de los recursos de partidas específicas y los programas y proyectos sin ejecución; b) Participación de la Administración en el proceso de formulación y selección de los proyectos, que contemple programas de capacitación y la elaboración y documentación de análisis internos de viabilidad técnica, legal y económica de los proyectos de partidas específicas; c) Procedimiento a seguir para realizar el cambio de destino de los proyectos de partidas específicas, conforme a lo

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

establecido en la Ley N.° 7755; d) Actividades de control que deben seguir las organizaciones comunales beneficiarias para la recepción, resguardo y buen uso de los programas y proyectos entregados; e) Labores de control y seguimiento por parte de la Municipalidad, posterior a la finalización de las iniciativas que han sido financiadas con recursos de partidas específicas; f) Proceso a seguir para el uso de saldos de partidas específicas ejecutadas y g) Otros aspectos relacionados que fortalezcan el control interno del proceso. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

"(…) Para dar respuesta al punto 4.3 incisos a, b y c se conformó una comisión para la atención a lo referente a Partidas específicas de la Ley 7755, se atienden temas de normativa, instructivos, así como las ejecuciones y los auxiliares de la cuenta suma con destino específico sin asignación presupuestaria, para determinar el estado de cada una de las partidas que conforman este monto. Dicha comisión es conformada por:
Encargada de Área Administrativa Financiera
Sub Director Financiero
Asistente Financiero
Tesorero
Encargado de Control Interno
Asistente de Depto. De Control Interno
Ingeniero de Operaciones
La comisión actualmente cuentas con sesiones donde se están atendiendo las recomendaciones emitida en el informe AI-INF-002-2020 de Auditoría. …"

Licda. Jeannette Navarro Jiménez.
Enc. Área Adm Financiera

b) Ejecutar conforme el bloque de legalidad, los recursos acumulados correspondientes a programas y proyectos sin ejecución, así como, los recursos ociosos mantenidos en la partida "Sumas con destino específico sin asignación presupuestaria" del Programa Presupuestario IV, conforme a la Ley 7755. Dicha acción deberá considerar como mínimo, la definición de los funcionarios responsables, Departamentos participantes, actividades y plazos para ejecutar los recursos, y otros aspectos que se consideren. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

"(…) Para dar respuesta al punto 4.3 incisos a, b y c se conformó una comisión para la atención a lo referente a Partidas específicas de la Ley 7755, se atienden temas de normativa, instructivos, así como las ejecuciones y los auxiliares de la cuenta suma con destino específico sin asignación presupuestaria, para determinar el estado de cada una de las partidas que conforman este monto. Dicha comisión es conformada por:
Encargada de Área Administrativa Financiera
Sub Director Financiero
Asistente Financiero
Tesorero
Encargado de Control Interno
Asistente de Depto. De Control Interno
Ingeniero de Operaciones
La comisión actualmente cuentas con sesiones donde se están atendiendo las recomendaciones emitida en el informe AI-INF-002-2020 de Auditoría. …"

Licda. Jeannette Navarro Jiménez.
Enc. Área Adm Financiera

c) Elaborar, implementar, y divulgar un plan permanente de capacitación en materia de Partidas Específicas, que contenga como mínimo, elementos de control como: temas a abordar (técnicos, legales y financieros), fechas y periodicidad de realización, perfiles de funcionarios y miembros del Concejo Municipal a convocar, bitácoras de participación, entre otros que, la Administración determine necesarios. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

"(…) Para dar respuesta al punto 4.3 incisos a, b y c se conformó una comisión para la atención a lo referente a Partidas específicas de la Ley 7755, se atienden temas de normativa, instructivos, así como las ejecuciones y los auxiliares de la cuenta suma con destino específico sin asignación presupuestaria, para determinar el estado de cada una de las partidas que conforman este monto. Dicha comisión es conformada por:
Encargada de Área Administrativa Financiera
Sub Director Financiero
Asistente Financiero
Tesorero
Encargado de Control Interno
Asistente de Depto. De Control Interno
Ingeniero de Operaciones
La comisión actualmente cuentas con sesiones donde se están atendiendo las recomendaciones emitida en el informe AI-INF-002-2020 de Auditoría. …"

Licda. Jeannette Navarro Jiménez.
Enc. Área Adm Financiera

Comentario de la Auditoría Interna

De conformidad al bloque de legalidad y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa, este Despacho no puede determinar aun, un nuevo Estado de cumplimiento, ya que aún no se concreta la actualización de la normativa en mención del informe.

PERIODO 2021			
No. de Informe	**Asunto**	**Recomendaciones en Proceso**	**Estado de cumplimiento actual**
AI-INF-PEF-001-2021	**Programa Extraordinario De Fiscalización, Artículo 20 De La LEY N° 9848**	**4.1 (a, b, c, d)**	**En Proceso**

4.1. Al Concejo Municipal
a) Girar las instrucciones a la Alcaldía Municipal mediante acuerdo para que, se remitan informes periódicos al Concejo Municipal, respecto a la evolución de los distintos ingresos municipales, mismos que le permiten a este Gobierno Local la continuidad de los servicios que presta a la ciudadanía en forma y plazo.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

(…) I*nciso a). De manera mensual, durante el año 2020 a partir del mes de abril, de manera conjunta el Área Tributaria y el Área Administrativa Financiera presentaron informes al Concejo Municipal incluyendo los siguientes apartados:*

- *Tendencia del comportamiento de los ingresos.*
- *Desviaciones entre los ingresos presupuestados y los ingresos reales.*
- *La tendencia del comportamiento de los ingresos.*

Nota: Se adjuntan copia de los informes indicados mayo a diciembre 2020
Para este año 2021 y en razón de que los resultados de la gestión del año anterior, desde un punto instrumental el control de los ingresos versus el presupuesto, así como el análisis del comportamiento de los egresos no mostraron desviaciones importantes. Mantenemos el control de la gestión mediante los mecanismos normales a saber:

- *Monitoreo mensual por parte del Área Tributaria de los ingresos que se gestionan directamente en el Departamento de Cobro. Ver Anexo 1 Archivo Excel "Monitoreo de los ingresos al 31 de mayo 2021".*
- *Monitoreo del comportamiento de los otros ingresos y del comportamiento de los gastos por parte del Área Administrativa Financiera.*

En ambos casos se informa a la Administración superior de manera trimestral mediante el informe de liquidación de los ingresos y egresos presupuestarios.

b) Girar las instrucciones a la Alcaldía Municipal mediante acuerdo para que, se remitan informes periódicos al Concejo Municipal, respecto a la identificación de los riesgos emergentes de la pandemia COVID-19, considerando los presentes resultados del Programa de Fiscalización de la Ley Nº 9848, realizado entre la CGR y esta Auditoría Interna, mismo que incluya las medidas de administración de riesgos presupuestarios, de legalidad, fraude, salud o de ineficiencia en la calidad del servicio, entre otros; con el propósito de determinar desviaciones, y actuar de manera inmediata para corregir cualquier situación no deseada.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

*"(...) **Inciso b).** De manera semanal desde el inicio de la emergencia nacional por la pandemia de COVID-19, la Comisión Municipal conformada para este fin, aporta a la administración informes numéricos sobre la evolución del número de casos activos y acumulados, así como personas recuperadas y decesos relacionadas con la enfermedad. Estos datos se tabulan por distrito y facultan a la administración a tomar decisiones informadas sobre las acciones a tomar para prevenir el contagio del virus y disminuir su circulación.*
En el informe de SEVRI del 2020, se incluyó un apartado de Planes de Continuidad de los servicios institucionales ante la materialización y evolución de la pandemia COVID-19, el cual se detalla en el Anexo 3.de dicho informe. El informe del SEVRI debe de ser de conocimiento del Consejo Municipal, para ser presentado junto con el presupuesto ordinario a la Contraloría General de la Republica. El mismo fue aprobado en el Acta N° 29-2020, Artículo N° 1, de fecha 17 de setiembre del 2020.
Se adjunta informe SEVRI 2020 y acuerdo del Concejo Municipal…"

c) Girar las instrucciones a la Alcaldía Municipal mediante acuerdo para que, se remitan informes periódicos al Concejo Municipal, respecto a estrategias de contención definidas por la administración (planes de contingencia, instrumentos o herramientas financieros a corto, mediano y largo plazo), que permitan mantener la continuidad de los servicios que presta este Gobierno Local a los ciudadanos que habitan en el cantón de Cartago, así como actuar de forma oportuna, eficiente, transparente y económica, en caso de existir algún déficit o problema financiero o por la materialización de posibles riesgos emergentes que afecten la gestión municipal.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

*"(...) **Inciso c).** De manera mensual, durante el año 2020 a partir del mes de abril, de manera conjunta el Área Tributaria y el Área Administrativa Financiera presentaron informes al Concejo Municipal incluyendo los siguientes apartados:*

- *Tendencia del comportamiento de los ingresos.*
- *Desviaciones entre los ingresos presupuestados y los ingresos reales.*
- *La tendencia del comportamiento de los ingresos.*

Para los meses de octubre, noviembre y diciembre 2020 además de los apartados de los ingresos se adjuntó un apartado de los egresos en donde se exponía el estado de la ejecución del presupuesto y las principales acciones y estrategias para la contención del gasto y la correcta operación de todos los centros de costos con su debido balance económico.
Para este año 2021 y en razón de que los resultados de la gestión del año anterior, desde un punto instrumental el control de los ingresos versus el presupuesto, así como el análisis del comportamiento de los egresos no mostraron desviaciones importantes. Mantenemos el control de la gestión mediante los mecanismos normales a saber:

- *Monitoreo mensual por parte del Área Tributaria de los ingresos que se gestionan directamente en el Departamento de Cobro.*
- *Monitoreo del comportamiento de los otros ingresos del comportamiento de los gastos por parte del Área Administrativa Financiera..."*

d) Girar las instrucciones a la Alcaldía Municipal mediante acuerdo para que, se informe oportunamente al Concejo Municipal sobre las actuaciones de la Administración Activa en relación con el Presupuesto y su respectiva liquidación presupuestaria, considerando lo normado en el artículo 1017 de la Ley General de Control Interno, N° 8292 y el artículo 13 incisos a), b) y l)18 del Código Municipal, respecto a responsabilidad y atribuciones del Jerarca Institucional, sea Concejo Municipal.

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

"(…) d) tanto el presupuesto como la liquidación son presentados y expuestos al Concejo Municipal, en donde han estado presentes todos los directores de Área para ampliar y atender las consultas que sean necesarias..."

Soporte de documento digitales anexo al Oficio N° AM-OF-921-2021, 23 de junio del 2021

http://svcapmr01:8087/sitios/adminf/Financiero/SitePages/Inicio.aspx?RootFolder=%2Fsitios%2Fadminf%2FFinanciero%2FDocumentos%20compartidos%2FADRIAN%20RIVERA%20LORIA%2FDESK%2FAuditoria%2FAnexos&FolderCTID=0x0120004ABA02130DAB2045BF15B5C840630BF1&View=%7BBE423D34%2DC058%2D4634%2D827D%2D74CAE867AC52%7D

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Comentario de la Auditoría Interna			
De conformidad al bloque de legalidad, al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa y a la situación actual a la que está expuesta la Municipalidad de Cartago y todo el país por el virus del Covid-19, este Despacho no puede determinar aun, un nuevo Estado de cumplimiento.			
No. de Informe	**Asunto**	**Recomendaciones en Proceso**	**Estado de cumplimiento actual**
AI-INF-001-2021	Informe de Auditoría de Carácter Especial sobre el proceso de Planillas en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago	4.1 Al Concejo Municipal a, b, 4.2 A la Junta Directiva del CCDRC a, b, c, d 4.3 4.3 Al Director Ejecutivo del CCDRC a, b, c, d, e, f, g, h, i	**En Proceso**
4.1 Al Concejo Municipal a) Analizar y aprobar conforme a sus competencias, la propuesta del Manual Descriptivo de Puestos y Estructura Organizativa elevada por el CCDRC según la recomendación número 4.2.b) de este informe. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de seis (6) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su implementación, de conformidad con el acuerdo municipal.			
*Aún se encuentra pendiente de atender, se requiere propuesta del Manual Descriptivo de Puestos y Estructura Organizativa elevada por el CCDRC.			
b) Analizar y aprobar conforme a sus competencias, la propuesta de modificación al reglamento de funcionamiento del CCDRC elevada por el ente adscrito según la recomendación número 4.2.b) de este informe. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de nueve (9) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia, sea acuerdo municipal.			
*Aún se encuentra pendiente de atender se requiere propuesta de modificación al reglamento de funcionamiento del CCDRC.			
c) Valorar y encomendar conforme a sus competencias, la ejecución de las investigaciones preliminares y/o procedimientos administrativos, tendientes a determinar la verdad real de los hechos y por tanto las eventuales responsabilidades administrativas, civiles o penales, sobre lo actuado por funcionarios del CCDRC respecto a los hallazgos desarrollados en el apartado "2. RESULTADOS DEL ESTUDIO" de este informe. Para la atención de esta recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste el inicio de su implementación de conformidad con el acuerdo tomado.			
De conformidad al acta número 70-2021, articulo N°13, el Concejo Municipal instruye a la Secretaria del Concejo el Procedimiento Administrativo.			
4.2 A la Junta Directiva del CCDRC a) Girar las instrucciones pertinentes al Director Ejecutivo, con el fin de cumplir las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.			
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:** **"(…) 4.2 inciso a: En la sesión extraordinaria 51-21 del lunes 8 de marzo la Junta Directiva ve el informe AI-INF-001-2021, tomando el siguiente acuerdo: Acuerdo 05-5121: Se analiza el folio 019-21: "OFICIO AI-OF-037-2021, referente al informe final AI-INF-001-2021, Auditoria de Carácter Especial sobre el proceso de planillas en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago", Se aprueba con cuatro votos positivos cero en contra de los miembros Sánchez Ramírez, Meza Madriz, Jiménez González y la señora Salazar Boniche, acoger las recomendaciones tanto para la Junta Directiva y para la parte administrativa. Además, se les comunicará a los funcionarios del CCDRC el monto que se les giró de más como las cuotas en que se pagará, el monto que pagará y que dichos pagos no puedan excederse del 2021, para recuperar el dinero por parte de la Junta Directiva y que entre a las arcas del CCDRC). Se empezarán a aplicar como correspondan de forma inmediata. Comuníquese a la Auditoría Interna Municipal, funcionarios del CCDRC. Acuerdo firme. Suficientemente discutido, la presidenta somete a votación la firmeza dando como resultado cuatro votos positivos cero en contra de los miembros Sánchez Ramírez, Meza Madriz, Jiménez González y la señora Salazar Boniche, la firmeza del acuerdo 05-5121. Acuerdo firme..."** **Lic. Ricardo Valverde Campos** **Director Ejecutivo** **Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**			
b) Una vez cumplidas las recomendaciones número 4.3.a), 4.3.b), 4.3.c) y 4.3.d) de este informe, analizar y aprobar conforme a sus competencias, las propuestas de marco normativo interno del proceso de planillas, Manual Descriptivo de Puestos y Estructura Organizativa, procedimiento para la aplicación			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

de evaluación de desempeño y cambios al Reglamento de Funcionamiento que resulten; así como, elevar a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal lo de su competencia. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de cinco (5) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:** **"(…) 4.2 inciso b: Para esta recomendación se dieron 5 meses para llevarse a cabo, cuyo plazo se cumplirá en el mes de Julio 2021..."** **Lic. Ricardo Valverde Campos** **Director Ejecutivo** **Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**
c) Realizar la resolución administrativa debidamente razonada, para determinar la necesidad institucional y la relación de costo oportunidad de mantener los contratos de dedicación exclusiva, en razón de las funciones que ejercen los funcionarios y el beneficio para el interés público y del CCDRC. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:** **"(…) 4.2 inciso c: La Junta Directiva no realizado la resolución indicada en las recomendaciones del informe, la cual se estará llevando a cabo en la segunda sesión ordinaria del mes de junio 2021, para lo cual se solicita ampliar el plazo para remitir la evidencia a la Auditoria para la semana del 21 al 25 de junio 2021..."** **Lic. Ricardo Valverde Campos** **Director Ejecutivo** **Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**
d) Una vez cumplida la recomendación número 4.2.c), adoptar las acciones correctivas que corresponda, a fin de ajustar los contratos suscritos de dedicación exclusiva con el marco legal que regula dicho plus salarial. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:** **"(…) 4.2 inciso d: Basado en el punto c, una vez llevada a cabo la recomendación anterior se remitirá a Asesor Legal del Comité la solicitud del ajuste del contrato de dedicación exclusiva, para lo cual se solicita extender el tiempo para enviar la evidencia en los primeros días del mes de julio 2021..."** **Lic. Ricardo Valverde Campos** **Director Ejecutivo** **Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**
4.3 Al Director Ejecutivo del CCDRC a) Elaborar, implementar y divulgar el marco normativo interno (Políticas, Reglamentos, Manuales, Procedimientos, entre otros) que regule el Proceso de Planillas con apego al marco legal superior, donde se considere como mínimo: a) Unidades, funcionarios participantes y sus funciones y responsabilidades en el proceso; b) la gestión documental relacionada a mantener un registro completo y actualizado de los expedientes de planillas y de personal; c) políticas claras y actividades de control para regular el reconocimiento y pago de los salarios base, aumentos semestrales por costo de vida, horas extra, anualidades, quinquenios, dedicación exclusiva, y cualquier otro; y d) Otros aspectos relacionados que fortalezcan el control interno del proceso. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.
Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:**

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

"(…) 4.3 inciso a: Esta recomendación se encuentra pendiente, para lo cual por la cantidad de carga laboral no ha sido posible realizar, por lo cual se solicita ampliar en 3 meses el plazo para presentar la evidencia (para setiembre 2021) ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

b) Elaborar y exponer a la Junta Directiva del CCDRC, la propuesta de Manual Descriptivo de Puestos y Estructura Organizativa para que sean aprobados por el Concejo Municipal. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…) 4.3 inciso b: Conforme a lo indicado en el apartado 1 de éste oficio se han realizado las gestiones correspondientes remitiendo solicitudes de apoyo para la corrección y/o elaboración de los Manuales de Puestos al Concejo Municipal, Dirección de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cartago y Alcaldía Municipal, la cual se está a la espera de que se nos brinde el apoyo para cumplir con ésta recomendación. Se continuará solicitando apoyo a la Dirección de Recursos Humanos. ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

c) Elaborar y plantear a la Junta Directiva del CCDRC, la propuesta de procedimiento para la aplicación de evaluación de desempeño de los funcionarios del CCDRC, que se ajuste al marco jurídico vigente. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…) 4.3 inciso c: Al igual a lo indicado en el punto se solicita ampliar en 3 meses el plazo para presentar la evidencia (para setiembre 2021). ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

d) Elaborar y presentar a la Junta Directiva del CCDRC, la propuesta de cambios al Reglamento de Funcionamiento que resulten del cumplimiento de las recomendaciones 4.3.a), 4.3.b) y 4.3.c). Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de tres (3) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…)4.3 inciso d: Al igual a lo indicado en los puntos e, y g se solicita ampliar en 3 meses el plazo para presentar la evidencia (para setiembre 2021). ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

e) Implementar, divulgar y mantener actualizados, una vez cumplidas las recomendaciones 4.1.a), 4.1.b) y 4.2.b), los instrumentos, procedimientos y reglamento modificado resultantes. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de seis (6) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

"(…) 4.3 inciso e: El plazo de esta recomendación vence el 12 de agosto del 2021. ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

f) Capacitar a los funcionarios responsables e involucrados en el proceso de planillas sobre el marco legal aplicable que rige el sistema salarial del sector público, principalmente en aquellos temas relacionados al reconocimiento de incentivos salariales y otros derechos que implican una remuneración laboral. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de dos (2) meses calendario contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…)4.3 inciso f: Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos la capacitación correspondiente sobre el marco legal aplicado al proceso de planillas, la cual se llevó a cabo el 3 de junio, estando presentes la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Contabilidad, no obstantes lo que se recibió fue un conversatorio donde los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos consultaron a los funcionarios del Comité dudas sobre cómo se aplican las planillas, indicando que cualquier duda se podía consultar en la Ley de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas la Públicas y que se debía de estudiar y consultar, dicho conversatorio tuvo una duración aproximada de 15 minutos, la cual se recibió por medio de la aplicación TEAMS. ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

g) Tomar las medidas que dispone el ordenamiento jurídico, para la recuperación de las eventuales sumas pagadas de más por concepto de componentes e incentivos salariales, determinadas y expuestas en el apartado "2.2 Deficiencias en el reconocimiento y cálculo de los componentes salariales y pagos irregulares" de este informe. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…)4.3 inciso g: El pasado 17 de marzo del 2021 se envía correo electrónico a la Auditoria Interna el Oficio CCDRC-DE-024-2021 indicando que la Dirección Ejecutiva remite a la Junta Directiva y a la Unidad de Contabilidad la solicitud de rebajo de planilla por el monto correspondiente (ver oficio dentro de los adjuntos), la cual se empieza a rebajar a partir de la segunda quincena del mes de marzo 2021. Por otra parte se remite al Concejo Municipal criterio legal del Asesor legal referente a la devolución por parte de los funcionarios correspondientes al aumento aplicado por costo de vida del primer semestre del 2019, donde el abogado del Comité indica que a los funcionarios del Comité les es aplicable dicho aumento, no obstante el Concejo Municipal remite a la asesoría legal de la Municipalidad el informe y en el seno del Concejo Municipal se aprueba a recomendación legal donde se rechaza el documento por falta de criterio jurídico. En vista de lo anterior se le hace la comunicación al asesor del Comité donde solicita que se le haga un nuevo requerimiento para refutar lo indicado por la Asesoría Legal Municipal. En vista de lo anterior se realiza el requerimiento # 20 dirigido al Asesor Legal del Comité, Dr. Cristian Campos, y mediante oficio CCDRCDE- 051-2021 se informa a la Junta Directiva para que se prorrogue la aplicación del acuerdo a la espera de la resolución legal y remisión al Concejo Municipal para que se traslade a revisión y se analice y en caso de aprobarse que la Auditoría Interna realice los cálculos correspondientes de los eventuales montos a reintegrar, para lo cual se solicita plazo al mes de Julio para resolver ésta situación. ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

h) Tomar las medidas que dispone el ordenamiento jurídico, para el ajuste que corresponda sobre los salarios, componentes e incentivos, de conformidad con lo expuesto en el apartado "2.2 Deficiencias en el reconocimiento y cálculo de los componentes salariales y pagos irregulares" de este informe. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su cumplimiento.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

"(…)4.3 inciso h: En la misma línea del punto g, se realizó el ajuste correspondiente del Salario de la Dirección Ejecutiva eliminando la partida de anualidad, y se está a la espera del informe del asesor legal para remisión y toma del acuerdo del Concejo Municipal para determinar el monto final a ajustar. ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

i) Completar y actualizar los expedientes de personal, respecto a su información personal, títulos académicos, acciones de personal y demás documentos de importancia. Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna certificación donde conste su observancia.

Fuente: Oficio N° CCDRC-DE-059-2021 10 de junio del 2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…)4.3 inciso i: El pasado 17 de marzo del 2021 se envía correo electrónico a la Auditoria Interna con el Oficio CCDRC-DE-024-2021 , donde se indica que el único funcionario que faltaba de actualizar el expediente con los títulos académicos era el Director Deportivo, quien se le hizo nuevamente la solicitud y mediante oficio DD-CCDR-2821 remite:
i. Certificación de rendimiento parcial de notas de la Escuela de Agro
negocios del Tecnológico de Costa Rica.
ii. Copia del Acta Junta Directiva N° 39 del 30 de octubre del 2004
iii. Copia del Acta Junta Directiva N° 48 del 26 de febrero del 2005
iv. Copias varias de cursos y talleres asistidos.
Lo anterior se notifica a la Junta Directiva mediante oficio CCDRC-DE-052-2021. Por lo anterior la recomendación 4.3.i queda finalizada. ..."

Lic. Ricardo Valverde Campos
Director Ejecutivo
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago

Comentario de la Auditoría Interna

De conformidad al bloque de legalidad, y al resultado del análisis efectuado a la información remitida por la Administración Activa, este Despacho no puede determinar aun sin una revisión ocular previa a algunas de las recomendaciones del punto 4.2 y el 4.3.

No. de Informe	Asunto	Recomendaciones en Proceso	Estado de cumplimiento actual
AI-INF-002-2021	Estudio de Control Interno, sobre acciones ejecutadas por el Área de Cultura y Comunicación, para la planificación, organización, ejecución y supervisión, en exhibiciones de Colección Privada llevadas a cabo en el Museo Municipal; así como, los aspectos relacionados al evento titulado: "Viajero del Tiempo".	4.1.2 4.1.3 4.1.4 4.1.5	**En Proceso**

4.1.1. Establecer e implementar una política y/o directriz institucional para que todo proyecto que se ejecute, después de recibido este informe, en el Museo Municipal, cumpla con las fases de: planificación, organización, ejecución y supervisión y que, cada una de esas etapas, sean debidamente respaldadas con la documentación correspondiente. Todo conforme lo establecido en la normativa aplicable y en las sanas prácticas de administración de proyectos.

Fuente: oficio N°AM-OF-666-2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:
"(…) me permito indicar que, dicha recomendación ya fue ejecutada a través de la circular AM-CIR-052-2020, con fecha 29 de setiembre del año 2020, en la que se establecieron los Lineamientos para la gestión de los proyectos de inversión pública municipal.
Esos lineamientos surgen a partir de la identificación y diagnostico que realiza la Administración Municipal actual, respecto del manejo que se venia realizando a nivel institucional, sobre elementos de inversión pública.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Los lineamientos para la gestión de proyectos de inversión pública municipal deben ser asumidos por todas las Jefaturas y Direcciones de Area, desde el momento de su emisión."

Mario Redondo Poveda
Alcalde Municipal

Comentario de la Auditoría Interna

Fuente: oficio N° AI-OF-097-2021, 27/05/2021
"(…) la Auditoría Interna queda a la espera de la puesta en marcha de dicho plan de acción; **a la adaptación de los insumos suministrados por la Administración Activa,** referentes al avance del cumplimiento de las recomendaciones 4.1.1.a la 4.1.3. que repercuten a la actividad o proceso de exhibiciones de colección privada que se desarrollen en el Museo Municipal y, al resultado de los análisis que deben efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.4. y 4.1.5.

4.1.2. Reglamentar las diferentes etapas de un proyecto, para garantizar de forma razonable una efectiva planificación, presupuestación, ejecución y supervisión, con su respectivo respaldo documental; para que los proyectos que organice y ejecute el Área de Cultura y Comunicación, en el Museo Municipal, se desarrollen en procura de la efectividad de los eventos y una correcta utilización de los recursos públicos que administra.

Fuente: oficio N°AM-OF-666-2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…), a partir de la definición de los Lineamientos para el diseño y rediseño de procesos, documentación y actualización de procedimientos y reglamentos institucionales, emitidos a través de la circular AM-CIR-050-2020 con fecha 29 de setiembre de 2020.
Estos lineamientos, desde su comunicación, deben ser asumidos por todos los Directores de Área y por los Jefes de Unidades Organizacionales..."

Mario Redondo Poveda
Alcalde Municipal

Comentario de la Auditoría Interna

Fuente: oficio N° AI-OF-097-2021, 27/05/2021
"(…) la Auditoría Interna queda a la espera de la puesta en marcha de dicho plan de acción; **a la adaptación de los insumos suministrados por la Administración Activa**, referentes al avance del cumplimiento de las recomendaciones 4.1.1.a la 4.1.3. que repercuten a la actividad o proceso de exhibiciones de colección privada que se desarrollen en el Museo Municipal y, al resultado de los análisis que deben efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.4. y 4.1.5.

4.1.3. **Definir un responsable que se encargue de coordinar, documentar y supervisar, las actividades que deben cumplir las diferentes Áreas involucradas (de Cultura y Comunicación, Seguridad Comunitaria, Administrativa Financiera, entre otros)** que permita asegurar a la Municipalidad de Cartago, que los eventos artísticos y culturales que se presenten en el Museo Municipal se realicen y cumplan con todos los estándares de calidad que las gestiones administrativas y el ciudadano merecen.

Fuente: oficio N°AM-OF-666-2021
Ultimo comentario de la Administración Activa:

"(…) Según los Lineamientos para el proceso de formulación del Plan Operativo Institucional (POI 2021) y los Planes de Trabajo Anuales (PTA), quienes ostenten los cargos de Dirección de Área o Jefatura de Unidad Organizacional, deben establecer las personas a su cargo que son responsables de la ejecución de los diferentes procesos y actividades y por tanto, de rendir cuentas respecto de su cumplimiento.

Adicionalmente, el Manual de Puestos Institucional, establece la figura de encargado de Área - Director de Área - estableciendo claramente entre sus funciones, las que se contemplan en la recomendación 4.1.3..."

Mario Redondo Poveda
Alcalde Municipal

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Comentario de la Auditoría Interna
Fuente: oficio N° AI-OF-097-2021, 27/05/2021 "(…) la Auditoría Interna queda a la espera de la puesta en marcha de dicho plan de acción; **a la adaptación de los insumos suministrados por la Administración Activa**, referentes al avance del cumplimiento de las recomendaciones 4.1.1.a la 4.1.3. que repercuten a la actividad o proceso de exhibiciones de colección privada que se desarrollen en el Museo Municipal y, al resultado de los análisis que deben efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.4. y 4.1.5
4.1.4 Realizar un análisis de la situación actual del Museo Municipal, que incluya entre otros aspectos: Horarios de atención al público, **recursos asignados (materiales, tecnológicos y humanos, necesarios y suficientes), riesgos asociados**, ingreso de personas a las instalaciones en horas no hábiles (Escuela de Música y Biblioteca Digital), **capacidad técnica y de personal para atender las funciones, a efecto de formular una estrategia**, la cual responda a las capacidades y/o limitaciones municipales, **que orienten y guíen la organización y desarrollo de ese tipo de proyectos**.
Fuente: oficio N°AM-OF-666-2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:** (…) actualmente se está llevando a cabo, un proceso de Restructuración Institucional, visualizando que, para finales del año 2021, se cuente con una nueva estructura organizacional. Como parte de este proceso de restructuración, se están distinguiendo y detallando, los procesos sustantivos, misionales y de apoyo de cada una de las Áreas y Unidades Organizacionales, entre las que se encuentra, el Museo Municipal. Como puede observarse, estas acciones ya en curso, van más allá de lo solicitado en la recomendación 4.1.4. y están orientadas a introducir mejoras en la gestión de los procesos del Museo Municipal, una vez que los mismos sean debidamente identificados y levantados y sean identificados, aquellos necesariamente, formen parte de su gestión y que puedan estar generando distorsión en los mismos. Mario Redondo Poveda Alcalde Municipal
Comentario de la Auditoría Interna
Fuente: oficio N° AI-OF-097-2021, 27/05/2021 "(…) la Auditoría Interna queda a la espera de la puesta en marcha de dicho plan de acción; **a la adaptación de los insumos suministrados por la Administración Activa**, referentes al avance del cumplimiento de las recomendaciones 4.1.1.a la 4.1.3. que repercuten a la actividad o proceso de exhibiciones de colección privada que se desarrollen en el Museo Municipal y, al resultado de los análisis que deben efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.4. y 4.1.5
4.1.5 Girar instrucciones para **realizar un análisis al Manual de buenas prácticas emitido por el Ministerio de Cultura y Juventud y el Museo de Arte Costarricense**, denominado: "Gestión y conservación de obras de arte en colecciones estatales: Manual dirigido a las instituciones coleccionistas del Sector Público", **donde se considere o valore su acatamiento o insumo para una reglamentación interna y/o generación de procedimientos departamentales**, tal como lo señala dicho Ministerio en el manual supra: "El acatamiento de las indicaciones contenidas en este manual es de carácter obligatorio para las instituciones que entran dentro del ámbito de supervisión del Museo, y su aplicación se recomienda a aquellas entidades coleccionistas que se encuentran fuera de este ámbito…"
Fuente: oficio N°AM-OF-666-2021 **Ultimo comentario de la Administración Activa:** "(…) se ha enviado, mediante oficio AM-OF-665-2021, la instrucción al Lic. Wilberth Quesada, Director Jurídico y la Licda. Dayanara Cañas Rivas, Directora del Área Cultural y Comunicación, que realicen un análisis del Manual indicado y emitan un informe respecto de los insumos que pueden considerarse para la reglamentación y generación de procesos y procedimientos en el Museo Municipal." Mario Redondo Poveda Alcalde Municipal
Comentario de la Auditoría Interna
Fuente: oficio N° AI-OF-097-2021, 27/05/2021

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

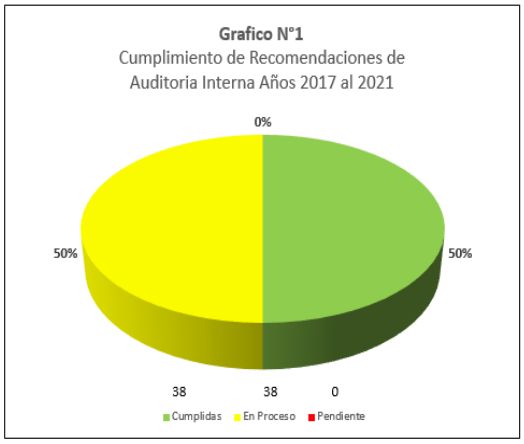
"(…) la Auditoría Interna queda a la espera de la puesta en marcha de dicho plan de acción; **a la adaptación de los insumos suministrados por la Administración Activa**, referentes al avance del cumplimiento de las recomendaciones 4.1.1.a la 4.1.3. que repercuten a la actividad o proceso de exhibiciones de colección privada que se desarrollen en el Museo Municipal y, al resultado de los análisis que deben efectuarse para el cumplimiento de las recomendaciones 4.1.4. y 4.1.5

COMPARATIVO ANUAL, PERIODOS 2017 AL 2021

A continuación, se muestra de forma gráfica, el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna atinentes a los periodos 2017 al 2021:

Cuadro Comparativo, Grado de Cumplimiento de Recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna

Estado de Cumplimiento de Recomendaciones	2017	Valor relativo	2018	Valor relativo	2019	Valor relativo	2020	Valor relativo	2021	Valor relativo	Acumulado	Valor relativo
Cumplidas	18	86%	12	63%	1	25%	5	42%	2	10%	38	50%
En Proceso	3	14%	7	37%	3	75%	7	58%	18	90%	38	50%
Pendiente	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
TOTAL	21,00	100%	19	100%	4	100%	12	100%	20	100%	76	100%



Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

SEGUIMIENTO A OTRAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AM-TCI-2704-2019/AAF-OF-381-2019	***PROYECTO DE REGLAMENTO PARA RECEPCIÓN DE DONACIONES A LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO***	***EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN***

Ultimo comentario de la Administración:
Fuente: OficioAM-OF-1486-2020/AAF-OF-442-2020-AT-OF-205-2020

"(…) se informa que el Reglamento fue publicado en la Gaceta N°266 del 05 de noviembre del 2020."

Paulina Ramirez Portuguez
Directora Área Tributaria

***Nota de la Auditoría Interna:**
Reglamento aún sigue publicado como PROYECTO DE REGLAMENTO DE DONACIONES A LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO, por lo que Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores, hasta que se realice la publicación pendiente.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2020	***INFORME SOBRE EL ESTADO DEL ARCHIVO DE GESTION DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE CARTAGO***	***EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN***

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N°GDR-OF-017-2021

DÍA	TEMA	OBSERVACIÓN
18-09-2020	**Inventario Libros de Actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**	**Se revisa inventario y se dará seguimiento.**
22-10-2020	**Se realizan observaciones al Inventario Libros de Actas del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago**	**El 23 de octubre se realizará visita presencial para evacuar dudas**
23-10-2020	**Se remiten las especificaciones técnicas para que el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, adquiera papel que cumpla con la Norma de conservación documental.**	**Se dará seguimiento a la compra de papel**
10-12-2020	**Se remite al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago, la directriz para la correcta elaboración de Actas de órganos colegiados.**	**Se dará seguimiento a la implementación.**
17-03-2021	**Se remite plantilla de inventario de documentos textuales al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago para que inicien con el inventario del archivo de gestión.**	**Dar seguimiento a la elaboración del inventario.**
23-03-2021	**Se remite oficio GDR-OF-008-2021, al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago,**	**Se dará seguimiento a la implementación.**

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

	con la norma técnica para la conformación de expedientes administrativos	
24-03-2021	Se realiza charla con explicación de la plantilla de inventario de documentos textuales y la norma técnica para elaboración de los expedientes administrativos	Se atienden consultas de la funcionaria Daniela Rodríguez y Ana.
25-03-2021	Se remite la práctica realizada el día 24 de marzo	Dar seguimiento.
20-04-2021	Se remite factura proforma para la adquisición de cajas de archivo por parte del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago.	Se dará seguimiento a la compra de las cajas de archivo.

Ma. Cristina Mata Castillo
Encargada de Gestión de los Documentos y Registros.

ANTES	DESPUÉS
	
	

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32





***Nota Auditoría Interna:**
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	***MANUAL DE PUESTOS DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION DE CARTAGO***	***EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN***

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° RH-370-2021

"(…) VIII. Mediante correo electrónico de fecha 05 de mayo del 2021, la Alcaldia Municipal copia a la suscrita y al señor Ricardo Valverde Campos en su condición de Director Ejecutivo Comité Cantonal de Deportes de Cartago, la gestión realizada ante Licenciada Yolanda Campos Arce Coordinadora de la Unidad de Organización del Trabajo Dirección General de Servicio Civil. En el cual adjunto el oficio AM-OF-629-2021 sobre "Solicitud de colaboración en apoyo técnico para la confección del Manual de Puestos del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago".

Ivonne Martinez Vargas
Jefe Departamento de Recursos Humanos.

***Nota Auditoría Interna:**
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	**INFORME DE INSPECCION N° INF: I-214-2020-DGP, ATINENTE A PROYECTO SIN DOCUMENTACION NI PERMISO MUNICIPAL EN SITIO, UBICADA: EN DULCE NOMBRE**	***ATENDIDO POR LA ADMINISTRACION***

Fuente: *"Correo electrónico, 21/04/2021*
Ultimo Comentario de la Administración:
RV: Proyecto OC. 936806 OC. 919268 caso 01912-2020,

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

"(…) Se adjunta en PDF Permiso de Construcción ampliación 24D Villa Bonita…"

Manuel Martinez Zeledón
Urbanismo Municipal

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-120-2020	INFORME DE INSPECCION N° INF: I-212-2020-DGP, ATINENTE A OBRA PARALIZADA UBICADA: DE REPUESTOS GIGANTE 100 ESTE Y 75 SUR.	*EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN*

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: DU-OF-782-2021

"(…) la boleta 12495... Estado en proceso de regularización."

Arq. Juan Carlos Guzmán Viquez
Director de Urbanismo Municipal

***Nota Auditoría Interna:**
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
Consulta por correo electrónico	INFORME DE INSPECCION N° INF: INF: I-239-2020-DGP, ATINENTE A PROYECTO CON SOBREÁREA EN PARTE POSTERIOR Y FRONTAL DE LA CASA.	ATENDIDO POR LA ADMINISTRACIÓN

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Correo electrónico, fechado 21/04/2021

RV: Proyecto OC. 936806 OC. 919268 caso 01912-2020
Se adjunta en PDF Permiso de Construcción ampliación 24D Villa Bonita

Manuel Martinez Zeledón
Depto de Urbanismo

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-102-2021	M-V-C-M-132-C1-EL ESTADO-VERSUS-MATA ORTEGA-2020 & M-V-C-M-159-C1-EL ESTADO-VERSUS-MATA ORTEGA-2020	ATENDIDO POR LA ADMINISTRACIÓN

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: Oficio N° AM-OF-1058-2021/ IDU-OF-368-2020/AS-OF-001-2021/DU-OF-018-2021

" La notificación de marras se realizó bajo la boleta N° 12590 de fecha 9 de diciembre de 2020...En virtud de lo anterior esta Dirección de Urbanismo ...procede al archivo de los expedientes 62098 y 62101 ..."

Licda. Milena Torres Morales, Encargada Unidad Técnica Ambiental; Ing. Franklin Barboza González, Jefe Alcantarillado Sanitario y Arq. Juan Carlos Guzmán Viquez, Director Urbanismo

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-057-2020	**Traslado oficios M-V-C-M-SELLO-2020 de competencia Administrativa- sobre revisión de actas y certificación sellos de tinta**	***EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN***

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: oficio N°DU-OF-782-2021.

"(…) Del propio oficio SGC-MEM-1706-2020 se a aprecia la siguiente lectura "Sin embargo y para mejor resolver, sugiero que dicho que dicho criterio sea consultado a la Encargada del Archivo Central, en aras de ampliar el criterio técnico a la consulta del señor ciudadano".

Arq. Juan Carlos Guzmán Viquez
Director de Urbanismo

***Nota Auditoría Interna:**
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-058-2020	**Traslado de oficios M-V-C-M-114-W1-FIRMA-2020 competencia administrativa - sobre solicitud de Firma de Documentales para todas las Áreas a su digno cargo entre esta encuéntrese la Coordinación de la Dirección de Urbanismo Municipal.**	**ATENDIDO POR LA ADMINISTRACIÓN**

Ultimo Comentario de la Administración
Fuente oficio N° DU-OF-782-2020
"(…) se adjunta copia del oficio DU-OF-1077-2020…se procederá a estampar el respectivo nombre del suscrito mediante un sello…"

Ing. Juan Carlos Guzmán Viquez
Director de Urbanismo

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-131-2020	**Traslado Nro. AI-TRA-013-2020, SOLICITUD DE DESACATO DE AUTORIDAD, OFICIO M-V-C-M-012-P1-DEMOLICION-2020 ANTE SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**	***EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN***

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: oficio N° DU-OF-782-2021

"(…) En Proceso. La finca 97415-000 es propiedad municipal por vía expropiación para la habitación de acera publica y capa de rodamiento. Finca 81655-000 ya tiene declaratoria de interés público para expropiación parcial. Finca 101198-000 ya se construyó la acera pública…"

Arq. Juan Carlos Guzmán Viquez
Director de Urbanismo

***Nota Auditoría Interna:**
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-261-2020	ACLARACIÓN ÓRDENES DE COMPRA PENDIENTES GRUPO OROSI	*EN PROCESO DE ATENCIÓN*

- **En revisión por parte de la Auditoría Interna.**

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	Traslado de oficios M-V-C-M-160-M1-FUNCIONARIOS-2020 competencia administrativa-sobre solicitud de reintegro de puestos laborales Municipales por su contratación.	*ATENDIDO POR LA ADMINSITRACION*

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: oficio N° AAF-OF-173-2020/AM-OF-1061-2021/ AAF-OF-172-2020

"(…) En relación a la consulta…la señora Rosa Fuentes Rivera fue nombrada en el puesto de Jefe Plataforma de Servicios en el Programa de Dirección y Administración a la fecha no presenta ningún cambio de puesto. Las actividades y Funciones están establecidas en el manual de puestos..."

Licda. Jeannette Navarro Jimenez
Enc. Área Administrativa Financiera.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	Traslado de oficios M-V-C-M-100-A1-TRANSPORTES-2020 competencia administrativa-sobre continuidad de la denuncia por rótulos municipales de vehículos en mal estado y Activos no rotulados.	*ATENDIDO POR LA ADMINSITRACION*

Ultimo comentario de la Administración
Fuente:AM-OF-1053-2021/TRA-OF-0082-2021
"(…) al respecto se detallan los siguientes puntos:
1- Este Departamento no tiene conocimiento formal de su denuncia…
2- …no pueden detener sus labores y dejar de brindar los servicios a la ciudadanía.
3- Ver anexo 1.
4- ...los vehículos municipales poseen el polarizado oscuro de fábrica...
5- se verificará el vehículo municipal SM007716 cuente con el polarizado de fábrica...
6- El vehículo municipal SM005841 asignado a la Alcaldia Municipal se tiene programada una intervención con el fin de mejorar el aspecto y corregir los daños ocasionados...
7-...todos los vehículos de uso administrativo deberán pernoctar al finalizar la jornada laboral ...en el estacionamiento de uso municipal… Los únicos vehículos que están autorizados ...son SM-5322 ...y el SM-4591...
8-...elaboro un informe completo sobre la situación actual de los vehículos municipales...
9-…se atenderá lo solicitado en este punto con respecto a la notificación personal...
10- Se toma nota de lo indicado...

Lic. Donald Cerdas Sanchez
Jefe Departamento de Transportes.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	**Traslado de oficios M-V-C-M-129-A1-TRONCO-2020 competencia administrativa-sobre solicitud de colocación de hidrante, reparación de fuga de agua y construcción de acera pública del salón comunal de Plaza Asís, 25 Norte lado derecho.**	***ATENDIDO POR LA ADMINISTRACION***

Ultimo comentario de la Administración
Fuente:AM-OF-1051-2021 / ATA-MEM-164-2021

"(…) la respuesta fue brindada el oficio en conjunto ATA-OF-800-2020/ IDU-OF-412-2020, el cual fue recibido por el señor Campos Mata el dia lunes 24 de diciembre a las 10:41 según consta el recibido en la portada..."

Ing. Alejandro Arce Gonzalez
Unidad de hidrantes y Optimización.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	**Traslado de oficios M-V-C-M-155-F1-PIEDRAS-2020 competencia administrativa-sobre "Retiro de 8 piedras grandes en acera pública, en barrio la Pitahaya, 150 metros Sur, 15 metros Oeste de la Plaza".**	**ATENDIDO POR LA ADMINISTRACION**

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: UTA-OF-057-2021

"(…) Atendido en los oficios IDU-OF-176-2020 /IDUOF- 417-2020.

Milena Torres Morales
Encargada Unidad Ambiental

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	**Traslado de oficios M-V-C-M-118-Z1-P1-INMOVILIARIA-2020 competencia administrativa - sobre "Incumplimiento al deber por parte de la Alcaldía Municipal y Áreas, Finca Municipal 3015069-001".**	***EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN***

Fuente: UTA-OF-057-2021
Ultimo Comentario de la Administración:

"(…) En proceso de espera proceso de notificación y resolución por parte de la Dirección de Urbanismo…"

Milena Torres Morales
Encargada Unidad Ambiental

Nota Auditoría Interna:
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	Traslado de oficio M-V-C-M-168-J1-DELEGACION-DULCE-2020 competencia administrativa- que refiere a "Por las malas instalaciones de la Delegación Policial de Dulce Nombre de Cartago".	ATENDIDO POR LA ADMINISTRACION

Fuente: Oficio AM-OF-1057-2020/AM-OF-1394-2020
Ultimo Comentario de la Administración:

"(…) el mantenimiento del edificio es una obligación contraída por el Ministerio de Seguridad Publica, quien deberá tenerlo en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento, de acuerdo al modelo policial de servicio. Destaco la cláusula N°3, en el sentido de que la Municipalidad de Cartago no asume responsabilidad por el funcionamiento administrativo o técnico de dicho inmueble en su servicio policial..."

Licda. Giovanna Siles Pérez
Directora Área de Seguridad Comunitaria y Policía Municipal

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	Traslado de oficio M-V-C-M-205-H1-LINEA-2020 competencia administrativa- que refiere a"Del oficio #M-V-C-M-125-H1-LINEA-2019".	ATENDIDO POR LA ADMINISTRACION

Fuente: Oficio DU-OF-782-2021
Ultimo Comentario de la Administración:

"(…) El oficio en mención fue abordado mediante homónimo URB-OF-1111-2019 de fecha 11 de setiembre de 2019…" donde señala que "(…) las viviendas están alineadas y cuentan con la respectiva acera…"

Arq. Juan Carlos Guzmán Viquez.
Director de Urbanismo

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	Traslado de oficios M-V-C-M-083-B1-APERTURA-2020/M-V-C-M-130-B1-APERTURA-2020 competencia administrativa- que refiere a "Solicitud de apertura de continuación por la calle 6 entre transversal 6 y entre Ave. 3" y "Solicitud ADEMBUN (sic) para apertura continuación de calle 6 entre Transversal 6 y entre Ave. 3. Derivado a congestionamientos viales, por embudos de botella en Distritos".	EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN

***Nota Auditoría Interna:**
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores, ya que no se recibió respuesta por parte de la Administración Activa en este tema.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	Traslado de oficio AI-TRA-006-2021 M-V-C-M-165-H1-MURO-MUNICIPAL-2020 competencia administrativa-	ATENDIDO POR LA ADMINISTRACION

Fuente oficio N°DU-OF-782-2021
"(…) Se adjuntan los oficios DU-OF-708-2021 de fecha 25 de junio 2021 y DU-OF- 468-2021 de fecha 29 de abril de 2021…"

Oficio N°DU-OF-708-2021…"(…) en lugar la puerta que da con esta urbanización al costado este se mantiene igual como se muestra en fotos enviadas, las ventanas en esta planta alta tienen su retiro, se procede al archivo del expediente ..."
Oficio N°DU-OF-468-2021 "(...) de los puntos 0,1,2,5,7,12,14,16,17...no existe ninguna propiedad intermedia...punto 3 no consta en los registros municipales permiso para obras…;punto 4 ...es competencia del Ministerio de Salud; punto 6 ...si las jardineras obstruyen el derecho de vía deberán ser retiradas; punto 8...se verificara la distancia de las ventanas...; punto 9 se remite al punto 8; punto 10 se toma nota...; punto 11 ....si las ventanas tienen su frente hacia publica no existe impedimento legal...; punto 13,15 y 18 se toma nota...; punto 19 se remite al punto 8...; punto 20...se verificara lo denunciado...; puntos 21 y 22 ...se toma nota..."

Arq. Juan Carlos Guzmán Viquez
Director de Urbanismo Municipal

OFICIO	REFERENCIA	ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL
AI-OF-103-2021	Traslado oficios M-V-C-M-TINTA-2020 de competencia Administrativa	EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN

***Nota Auditoría Interna:**
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores, ya que no se recibió respuesta por parte de la Administración Activa en este tema.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

SEGUIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		
OFICIO	**REFERENCIA**	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO ACTUAL**
03316, DFOE-DL-0340	**ORDEN RELATIVA AL PAGO IMPROCEDENTE DE DIETAS A FAVOR DE REGIDORES Y SINDICOS, PROPIETARIOS Y SUPLENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARTAGO**	***EN PROCESO DE ATENCIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN***

Ultimo Comentario de la Administración:
Fuente: correo electrónico remitido el 03-08-2021

"(…) Las demandas fueron elaboradas y presentadas ante el Juzgado Especializado de Cobro de Cartago, en dos etapas las demandas ..., fueron presentadas el 10 de mayo de 2021.
Las demandas de …, fueron presentadas el 20 de mayo de 2021.
A la espera del traslado de dichas demandas a los ex síndicos y exregidores, no se ha atendido prevención alguna por parte del Juzgado. …"
Ronald Benavides Ramirez
Abogado Cobro Administrativo

***Nota Auditoría Interna:**
Este Despacho se reserva la posibilidad de realizar revisiones posteriores.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA EXTERNA			
PERIODO 2017			
No. de Informe	**Asunto**	**Recomendaciones en Proceso**	**Estado de cumplimiento actual**
Carta de Gerencia CG 1-2019	**HALLAZGO 1: PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIACION MUY ANTIGUAS. "(…)al 31 de diciembre del 2019, sobre el seguimiento a las partidas pendientes que conforman las conciliaciones bancarias determinamos partidas con más de 180 días de antigüedad…"**	**1**	**En Proceso**

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: Oficio CO-OF-38-2021 10/08/21

"…Con respecto al Hallazgo no. -1: Partidas Pendientes de Conciliación muy Antiguas¨, me permito adjuntar los estados de cuenta conciliados, que se mencionan en este hallazgo, donde se muestra el detalle de lo que se mantiene pendiente en estas cuentas corrientes. (ver anexo no. -1)."

José Alberto Brenes Navarro
Contador Municipal a.i.

Carta de Gerencia CG 1-2019	**HALLAZGO 2: EXISTEN SITUACIONES DE CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE OBRAS EN PROCESO.** **"(…) al 31 de diciembre del 2019…Existen obras en proceso desde el año 2012, que por su antigüedad las mismas ya deberían estar concluidas y recibidas a satisfacción... Sin embargo, de acuerdo con el reporte suministrado por el departamento financiero … no se identifican cuales obras se encuentran finalizadas y finiquitadas al 31 de diciembre del 2019…/existe un monto por ¢189.378.711, el cual no indica un detalle de las obras en proceso, ni su respectiva fecha de inicio de la obra**	**2**	**En Proceso**

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: Oficio CO-OF-38-2021 10/08/21

"(…) Del Hallazgo no. -2: ¨Existen situaciones de Control Interno en la Cuenta de Obras en Proceso¨ La Contabilidad Nacional extendió el plazo de vencimiento del transitorio que se relaciona con la NIC-SP17 a marzo del 2024 (con el que se esa atendiendo este tema), según lo indicó la Contabilidad Nacional en webinar's del 18 de mayo del año en curso, por lo que al día se hoy el transitorio referente a la partida Obras en Proceso se mantiene. (ver anexo no. -2) …"

José Alberto Brenes Navarro
Contador Municipal a.i.

Carta de Gerencia CG 1-2019	**HALLAGO 3: EXISTEN CUENTAS POR PAGAR CON ANTIGÜEDAD CONSIDERABLE MAYOR A UN AÑO** **"(…) Al 31 de diciembre del 2019, los estados financieros … incluyen cuentas por pagar que … ascendían a un monto de ¢4.248.992.025, de las cuales el ¢1.294.580.144 superaba un año…lo cual ocasiona que la cuenta por pagar podría estar sobrevalorada en los estados financieros…"**	**3**	**En Proceso**

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: Oficio CO-OF-38-2021 10/08/21

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

"(…) Hallazgo no. -3: con respecto a ¨Existen Cuentas por pagar con antigüedad considerable mayor a un año¨, me permito indicar que se mantiene la depuración de esta partida…"

José Alberto Brenes Navarro
Contador Municipal a.i.

Carta de Gerencia CG 1-2019	**HALLAZGO 4: DEFICIENCIA EN EL CONTROL DE LAS VACACIONES PENDIENTES POR DISFRUTAR.** **"(…) al 31 de diciembre del 2019, observamos que existen colaboradores de la Municipalidad de Cartago, los cuales tienen vacaciones acumuladas por disfrutar por más de un periodo…"**	**4**	**En Proceso**

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: Oficio N° RH-466-2021

"(..)En relación al "… Hallazgo 4: Deficiencia En El Control De Las Vacaciones Pendientes Por Disfrutar. …"; me permito indicarle que una de las medidas impulsadas por el Departamento de Recursos Humanos a mi cargo, fue comunicar mediante circular RH-CIR-05-2021 a la Auditoría Interna, Encargados de Área, Jefes de Departamento, lo siguiente " … Estimados/as compañeros/as: Con el propósito de mejorar las prácticas y procesos documentales del Departamento de Recursos Humanos se Ratifica Circular RH-01-2021, referente a solicitud de vacaciones, en adelante las vacaciones deberán tramitarse mediante el correo electrónico RHvacaciones@muni-carta.go.cr únicamente, con 15 días previos al inicio de las mismas, de manera que el Departamento pueda verificar en cada caso concreto el cumplimiento y el estado del saldo para poder otorgarlas. Por favor no comprometer al personal, la circular debe acatarse en todos sus extremos. Por otro lado, es importante disminuir los saldos de vacaciones en aquellas personas que tienen más de un periodo acumulado ya que las mismas no deben reservarse, por favor establecer planes de vacaciones respetando las obligaciones sin alterar los procesos de la gestión institucional. El beneficio de las vacaciones responde a una doble necesidad, tanto del trabajador como del patrono, es evidente el derecho del cual debe disfrutar toda persona, de tener un descanso el cual funciona en doble sentido las vacaciones del trabajador benefician al patrono como al colaborador, ya que el descanso de aquél por un período, favorece su mayor eficiencia y eficacia, al encontrarse, luego de ese lapso razonable de reposo, en mejores condiciones físicas y psíquicas para el desempeño de sus labores. Agradezco hacer conocimiento de la misma a todo el personal municipal." (El subrayado no es del original). En este sentido, con el propósito de ir disminuyendo las vacaciones acumuladas de los funcionarios municipales…"

Licda. Ivonne Martínez Vargas
Jefe Departamento de Recursos Humanos a.i.

Carta de Gerencia CG 1-2019	**HALLAZGO 5: DIFERENCIAS NO JUSTIFICADAS EN LA PRUEBA DE PLANILLAS INTERNAS CONTRA EL REPORTE A LA CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL.** **"(…) cotejamos los saldos contables de las cuentas que conforman los salarios para compararlos con los reportes de planillas presentados ante la C.C.S.S. Se detectaron: 1. Producto de esta revisión se identificaron diferencias relevantes en las planillas internas contra las presentadas a la C.C.S.S…para todos los meses"**	**5**	**En Proceso**

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: Oficio N° RH-466-2021

"(…) Debido a algunas inconsistencias presentadas a inicio de año, en el sistema que administra la relación de salarios de la planilla municipal, la suscrita instruyo a la Encargada de Planillas que procediera a realizar un análisis exhaustivo de las subcuentas presupuestarias asociadas a las partidas de Remuneraciones. En dicho análisis se determinan sobrantes en algunas subpartidas y faltantes en otras, por lo que se

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

procedió a realizar los respectivos ajustes y configuraciones en el sistema de Recursos Humanos, con el propósito de ajustar cada subpartida correctamente.
Otro factor que influyó que se presentara diferencias entre el reporte emitido por la Caja Costarricense del Seguro Social y las planillas internas de esta Corporación Municipal, fue en torno a los ajustes derivados por la aprobación de las leyes 9906 "Ley para resguardar el derecho de los trabajadores a retirar los recursos de la pensión complementaria" y 9908 ", de acuerdo a lo indicado en el oficio DFOE-DL-2385 (19428) de la Contraloría General de la República.
Debo mencionar que los ajustes por diferencias en las partidas de remuneraciones se realizaron mediante la modificación presupuestaria Nº 06-2021, que fue aprobada recientemente…"
Licda. Ivonne Martínez Vargas
Jefe Depto. de Recursos Humanos a.i

Carta de Gerencia CG 1-2019	**Seguimiento de hallazgos de la carta de gerencia CG 1-2017** **HALLAZGO 2: DEFICIENCIAS DE PROPIEDADES INCLUIDAS EN EL REGISTRO AUXILIAR DE LA MUNICIPALIDAD** **"(…) 2. Existen propiedades a nombre de otros Propietarios.** **3.Existen propiedades que no fueron localizadas por el número de finca que se encuentra en los registros auxiliares, únicamente por medio del número de plano catastro, al momento de hacer la consulta en el registro…"**	**5**	**PENDIENTE**

Ultimo comentario de la Administración
Fuente: Carta de Gerencia CG 1-2019

"(…) De acuerdo a lo indicado por la administración están trabajando en el levantamiento, para lo cual se apegaron al transitorio de los cinco años que indicó Contabilidad Nacional…"

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

"MATRIZ DE APLICACIÓN DE NICSP Y SEGUIMIENTO DE TRANSITORIOS

Plan de Acción de Transitorios

NICSP 6-Estados Financieros Consolidados y Separados (3 años-2018-2020)

Año	*Procedimiento*	*Meta*	*Actividad*	*Fecha estimada de Cumplimiento*	*Estado de Cumplimiento*
2020	***Revisión y consolidación de EEFF Municipalidad de Cartago-CCDRC***	***Consolidar los estados financieros del CCDRC.***	***Consolidación de EEFF***	***31/12/2020***	***En Proceso de atención por la Administración***

Fuente: oficio número CO-OF-27-2021
Comentario Administración Activa:
"(…) referente a la consolidación de EEFF con el Comité Cantonal De Deportes de Cartago, me permito indicar que hemos venido acompañando al Departamento de Contabilidad de esta entidad, para que adopten las políticas en materia de las normas contables que viene implementado la Contabilidad Nacional enviándole todos los instrumentos financieros como formatos de los EEFF y de las matrices para que implementen todas las normas que les apliquen…"

José Alberto Brenes Navarro
Contador Municipal a.i.

*Pendiente la Consolidación de EEFF con el CCDRC para el periodo 2021.

NICSP 17 Propiedad, Planta y Equipo (5años 2018-2022)

Año	*Procedimiento*	*Meta*	*Actividad*	*Fecha estimada de Cumplimiento*	*Estado de Cumplimiento*
2020	*Levantamiento de Activos, reconocimiento y revaluaciones*	*Inventariar, controlar y automatizar*	*Reconocimiento de activos fijos, plaqueo de activos, establecimiento de características, revaluaciones*	*31/12/2020*	***En Proceso de atención por la Administración***

Fuente: oficio número CO-OF-27-2021
Comentario Administración Activa:

"(…) Se cumple con el reconocimiento de activos fijos, plaqueos de activos, establecimiento de características y revaluaciones/ *ya se realizó el levantamiento y plaqueo provisión de todos los activos del CCDRC, no están en libros …Importante mencionar que esto se refiere a el proceso continuo y el acompañamiento que la Unidad de Activos realiza recurrentemente con el CCDRC…***"**

Marco Brenes Tinoco
Encargado Unidad de Activos

Nota:

- *Este Despacho queda a la espera de la respuesta que debe brindar la Administración Activa atinente a los Activos Municipales de JASEC, de conformidad a los artículos N°16 y 21 de la REFORMA DE LA LEY DE CREACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO ELÉCTRICO MUNICIPAL DE CARTAGO, No. 3300.*

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

NIC 23- Ingreso de Transacciones sin Contraprestación (impuestos) (5 años 2018-2022)					
Año	***Procedimiento***	***Meta***	***Actividad***	***Fecha estimada de Cumplimiento***	***Estado de Cumplimiento***
2020	*Integración de Sistema Core Tributario con el Sistema de Información Financiera WIZDOM*	*Interfaz de integración, revisión de datos y confección de módulo de ingresos*	*Integración de sistemas financieros y tributarios*	*31/12/2020*	***En Proceso de atención por la Administración***

Fuente: oficio número CO-OF-27-2021
Comentario Administración Activa:

"(…) En cuanto a la NIC-SP 23 Se realizó sesión de trabajo con los funcionarios de Tesorería, representantes de la Dirección Financiera y la empresa Proveedora del módulo de ingresos a fin de recibir la capacitación sobre el uso de la herramienta, esto ya que las personas que habían recibido la capacitación ya no laboran para el Departamento de Tesorería. Durante la capacitación se hicieron algunas observaciones y mejorar al módulo a fin de tener un mejor funcionamiento del mismo. Se espera que a finales de setiembre 2021 tener el módulo funcionando por completo. Respecto a la interface con el CORE Tributario se están coordinando las sesiones de trabajo con el Área de TICS a fin de conocer el estatus del módulo, conocer su funcionamiento y establecer un plan de trabajo para que el mismo pueda entrar a producción…"

José Alberto Brenes Navarro
Contador Municipal a.i.

***Nota:**
Este Despacho queda a la espera de la comunicación por parte de la Administración Activa, sobre las gestiones realizadas para el cumplimiento de la actividad para el periodo 2020, sea *"Integración de sistemas financieros y tributarios*"

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

CUADRO N° 3
SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AUDITORIA INTERNA, AUDITORIA EXTERNA SOBRE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN.

No. de Informe	Asunto	Recomendaciones en Proceso de Cumplimiento	Estado de cumplimiento actual según Auditoria
AI-INF-002-2018	**HALLAZGO 2.3: INCONSISTENCA EN SEGREGACIÓN DE FUNCIONES EN SOLICITUDES DE COMPRA.**	**2.3**	**Proceso**
Recomendación: 3- Gestionar y documentar la actualización de la lista de funcionarios “Supervisores y Suplentes” del sistema Wizdom, de manera que se cumpla lo establecido en la normativa en vigor.			
Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.			
Comentario Administración: Se realizó la revisión y actualización de la lista de supervisores suplentes en el sistema Wizdom.			
Criterio Auditoria Según lo indicado en los oficios enviados por la administración y al no presentar ningún tipo de evidencia que muestre el avance sobre la implementación de la recomendación, por lo tanto, esta no se encuentra implementada.			
AI-INF-002-2018	**HALLAZGO 2.4: INCONSISTENCIA EN PERFILES DEL SISTEMA WIZDOM.**	**2.4**	**Proceso**
Recomendación: 6 - Realizar una revisión de los roles asociados a los perfiles del sistema Wizdom, documentando el resultado de la revisión y procediendo a realizar los cambios y/o ajustes necesarios para asegurar la información, esto de conformidad con el principio de necesidad de saber o menor privilegio.			
Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.			
Comentario Administración: Anteriormente se realizó revisión y actualización, sin embargo, se realizó incidencia ante el Área de TI a fin que se coordine la revisión de los roles y perfiles, se solicita listado actualizado de funcionarios a RRHH para remitir a TI para proceder con la revisión. Se establece la política de revisión semestral.			
Criterio Auditoria Según lo indicado en los oficios enviados por la administración y al no presentar ningún tipo de evidencia que muestre el avance sobre la implementación de la recomendación, por lo tanto, esta no se encuentra implementada.			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

AI-INF-002-2018	**HALLAZGO 2.4: INCONSISTENCIA EN PERFILES DEL SISTEMA WIZDOM.**	**2.4**	**Proceso**
Recomendación: 7- Realizar una revisión de los perfiles del sistema Wizdom, asignados a los funcionarios, documentando el resultado de la revisión y procediendo a realizar los cambios necesarios para asegurar una debida segregación de funciones, conforme a la normativa en vigor.			
Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.			
Comentario Administración: Anteriormente se realizó revisión y actualización, sin embargo, se realizó incidencia ante el Área de TI a fin que se coordine la revisión de los roles y perfiles, se solicita listado actualizado de funcionarios a RRHH para remitir a TI para proceder con la revisión. Se establece la política de revisión semestral.			
Criterio Auditoria Según lo indicado en los oficios enviados por la administración y al no presentar ningún tipo de evidencia que muestre el avance sobre la implementación de la recomendación, por lo tanto, esta no se encuentra implementada.			

AI-INF-002-2018	**HALLAZGO 2.5: INCONSISTENCIA EN EXFUNCIONARIOS ACTIVOS EN EL SISTEMA WIDZDOM.**	**2.5**	**Proceso**
Recomendación: 9- Fortalecer el control de monitoreo de cuentas de usuarios, ejecutándolo con más periodicidad al año, a fin de inhabilitar los exfuncionarios que se encuentran activos en el sistema, o que son traslados a otros departamentos y que no requieran de dicho acceso.			
Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.			
Comentario Administración: Anteriormente se realizó revisión y actualización, sin embargo, se realizó incidencia ante el Área de TI a fin que se coordine la revisión de los roles y perfiles, se solicita listado actualizado de funcionarios a RRHH para remitir a TI para proceder con la revisión. Se establece la política de revisión semestral.			
Criterio Auditoria Según lo indicado en los oficios enviados por la administración y al no presentar ningún tipo de evidencia que muestre el avance sobre la implementación de la recomendación, por lo tanto, esta no se encuentra implementada.			

AI-INF-003-2019	**HALLAZGO 2.1 DEDILIDAD EN UTILIZAR MARCO DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**2.1**	**Proceso**
Recomendación: 1- Valorar la adaptación de un solo marco de referencia relacionado a buenas prácticas, que permita fortalecer, alinear y mejorar la implementación de los procesos de gestión de TIC´s en forma integral. Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de cuatro (4) meses contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde se manifieste de manera detallada su observancia.			
Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal.			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo-El área de TIC toma como base para establecer sus políticas y procedimientos una combinación entre COBIT e ITIL que son una base robusta para la gestión de los servicios de TI a nivel mundial.
COBIT se preocupa en orientar en la implementación, operación y mejora de los procesos de gobernanza y gestión de Tic e ITIL ofrece orientaciones de buenas prácticas para gestión y ejecución de servicios de TI, bajo la perspectiva de la generación de valor para el municipio. COBIT describe Principalmente las tareas relacionadas al uso de los activos y recursos de TI en el municipio. ITIL describe con más detalles las partes de TI que están relacionadas a la gestión de los servicios (actividades de los procesos, estructuras Municipales, etc.)
En el caso de la Municipalidad se ha establecido una mezcla basado en las buenas prácticas e intereses del municipio entre COBIT e ITIL.
De cara a los cambios solicitados en la normativa de TIC CGDR estamos trabajando en un nuevo documento que debe finalizando en enero 2022.
Ver anexo HALLAZGO 2.1 DEBIIIDAD EN UTILIZAR MARCO DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE TIC.

Criterio Auditoria
Según lo indicado en los oficios enviados por la administración y al no presentar ningún tipo de evidencia que muestre el avance sobre la implementación de la recomendación, por lo tanto, esta no se encuentra implementada.

AI-INF-003-2019	**HALLAZGO 2.1 DEDILIDAD EN UTILIZAR MARCO DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**	**2.1**	**Proceso**

Recomendación: 2- Elaborar y poner en práctica, un programa de capacitación para el personal relacionado al proceso de: "gestión de seguridad de la información"; que considere la normativa técnica en materia de Tecnologías de Información, así como, mejores y buenas prácticas. Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de cuatro (4) meses contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde se manifieste de manera detallada su observancia.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo-Se programó un plan de capacitación relacionado al proceso de: "gestión de seguridad de la información" con el fin de atender la recomendación y promover las buenas prácticas para esto se aplicaron una serie de capacitaciones al personal de TIC y Municipal en los últimos meses, en el cual se capacitaron a cerca 97 funcionarios Municipales por medio de la herramienta remota de Teams por el tema de la pandemia, Ver anexo 1.
En el año 2020 se realizaron varias sesiones con Microsoft en este tema y se aplicaron algunas pruebas de las cuales se adjunta la evidencia en Anexo HALLAZGO 2.1 DEBIIIDAD EN UTILIZAR MARCO DE BUENAS PRACTICAS EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que, según lo indicado en los oficios enviados por la administración y la evidencia aportada, esta no representa ningún el avance sobre la implementación de la recomendación, por lo cual, esta no se encuentra implementada.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

AI-INF-003-2019	**HALLAZGO 2.2 DEDILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A POLITICAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.**	**2.2**	**Proceso**

Recomendación: 3.1- Actualizar la Política de Seguridad de la información institucional en temas tales como: salud ocupacional, seguridad del personal, confidencialidad y finiquito de contratos (rescisión o resolución), entre otros.
3.2- Confeccionar compromisos de confidencialidad para que, sean firmados por el personal destacado en el Área. Lo anterior, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y el Área Jurídica Institucional.

Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de seis (6) meses contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde se manifieste de manera detallada su observancia.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
4.3.1 Proceso: Se realizarán reuniones con él personas de salud ocupacional y la nueva área jurídica para abordar estos temas.
Proceso: Se están elaborando compromisos de confidencialidad para que, sean firmados por el personal destacado en el Área. Lo anterior, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y el Área Jurídica Institucional
4.4 Esto estará listo en el segundo semestre del año 2021**.**

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que, según lo indicado en los oficios enviados por la administración y la evidencia aportada, no se presenta ningún el avance sobre la implementación de la recomendación, por lo cual, esta no se encuentra implementada.

AI-INF-003-2019	**HALLAZGO 2.2 DEDILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A POLITICAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.**	**2.2**	**Concluida**

Recomendación: 4.1- Considerar dentro de la política de seguridad de la información, la periodicidad para realizar autoevaluaciones y/o verificaciones sobre medidas y/o controles implementados por el Área.
4.2- Desarrollar e implementar un programa de concientización (boletines, correos, entre otros) y capacitación al personal interno de la Corporación Municipal, con el fin de crear conciencia y cultura sobre el tema de: “Seguridad de la Información”.
Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de cuatro (4) meses contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde se manifieste de manera detallada su observancia

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo: Se realizan regularmente avisos y pruebas de verificaciones de las medidas de seguridad implementadas, se aplicaron capacitaciones técnicas al personal institucional con el fin de crear conciencia en temas
de seguridad informática

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Ver Anexo HALLAZGO 2.2 DEDILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A POLITICAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.			
Criterio Auditoria Es criterio de esta auditoría, que, según lo indicado en los oficios enviados por la administración y la evidencia aportada que la recomendación se encuentra implementada.			
AI-INF-003-2019	**HALLAZGO 2.2 DEDILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A POLITICAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.**	**2.2**	**Proceso**
Recomendación: 5- Revisar y ajustar lo concerniente a las responsabilidades que, se definen en la Política de Seguridad de la Información en afinidad con los encargados o propietarios de la información; de manera que, sean distribuidas según los diferentes puestos y/o funcionarios acordes a sus competencias. Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de seis (6) meses contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde se manifieste de manera detallada su observancia.			
Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.			
Comentario Administración: **Completo-** El Área de TIC dispone de una serie de herramientas tecnológicas, que permiten establecer los controles de seguridad de la información. Los perfiles de usuario de los sistemas son dados desde las áreas usuarias. El área de Tic se encarga de crear los usuarios que ingresan al municipio y cada área usuaria brinda los permisos sobre los sistemas que administra. Cada usuario es responsable de su contraseña la cual es elaborada de acuerdo a las políticas de seguridad programas por el área de TIC Ver 7PO4 HALLAZGO 2.2 DEDILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A POLITICAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN			
Criterio Auditoria Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración y al no presentar ningún tipo de evidencia que muestre el avance sobre la implementación de la recomendación, esta no se encuentra implementada.			
AI-INF-003-2019	**HALLAZGO 2.2 DEDILIDADES EN LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A POLITICAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.**	**2.2**	**Proceso**
Recomendación: 6- Depurar lo concerniente a accesos que le fueron asignados a funcionarios del Área de Tecnología de Información y Comunicaciones en los sistemas en producción, mismo que, son incompatibles según el perfil del puesto que desempeñan. Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de cuatro (4) meses contados a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde se manifieste de manera detallada su observancia			
Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.			
Comentario Administración: **Completo.** Se realiza la validación de los perfiles de acceso y se eliminan los accesos incompatibles con la seguridad y el puesto que se desempeña,			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Los perfiles de usuario de los sistemas son dados desde las áreas usuarias. El área de Tic se encarga de crear los usuarios que ingresan al municipio y cada área usuaria brinda los permisos sobre los sistemas que administra.

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración y al no presentar ningún tipo de evidencia que muestre el avance sobre la implementación de la recomendación, esta no se encuentra implementada.

AI-INF-003-2019	**HALLAZGO 2.3 DEBILIDADES EN CONTROLES IMPLEMENTADOS EN SEGURIDAD FISICA**	**2.3**	**Proceso**

Recomendación: 10-Gestionar, ante quien corresponda, la limpieza de la bodega de TIC´s, reparación y/o mantenimiento del cielo raso y la colocación detector de humo correspondiente. Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de un (1) mes contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde se manifieste de manera detallada su observancia

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Proceso:
1- La bodega se encuentra limpia y ordenada.
2- Se a probo en el presupuesto extraordinario la partida para realizar el cambio y mejora del cielo razo y el techo del centro de datos.
3- Existe un detector, húmeda, cámaras, control de accesos y bitácoras.

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que, según lo indicado en los oficios enviados por la administración y la evidencia aportada, todavía existen problemas en el cielo raso, por lo cual la recomendación, esta no se encuentra implementada.

AI-INF-003-2019	**HALLAZGO 2.3 DEBILIDADES EN CONTROLES IMPLEMENTADOS EN SEGURIDAD FISICA**	**2.3**	**Proceso**

Recomendación: 12.1 Girar las instrucciones a quien corresponda, para mantener con acceso restringido el cuarto de comunicaciones ubicado en el Plantel Municipal y proceder con la rotulación respectiva.
12.2 Incorporar dentro del cuarto de comunicaciones ubicado en el Plantel Municipal, el uso de un Libro de actas o bitácora para registrar el ingreso y salida de funcionarios municipales y/o visitantes con acceso a dicho lugar, así como, su respectiva validación por parte de un funcionario del Área de TIC's, asignado para dicha labor.
12.3 Gestionar ante el departamento correspondiente, la instalación de detectores de humo, cámara de seguridad, entre otros, en el cuarto de comunicaciones del Plantel Municipal.
12.4 Gestionar ante el departamento correspondiente, las medidas o controles para mitigar el riesgo que pueda ocasionar: las previstas de agua ubicadas en el cuarto de comunicaciones del Plantel Municipal. Para la atención de dicha recomendación cuenta con un plazo de un (1) mes contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación, remitir a esta Auditoría Interna certificación donde se manifieste de manera detallada su observancia

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Comentario Administración:
4.12.1. Completo: se rotulo el datacenter, se revisó llavín de la entrada del mismo en conjunto con los compañeros de servicios generales.
4.12.2 Completo Se incorporó dentro del mismo una bitácora física en donde se registran los accesos y el motivo del mismo. así como, su respectiva validación por parte de un funcionario del Área de Tics, asignado para dicha labor.
4.12.3 Proceso, existen cámaras de seguridad colocadas en la entrada del centro de datos. Los detectores de humo están en procesos, En conjunto con los compañeros de servicios generales se realizó una inspección inicial para determinar las mejoras requeridas.

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que, según lo indicado en los oficios enviados por la administración y la evidencia aportada, la recomendación no se encuentra implementada.

Nro. AI-TIC´s- INF-001-2021	**HALLAZGO 2.1: INEXISTENCIA DE UN RESPONSABLE Y UNA METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO.**	**2.1**	**Concluida**

Recomendación: 1- Designar una dependencia o un responsable con competencias idóneas, para que ejecute la planificación y la gestión de los proyectos de TIC´s que la Institución emprenda, conforme a la especialidad en la materia y a la metodología que haya adoptado o adaptare la Administración Activa.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo: El Lic. Gustavo Chaverri Fuentes es el coordinador de proyectos institucionales nombrado por la Administración Municipal para velar por el cumplimiento de todos los lineamientos que dicta la Administración en materia de gestión de proyectos y el seguimiento del proceso de mejora continua la institución de la gestión de proyectos. La coordinación de los proyectos de TIC's se lleva a cabo con el Ing. Daniel Ramírez González. Subdirector del Área

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración que la recomendación se encuentra implementada.

Nro. AI-TIC´s- INF-001-2021	**HALLAZGO 2.1: INEXISTENCIA DE UN RESPONSABLE Y UNA METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO.**	**2.1**	**Concluida**

Recomendación: 2- Adoptar una metodología de gestión de proyectos Institucional, de manera que todos los proyectos incluidos los de TIC´s que se desarrollen, se encuentren alineados a esta.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo La Administración Municipal ha adoptado los conceptos recomendados por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en relación a la gestión de proyectos, aplicables tanto para proyectos tangibles de construcción de obra pública como para proyectos intangibles como el desarrollo de software a cargo del Área de Tecnologías de Información. Conceptos como el inicio del proyecto, involucrados e interesados, ficha técnica del proyecto, resultados esperados, estructura

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

detallada del trabajo, cronograma de actividades, presupuesto, planificación de las compras, análisis de riesgos del proyecto, definición de responsabilidades, gestión de las comunicaciones, y demás conceptos relacionados.

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración que la recomendación se encuentra implementada.

Nro. AI-TIC´s- INF-001-2021	**HALLAZGO 2.1: INEXISTENCIA DE UN RESPONSABLE Y UNA METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO.**	**2.1**	**Concluida**

Recomendación:
3- Desarrollar o alinear la metodología de gestión de proyectos TIC´s, con la metodología de proyectos que la institución adopte.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo El Área de Tecnologías de la Municipalidad utiliza la herramienta para gestión de incidencias donde los interesados de software y hardware inician el proyecto con los primeros requerimientos, necesidades, definición del objetivo, diseñar el primer prototipo, construirlo y probarlo con los interesados, puesta en producción y revisión, mejoras de acuerdo al uso. En este sentido, la forma de trabajar del Área de TICs está alineada con las buenas prácticas de gestión de proyectos. Se encargan de organizar y formar el equipo de proyecto, la administración básica de bienes y servicios, la planificación, supervisión y control, administración de los contratos, gestión de los cambios y la gestión de los riesgos asociados al desarrollo de software.

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración que la recomendación se encuentra implementada.

Nro. AI-TIC´s- INF-001-2021	**HALLAZGO 2.1: INEXISTENCIA DE UN RESPONSABLE Y UNA METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO.**	**2.1**	**Concluida**

Recomendación:
4- Tomar las acciones correspondientes, para los proyectos de TIC´s que la Corporación Municipal emprenda a futuro, definan claramente las funciones de ejecutar, planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto, y le sean comunicadas oficialmente al responsable de los proyectos Institucionales.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechados el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealdesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo: Los proyectos que emprenda el Área de TIC's Municipal en el futuro se deben planificar adecuadamente con el Plan Operativo Institucional. Si es un proyecto grande para toda la institución puede considerarse como una meta institucional. Pero si es un proyecto pequeño puede considerarse como una actividad dentro de una meta institucional. Adicional, se debe incluir en el presupuesto institucional en caso de necesitar recursos. En ambos casos, el Área de TIC's debe preparar la Ficha Técnica del Proyecto, la cual refleja un resumen de los conceptos de gestión de proyectos. Esta ficha técnica tiene que ser revisada por el Coordinador de Proyectos Institucionales. De esta manera se comunica oficialmente al responsable de los proyectos.

Criterio Auditoria

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración que la recomendación se encuentra implementada.

Nro. AI-TIC´s- INF-001-2021	**HALLAZGO 2.1: INEXISTENCIA DE UN RESPONSABLE Y UNA METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO.**	**2.1**	**Concluida**

Recomendación:
5- Definir e implementar los mecanismos de supervisión y control de los proyectos de TIC's que permitan asegurar que, los mismos se van realizando según lo establecido y cumpliendo con la normativa que les regula.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo: El Área de Tics cuenta con un conjunto de procedimientos, instructivos, formularios, con los cuales permiten asegurar los mecanismos de supervisión y control de los proyectos de Tics de la Municipalidad de Cartago.

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración que la recomendación se encuentra implementada.

Nro. AI-TIC´s- INF-001-2021	**HALLAZGO 2.1: INEXISTENCIA DE UN RESPONSABLE Y UNA METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO.**	**2.1**	**Concluida**

Recomendación:
6- Solicitarle al Encargado (a) del proyecto "Core Tributario", un inventario detallado de los procesos o requerimientos que están pendiente de implementar, de manera que pueda tomarse las acciones correspondientes para el cierre del proyecto

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Este Despacho solicitó al Área Tributaria, mediante el oficio AM-OF-094-2021, la información concerniente a atención Recomendación No. 6 Informe Nro. AI-TIC´s-INF-001-2021: auditoría de carácter especial en materia de tecnologías de información y comunicaciones sobre la implementación del software informático denominado Core Tributario, el cual fue contestado mediante el informe AT-OF-021-2021 SAT-OF-001-2021. (se adjuntan los oficios indicados)

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración que la recomendación se encuentra implementada.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Nro. AI-TIC´s- INF-001-2021	**HALLAZGO 2.2: INCONSISTENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO CORE TRIBUTARIO ANTE LA COMISIÓN DE CTIC.**	**2.2**	**Concluida**

Recomendación:
7- Plasmar en las actas de la Comisión de TIC´s, información contenida en informes de avance de los proyectos de TIC's Institucionales, tales como: el porcentaje de avance integral del proyecto, así como el detalle por cada una de las etapas, entre otros; de manera tal que, dicho órgano colegiado, conozca de una manera puntual su ejecución.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Completo: en la sesión ordinaria N# 2, del 26 de marzo del 2021 se brinda la presentación de sistemas, programas y aplicativos de la institución, cada director y subdirector brinda una explicación detallada de los avances y estados de sus sistemas informáticos, para lo anterior cada uno de los miembros de la CTIC realizo una presentación en donde se destacaron de temas de etapas, porcentajes de avance y costos económicos entre otros.
Este ejercicio se replicar una vez cada año o cuando la CTIC así lo requiera.
Ver anexo y evidencia HALLAZGO 2.2: Inconsistencia en la presentación de Informe de avance del proyecto CORE TRIBUTARIO ante la comisión de CTIC.

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración que la recomendación no se encuentra implementada.

Nro. AI-TIC´s- INF-001-2021	**HALLAZGO 2.2: INCONSISTENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE AVANCE DEL PROYECTO CORE TRIBUTARIO ANTE LA COMISIÓN DE CTIC.**	**2.2**	**Concluida**

Recomendación:
8- Establecer, definir y unificar una estructura de cómo deben presentarse los informes de avances de los proyectos de TIC´s que se están ejecutando y, hacerlo del conocimiento del director de cada proyecto.

Fuente: Oficio Nro. AM-OF-776-2021 fechado 28 de mayo de 2021, emitido por Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal. AIN-OF-057-2021, AAF-OF-126-2021, VAM-OF-013-2021, fechado el 28 de mayo del 2021, emitidos, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Encargada de Área Administrativa Financiera, Lic. Daniel Ramirez Gonzalez Subdirector área de TIC, Licda. Laura Fernandez Delgado, Jefa Despacho Alcaldía, Licda. Silvia Alvarado Martinez, Vicealcaldesa Municipal.

Comentario Administración:
Proceso: La administración ya nombré un director de proyectos institucional Gustavo Chaverri Fuentes, el mismo está iniciando esta labor para establecer y unificar como se deben de presentar los informes y avances de los proyectos de TIC , en cuanto lo anterior esté listo don Gustavo presentar la propuesta a la CTIC para conocimiento y aprobación. Ya se han realizado algunas secciones entre la parte y se tomaron como recomendados realizadas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica en relación a la gestión de proyectos, aplicables tanto para proyectos tangibles como los intangibles que incluyen los procesos tecnológicos

Criterio Auditoria
Es criterio de esta auditoría, que según lo indicado en los oficios enviados por la administración que la recomendación no se encuentra implementada.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

PROCESO SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EXTERNAS

2019	**HALLAZGO 01: HALLAZGO 01: SEGUIMIENTO PARCIAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TIC**		

Recomendación: Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Aplicar la estrategia de seguimiento de la implementación del PETIC, de manera que se cumpla con las herramientas de seguimiento, indicadores y planificación de riesgos según la periodicidad establecida.

Fuente:
Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Del área de TIC
Completo: Se elaboró una matriz de seguimiento al PETIC 2018-2021. Ver evidencia. A su vez, se presentó la revisión ante la CTIC en Sesión Ordinaria N° 2-2021 del viernes 26 de marzo del presente año a las 9:00 a.m. Ver anexo: HALLAZGO 01: SEGUIMIENTO,

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Analizar la demanda de los recursos, con el fin de proyectar el crecimiento que estos tendrán y así prever la escalabilidad de los servicios.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Completo: Se elaboró una matriz de seguimiento al PETIC 2018-2021. Ver evidencia. A su vez, se presentó la revisión ante la CTIC en Sesión Ordinaria N° 2-2021 del viernes 26 de marzo del presente año a las 9:00 a.m. ver anexo: HALLAZGO 01: SEGUIMIENTO PARCIAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TIC.
En dicha sesión se presentó a los jefes de área y administración, los avances, la matriz y la solicitud de continuidad del PETIC, todo documentado en el acta que será aprobada en la próxima sesión de la CTIC. Se adjunta borrador de acta que será aprobada.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 02: AUSENCIA DE UNA DOCUMENTACIÓN ADECUADA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA. RIESGO BAJO.**		

Recomendación: Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Documentar los resultados de la implementación del procedimiento 7M15 Medición de la capacidad y desempeño que contemple al menos la metodología utilizada, los resultados obtenidos y las acciones que se deben tomar para lograr un óptimo funcionamiento de la plataforma.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carga de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Del área de TIC
Completo: Se aprobó en el Acta No 5 año 2019 y se presenta la documentación y es aprobado formalmente por la CTIC, el documento 7M15.
Ver Anexo HALLAZGO 02: AUSENCIA DE UNA DOCUMENTACIÓN ADECUADA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CAPACIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Analizar la demanda de los recursos, con el fin de proyectar el crecimiento que estos tendrán y así prever la escalabilidad de los servicios.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Del área de TIC
Completo: Se incluye en el documento aprobado.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

3. Planear el monitoreo de los servicios de TI, de esta manera se puede identificar servicios que se encuentran con un rendimiento deficiente y atenderlos oportunamente. Se debe considerar actividades de optimización de los recursos, dichas actividades apuntan al mejoramiento de los servicios con los recursos disponibles.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Del área de TIC
Completo: Se incluye en el documento aprobado.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

2019	**HALLAZGO 03: AUSENCIA DE UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS BITÁCORAS DEL SISTEMA WIZDOM. RIESGO BAJO.**		

Recomendación: 1. Al Área Administrativa Financiera:

1. Establecer los mecanismos para efectuar revisiones y seguimiento de las bitácoras del sistema Wizdom, se puede considerar lo siguiente:
a. Crear un procedimiento, política o lineamiento que permita un adecuado y periódico seguimiento de las acciones que se realizan en el sistema, además, se indique los responsables y las partes involucradas.
b. Elaborar un cronograma para planificar de forma periódica la revisión de las bitácoras.
c. Establecer las acciones correctivas a seguir en caso de identificarse un acceso o registro no autorizado.
d. Generar informes de los resultados de la revisión y comunicarlos a los respectivos involucrados.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Del área de Administrativa Financiera
Las bitácoras se encuentran listas y en este momento se encuentran en proceso de revisión por los funcionarios encargados, se prevé que las mismas estén listas en el segundo semestre 2021 con su debido proceso documentado y su cronograma de pruebas periódicas.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
2. Apoyar al Área Administrativa Financiera suministrando las bitácoras del sistema Wizdom en el tiempo y forma requerido.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Del área de TIC
Completo: Se configuran las bitácoras del sistema wizdom y se suministran, según solicitud formal por sistema de incidentes.
Ver anexo HALLAZGO 03: AUSENCIA DE UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS BITÁCORAS DEL SISTEMA WIZDOM.
Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 04: INCONSISTENCIAS ENTRE EL INVENTARIO DE SOFTWARE Y EL INVENTARIO DE HARDWARE. RIESGO BAJO.**		

Recomendación: Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Depurar los inventarios tanto de software como de hardware de modo que se contemple lo siguiente:
a. Desinstalar, o bien, adquirir la licencia y hacer el respectivo cambio, en caso de utilizar software bajo una licencia no adquirida por la Municipalidad.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

b. Actualizar el inventario de hardware de la Municipalidad, detallando el software que tiene instalado, en este caso el sistema operativo y el paquete de ofimática.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Del área de TIC
Completo: Las licencias que utiliza la municipalidad son híbridas, es decir en nube y onpremise; los equipos se compran con licencias de Windows precargadas, por lo que las mismas son válidas y las de ofimática son asignadas desde la nube, lo que hace que sea una licencia validada por usuario siempre y cuando exista en la nube disponibilidad. Se lleva un inventario en nube y on premise y las mismas se actualizaron en el mes de abril 2021, después de varios assesment realizados por Microsoft, en donde se recomendó la actualización de las mismas. Además, se cuenta con diversos softwares que llevan el listado de las licencias instaladas y disponibles en control cruzado con el inventario de la unidad de soporte técnico

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Realizar monitoreos periódicos, con el propósito de asegurar la consistencia entre la cantidad de licencias instaladas y disponibles.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario Administración:
Del área de TIC
Completo: Se realizan monitoreos periódicos, con el fin de asegurar la cantidad de licencias disponibles y prever el crecimiento. Ver anexo HALLAZGO 04: INCONSISTENCIAS ENTRE EL INVENTARIO DE SOFTWARE Y EL INVENTARIO DE HARDWARE.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 05: AUSENCIA DE UN PLAN FORMAL DE CAPACITACIONES PARA LOS COLABORADORES DEL ÁREA DE TIC. RIESGO BAJO.**		

Recomendación: Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Elaborar planes de capacitación que detallen la justificación de las necesidades del personal del Área de TIC. Además, considerar en el plan al menos los siguientes aspectos:
a. Objetivos del plan de capacitación.
b. Temas o áreas de conocimiento que se desean abordar.
c. Priorización de los temas o áreas de conocimiento que se desea abordar.
d. Fechas de ejecución de las capacitaciones.
e. Costos asociados (capacitación, material, entre otros).
f. Cantidad de personal y personal al que va dirigido la capacitación.
g. Metodologías y herramientas que faciliten un seguimiento del plan, de manera que se considere cuáles capacitaciones se llevaron a cabo, fecha, asistentes, si incluye o no certificados.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Incompleto: Se están llevando a cabo reuniones entre el departamento de TIC y Recursos Humanos para terminar el plan formal de capacitación, pero al no existir contenido presupuestario, ya que para el año 2020 y 2021 no se asignó presupuesto ni se permitió llevar a cabo capacitaciones por parte de la administración, impulsar actividades de capacitación.
HALLAZGO 05: AUSENCIA DE UN PLAN FORMAL DE CAPACITACIONES PARA LOS COLABORADORES DEL ÁREA DE TIC
Se espera que este plan esté listo durante el último semestre 2021 y al mismo se le puedan asignar recursos económicos para su implementación en el año 2022.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación en coordinación con el Área de Recursos Humanos:
2. Revisar, aprobar y dar seguimiento al plan de capacitación para el personal del Área de TIC, suministrando los recursos requeridos para su ejecución.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Incompleto: Se están llevando a cabo reuniones entre el departamento de TIC y Recursos Humanos para terminar el plan formal de capacitación, pero al no existir contenido presupuestario, ya que para el año 2020 y 2021 no se asignó presupuesto ni se permitió llevar a cabo capacitaciones por parte de la administración, impulsar actividades de capacitación.
HALLAZGO 05: AUSENCIA DE UN PLAN FORMAL DE CAPACITACIONES PARA LOS COLABORADORES DEL ÁREA DE TIC
Se espera que este plan esté listo durante el último semestre 2021 y al mismo se le puedan asignar recursos económicos para su implementación en el año 2022.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 06: DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI. RIESGO BAJO.**		

Recomendación:
Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Elaborar un procedimiento en el cual se incluyan al menos los siguientes aspectos: a. La forma en que se supervisarán los términos de los acuerdos de servicio para asegurar que son efectivos, actuales y que los cambios en los requisitos se tienen en cuenta cuando sea apropiado.
b. Periodicidad para el monitoreo y actualización del catálogo de servicios de TI y sus respectivos SLAs, con el propósito de que se muestren los servicios que el Área de TIC brinda y bajo las especificaciones correctas.
c. Informes que deben elaborarse sobre el rendimiento de los acuerdos, incluyendo desviaciones con respecto a los valores acordados.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se aprobó en el Acta No. 5 año 2019 y se presenta la documentación y es aprobado formalmente por la CTIC, el documento PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TI (7909).
En el mismo se detallan la forma en que se supervisan los cambios.
La periodicidad para el monitoreo y de servicios del catálogo de servicios de TUC y sus respectivos SLAS, los mismos se encuentran formalmente aprobados y formados por el jefe de área de cada departamento.
Tienen vigencia hasta el año 2022.
Todo el proceso está documentado y la documentación está a disposición en formato físico en un ampo en el Área de TIC.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Elaborar planes de acción y remedio para los incidentes de rendimiento o tendencias negativas de los servicios.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se desarrollan planes de acción y se les brinda el seguimiento respectivo.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

3. Actualizar el catálogo de servicios. Se podría tomar como referencia la propuesta incluida en el documento “Niveles de servicio en tecnología de información”.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se desarrollaron catálogos de servicios que fueron aprobados por los jefes de cada área y departamento.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

4. Asegurarse que existe una alineación entre el catálogo de servicios y los SLAs.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: existen los SLAS formalmente aprobados.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

5. Divulgar el catálogo de servicios de TI a las áreas usuarias.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: El catalogo fue presentado a las áreas usuarias para su aprobación y forma respectiva.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

6. Valorar el uso de buenas prácticas del mercado como por ejemplo ITIL y COBIT para atender las recomendaciones indicadas anteriormente. Además, tomar como referencia lo indicado en el documento "Niveles de servicio en tecnología de información".

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se está trabajando en la normativa de TIC para la Municipalidad de Cartago, tomando como base el COBIT e ITIL

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 07: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. RIESGO BAJO.**		

Recomendación:
Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Actualizar el plan de continuidad indicando el significado de cada una de las pruebas que se incluyen en la plantilla de "Reporte de pruebas funcionales".

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se actualiza el plan de continuidad del área de TIC a enero 2021 y se realizan las pruebas respectivas del mismo.
Ver Anexo: HALLAZGO 07: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Cada vez que se realice una prueba sobre la continuidad de los servicios de TI, documentar los resultados en las plantillas que se indican en el plan.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se documenta y se realizan las pruebas respectivas con los formularios y plantillas que se indican en el plan de continuidad.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

3. Realizar capacitaciones sobre el plan de continuidad y relacionadas con la continuidad de los servicios de TI, al personal respectivo.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Incompleto: No se realizaron capacitaciones durante el 2020 y 2021 por falta de presupuesto y aprobación de la administración.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

4. Asegurarse que se firman las plantillas de "Prevención de desastres Área TIC" por el personal correspondiente.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Los documentos tienen las firmas de los funcionarios y personas involucrados en los procesos.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

A la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicación:
5. Revisar y aprobar el plan de continuidad de tecnologías de información una vez que se realicen las modificaciones respectivas.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Completo: Se aprobó en el Acta No. 5 año 2019 y para la próxima sesión extraordinaria se presentará a aprobación, la actualización del plan de continuidad de negocio de TIC, correspondiente a enero 2021.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 08: AUSENCIA DE UN PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS PISTAS DE AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. RIESGO BAJO.**		

Recomendación:
Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Elaborar un procedimiento para la revisión de las pistas de auditoría el cual incluya al menos los siguientes aspectos: a. Sistemas a los cuales se les debe aplicar este tipo de revisión.
b. Explicación de los pasos por realizar.
c. Frecuencia de las revisiones.
d. Responsables (podría ser el usuario experto de cada sistema de información o jefaturas).
e. Reportes que deben generarse producto de la revisión.
f. Acciones correctivas

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Incompleto: En proceso de desarrollo, ya que primero se aplicó para poder para después poder documentarlo.
Avance 50 %.
Finalizado en el segundo semestre 2021.
Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 09: NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO NI UNA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE TI. RIESGO BAJO.**		

Recomendación:
Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Elaborar un procedimiento para la gestión de la configuración de TI que posea al menos los siguientes aspectos: a. Objetivos y alcance del procedimiento para la gestión de la configuración de TI según las necesidades de la Municipalidad (en el alcance se pueden incluir elementos de configuración como servicios, elementos de hardware, de software, documentación).
b. Atributos de cada uno de los elementos de configuración (por ejemplo, identificador, nombre, descripción, estado, entre otros).
c. Relaciones entre los elementos de configuración (por ejemplo, conectado a, forma parte de, usado por, etc).
d. Forma de registrar los elementos de configuración, relaciones entre ellos, mantenimientos, cambios, renovaciones, entre otros, de cada elemento.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

e. Definir la línea base de configuración de cada elemento (corresponde a una descripción acordada de los atributos de un elemento, en un punto en el tiempo, que sirve como base para definir un cambio).
f. Definir una periodicidad para del repositorio de configuración.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Existe un procedimiento para la gestión de las bases de datos de la configuración de TIC, el mismo acaba de ser actualizado como parte de los requerimientos, existe un formulario en donde se evidencia el procedimiento y su gestión, así como los principales atributos y relaciones, así como temas de seguridad informática.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Considerar la implementación o adquisición de un sistema de gestión de configuración de TI, con el fin de almacenar los registros de configuración.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Existe en MUNIRED.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

3. Valorar el uso de marcos de referencia como guía para crear el procedimiento para la gestión de la configuración de TI tal como ITIL y COBIT.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Para los manuales e implementación se toma como base COBIT e ITIL.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

2019	**HALLAZGO 10: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TI. RIESGO BAJO.**		

Recomendación:

Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:

1. Actualizar el procedimiento de gestión de calidad de TI, donde se incluyan objetivos, procesos, actividades y responsabilidades de la ejecución del procedimiento, a fin de satisfacer las necesidades actuales de TI. Para ello, se debe considerar al menos lo siguiente:

a. Se debe definir un proceso de planeación para la gestión de la calidad de TI, el cual debe contemplar las siguientes actividades: i. Definir los servicios, productos o procesos de TI que se van a medir.

ii. Definir las métricas e indicadores que van a dar apoyo al proceso de medición.

iii. Elaborar encuestas de satisfacción o algún otro medio de recolección de datos, donde se involucren a los usuarios o interesados directos para medir la percepción en la calidad de los servicios, productos o procesos.

iv. Definir un cronograma y programa de trabajo que indique los pasos a seguir para realizar las mediciones.

Nota: Se pueden generar varios planes de calidad de TI durante un periodo, de acuerdo con las necesidades actuales de la Municipalidad.

b. Ejecutar los planes de calidad de TI de acuerdo con el campo o proceso seleccionado y documentar los resultados y mejoras obtenidos.

c. Verificar y dar seguimiento al proceso de ejecución y resultados de las mediciones, para ello se debe considerar lo siguiente: i. Verificar e identificar desviaciones entre los resultados obtenidos contra las métricas e indicadores definidos inicialmente.

ii. Verificar las encuestas de satisfacción de los usuarios y determinar cuáles son los puntos que más requieren atención, según la percepción de estos.

d. Desarrollar una estrategia de mejora contemplando lo siguiente:

i. Definir y ejecutar planes de acción correctivo para las debilidades identificadas.

ii. Documentar los resultados obtenidos.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carga de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se actualizó el procedimiento para la gestión de la calidad de TI, el mismo incluye: objetivos, procesos, actividades y responsabilidades de la ejecución del procedimiento.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Realizar pruebas periódicas al procedimiento de la gestión de la calidad de TI, para generar nuevas y más metodologías con altos grados de actualizaciones y cumplimientos.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se realizan las pruebas periódicas a la gestión de calidad de TIC.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

3. Cumplir con lo estipulado en el procedimiento de la gestión de la calidad de TI, en cuanto a la ejecución de las encuestas ya establecidas.			
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carga de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.			
Comentario de Administración **Del área de TIC** **Completo:** Se aplica lo estipulado en el procedimiento de gestión de calidad de TIC, en cuanto a la ejecución de las encuestas establecidas. **Fuente:** Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.			
2019	**HALLAZGO 11: OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS. RIESGO BAJO.**		
Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación: 1. Actualizar y divulgar el procedimiento para la gestión de cambios. Para ello, se debe considerar: a. Generar un procedimiento únicamente para la Gestión de Cambios, aparte del desarrollo de sistemas, tomando en cuenta lo siguiente: i. Registro de la solicitud del cambio. ii. Impacto del cambio (según categoría y priorización). iii. Proceso de cambios de emergencia. iv. Estado del cambio. v. Revisión post-implantación. vi. Riesgos asociados al cambio. vii. Plan de implementación (incluyendo un cronograma). viii. Pruebas. b. Un control de cambios que incluya la fecha, la versión, responsable y los involucrados. c. Costos relacionados a la implementación del cambio. d. Alcance del cambio. e. Métricas o indicadores para medir la calidad del cambio.			
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.			
Comentario de Administración **Del área de TIC** **Completo:** Se actualiza y divulga desde MUNIRED, el proceso de gestión de cambios, el cual debe seguir el procedimiento de gestión de incidentes para su atención, el mismo incluye fecha y versión todo documentado en el 7P04 procedimientos de TIC Ver anexo HALLAZGO 11: OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS. **Fuente:** Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

2. Comunicar los resultados del cambio a todos los usuarios que se ven directamente impactados y brindar la capacitación requerida. En caso de que el cambio impacte o modifique algún sistema de información, se deben actualizar los respectivos manuales de usuario.
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.
Comentario de Administración **Del área de TIC** Completo, se actualiza y divulga desde MUNIRED, el proceso de gestión de cambios, el cual debe seguir el procedimiento de gestión de incidentes para su atención, el mismo incluye fecha y versión todo documentado en el 7P04 procedimientos de TIC. Ver Anexo HALLAZGO 11: OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS. **Fuente:** Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.
3. Manejar las solicitudes de cambio por medio de una herramienta tecnológica tipo mesa de servicio, que logre determinar la trazabilidad de cada cambio solicitado por las áreas usuarias de la Municipalidad, y que permita construir un repositorio de cambios, para posibles consultas o el resguardo de la información histórica generada.
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.
Comentario de Administración **Del área de TIC** Completo, se actualiza y divulga desde MUNIRED, el proceso de gestión de cambios, el cual debe seguir el procedimiento de gestión de incidentes para su atención, el mismo incluye fecha y versión todo documentado en el 7P04 procedimientos de TIC. Ver Anexo HALLAZGO 11: OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS. **Fuente**: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.
A la Comisión de Tecnologías de la Información y la Comunicación: 4. Validar y aprobar formalmente el nuevo procedimiento para la Gestión de Cambios, generado por el área de TIC.
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.
Comentario de Administración **A la Comisión de Tecnologías de la Información y la Comunicación** **Completo:** Se aprobó en el Acta No. 5 año 2019 y para la próxima sesión extraordinaria de la CTIC se presentará a aprobación, la actualización del procedimiento de gestión de Cambios del área de TIC, según los nuevos requerimientos de formulación indicados por la nueva administración. **Fuente:** Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

2019	**HALLAZGO 12: LAS POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS QUE INVOLUCRAN SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRAN APROBADAS POR EL CTIC. RIESGO BAJO.**		

Al Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Gestionar la aprobación y divulgación de las políticas relacionadas a contratos con terceros que involucren bienes o servicios de TI.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se gestionan y documentan las políticas relacionas con los contratos a terceros que involucran un bien o servicio.
Ver anexo HALLAZGO 12: LAS POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS QUE INVOLUCRAN SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRAN APROBADAS POR EL CTIC.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Revisar periódicamente y comprobar por medio de indicadores del servicio, el cumplimiento de cada una de las responsabilidades establecidas en los contratos, con el objetivo de identificar posibles desviaciones en el cumplimiento de las estipulaciones definidas, y de esta forma, aplicar las medidas correctivas correspondientes y documentar el caso.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se lleva una bitácora de revisión de contratos y validación de los mismos.
Ver anexo HALLAZGO 12: LAS POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS CON TERCEROS QUE INVOLUCRAN SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN NO SE ENCUENTRAN APROBADAS POR CTIC.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

A la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicaciones:
3. Revisar y aprobar formalmente las políticas estipuladas por parte del Área de TI sobre lo relacionado a la gestión de contratos con terceros que involucren bienes o servicios de TI

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carga de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Para la próxima sesión extraordinaria de la CTIC se presentará a aprobación, la actualización del procedimiento de gestión de Cambios del área de TIC, según los nuevos requerimientos de formulación indicados por la nueva administración.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.			
2019	**HALLAZGO 13: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES SOBRE LA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS. RIESGO MEDIO.**		
Al Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones: 1. Actualizar, documentar e implementar los procedimientos para la gestión de bases de datos. Para ello, se debe considerar: a. Instalación: Definir el responsable de llevar a cabo dicho procedimiento e indicar los pasos y parámetros de configuración que requiere el motor de bases de datos. Si la instalación se realiza sobre uno o más servidores virtuales, incluir el procedimiento de su instalación incluyendo los parámetros de la configuración respectiva (recursos del servidor, configuración de red, dominio del servidor, etc.). b. Administración: Indicar los responsables de administrar y monitorear las bases de datos, lo cual incluye tareas como gestión de espacios de tabla, gestión de índices, definición de indicadores de rendimiento y uso de recursos de las bases de datos. c. Migración: Elaborar un procedimiento el cual incluya el detalle de los pasos para gestionar y traspasar los datos (incluyendo procesos de conversión de datos si es necesario). En el procedimiento se debe establecer los responsables y las ventanas de tiempo requeridas para llevar a cabo la migración. d. Mantenimiento: Desarrollar un procedimiento o manual que indique los pasos para dar mantenimiento a las bases de datos, incluyendo el o los responsables, el detalle de la estructura de la base de datos, la ventana de tiempo sobre la cual se trabajará (en un ambiente de desarrollo/pruebas) y la ventana de tiempo sobre la que se pasarán los cambios (en el ambiente de producción). También se debe monitorear los recursos consumidos por la base de datos y generar reportes periódicos, con el fin de controlar los momentos en los que el servidor requiera aumentar la capacidad. e. Seguridad: Definir el procedimiento para configurar y parametrizar la seguridad de las bases de datos considerando la disponibilidad, confiabilidad e integridad de los datos.		
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.			
Comentario de Administración **Del área de TIC** **Completo:** Como parte de la actualización de procesos se incluyó dentro de los mismos, el procedimiento para la gestión de las bases de datos. La misma fue enviada el viernes anterior para su debida revisión a los compañeros de Planificación. Ver HALLAZGO 13: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES SOBRE LA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS. **Fuente:** Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.			
2. Mantener actualizados los procedimientos, gestionando un debido control de versiones.			
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.			
Comentario de Administración **Del área de TIC**			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Completo: Todos los procedimientos de TIC fueron actualizados y en este momento se encuentran en revisión para su aprobación por parte de los compañeros del área de Planificación.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

A la Comisión de Tecnología de Información y Comunicación:
3. Aprobar las políticas y procedimientos para la administración de las bases de datos de la Municipalidad.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Se aprobó en el Acta No.5 año 2019 y para la próxima sesión extraordinaria de la CTIC, se presentará a aprobación, la actualización del procedimiento de gestión de Cambios del área de TIC, según los nuevos requerimientos de formulación indicados por la nueva administración.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 14: AUSENCIA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS DEL RUC. RIESGO BAJO**		

RECOMENDACIONES:
Al Área Tributaria en conjunto con el Área de Tecnologías de la Información y la Comunicación:
1. Determinar si la ausencia de los datos en los atributos de dirección, teléfono, provincia, cantón y distrito depende de otros sistemas o se debe a la ausencia de controles en el sistema que validen la completitud de la información.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Área de TIC: El área de TIC no manipula datos, razón por la cual no puede aplicar los cambios a nivel de integridad de datos por medio de "Querys" o programación.

Área Tributaria: Se evidenció que la Municipalidad de Cartago cuenta con una base de datos RUC (Registro Único de Contribuyentes), en la cual se almacena información de los contribuyentes, tal como su nombre, identificación, dirección, teléfono, entre otros. La base de datos suministrada es con corte al 31 de diciembre del 2019 y contiene 78.992 registros. Se procedió a analizar la integridad de los datos contenidos en esta, para lo cual se identificaron una serie de aspectos en los siguientes atributos
A la fecha, la cantidad de registros que no cuentan con dirección asociada es de 16, PERSONA FÍSICA: 14 registros, PERSONA JURÍDICA: 1 registro. REPRESENTANTE LEGAL :1 registro. Nos encontramos en el proceso de depuración/actualización de los registros que a la fecha no cuentan con el campo dirección registrado. En este apartado se debe aclarar que en la base de datos RUC se manejan 4 tipos de teléfono: habitación, trabajo, móvil y fax, razón por la cual no todos los clientes/ contribuyentes cuentan con los 4 tipos de teléfono; el teléfono 255000000, se encontraba asignado a la cédula 303870178 y fue excluido, toda vez que se trata de un número de teléfono de trabajo inválido y este cliente cuenta con otros medios de contacto.
Provincia: Existen 235 registros a los cuales no se les registró una
Provincia

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Se cuenta como apoyo con la contratación de un sistema externo de búsqueda de datos
de personas; sin embargo, la ausencia de los datos indicados no depende de la información que nos brinde este sistema; además, el sistema CORE Tributario valida la información que es requerida de manera tal que al activar el campo "Medios de Notificación" el sistema brinda un catálogo con los medios de notificación establecidos permitiendo escoger entre ellos, el medio que indique el cliente/contribuyente. Ver anexo HALLAZGO 14: AUSENCIA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS DEL RUC.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Diseñar y llevar a cabo la estrategia para poder completar estos datos de los contribuyentes.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Completo: Existe una estrategia para completar la información faltante de la cual ya se observan los avances indicados en la parte de arriba. Además, se realiza la revisión y/o fiscalización puntual de los registros, apoyando la búsqueda a través del sistema de búsqueda de datos de personas, con el fin de incluir la mayor cantidad de teléfonos posibles, teniendo en cuenta que este tipo de dato es muy cambiante. Ver anexo HALLAZGO 14: AUSENCIA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS DEL RUC.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2019	**HALLAZGO 15: POSIBLE AUSENCIA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS ALMACENADOS EN LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS. RIESGO BAJO.**		

Al Área Tributaria en conjunto con el Área de TIC:
1. Determinar las razones por las cuales existen activos con el mismo número de placa y validar si estos se están identificando apropiadamente de manera física.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Área Financiera:
Proceso: ya se encuentran identificados dichos activos con placa duplicada, los mismos se plaquearon dos veces, por lo que se está procediendo a eliminar la placa antigua. con el fin de corregir el hallazgo. Ver Anexo HALLAZGO15: POSIBLE AUSENCIA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS ALMACENADOS EN LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

2019	**HALLAZGO 16: INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS ALMACENADOS EN LA BASE DE DATOS DE CUENTAS POR COBRAR DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO. RIESGO MEDIO.**		

Al Área Tributaria en conjunto con el Área de TIC:
1. Determinar las causas de las inconsistencias en las bases de datos de cuentas por cobrar.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Área TICS:
Área de TIC. Se realizan las validaciones, pero no es posible desde la interfaz de administración de base de datos aplicar cambios; todo se debe realizar desde las interfaces de usuarios dispuestas para estos trabajos para que quede en las bitácoras correspondientes.
Área Tributaria:
Ver detalles en anexo HALLAZGO 16: INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS ALMACENADOS EN LA BASE DE DATOS DE CUENTAS POR COBRAR DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGO.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

2. Establecer en conjunto con el área de TIC un plan de acción para la depuración de las inconsistencias identificadas, además de dar seguimiento y velar por la ejecución de dicho plan.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Área de TIC: Se realizan las validaciones, pero no es posible desde la interfaz de administración de base de datos aplicar cambios, todo se debe realizar desde las interfaces de usuarios dispuestas para estos trabajos para que quede en las bitácoras correspondientes.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.

3. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias.

Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carga de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.

Comentario de Administración
Del área de TIC
Área de TIC: Se realizan las validaciones, pero no es posible desde la interfaz de administración de base de datos aplicar cambios, todo se debe realizar desde las interfaces de usuarios dispuestas para estos trabajos para que quede en las bitácoras correspondientes.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Fuente: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.			
A las Áreas Usuarias: 4. Establecer y cumplir los estándares necesarios para ingresar los datos en el Sistema CORE Municipal.			
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.			
Comentario de Administración **Área de TIC:** Se realizan las validaciones, pero no es posible desde la interfaz de administración de base de datos aplicar cambios, todo se debe realizar desde las interfaces de usuarios dispuestas para estos trabajos para que quede en las bitácoras correspondientes. **Fuente:** Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.			
2019	**HALLAZGO 17: EL EXTINTOR DE LA ENTRADA DEL CUARTO DE SERVIDORES NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE CARGADO. RIESGO MEDIO.**		
A Servicios Generales: 1. Gestionar las acciones necesarias para recargar el o los extintores que se encuentran vencidos dentro del área de TIC.			
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.			
Comentario de Administración **Completo:** El extintor está activo y vence en agosto 2021, por lo que ya se están realizando las gestiones para renovarlo. **Fuente:** Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.			
2. Velar porque se establezcan contratos de mantenimiento y recarga de extintores periódicamente, para minimizar el riesgo de algún tipo de accidente que implique incendios dentro del cuarto de servidores o el área de TIC en general.			
Fuente: Todavía la auditoría externa no ha realizado seguimiento a esta carta de gerencia, por lo cual, no se podría indicar el estado que tienen las recomendaciones a la fecha de este seguimiento.			
Comentario de Administración **Completo:** Se asignó contenido para el mantenimiento y recarga de los extintores. **Fuente**: Oficio AIN-OF-055-2021, AAF-OF-121-2021, AT-OF-044-2021 del 25 mayo del 2021, Lic. Daniel Ramirez González, Subdirector de Tics, Licda. Jeannette Navarro Jimenez, Directora Área Financiera, Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Área Tributaria, Lic. Miguel Sanchez Rodríguez, Subdirector Área Financiera.			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

2.3 Clases de riesgos en los que la Auditoría Interna coadyuvó mediante sus servicios y productos.

Algunos de los tipos o clases de riesgos que la Auditoría Interna coadyuvó con la Administración Municipal mediante sus productos y servicios se detallan seguidamente:

LISTA DE CATEGORÍAS	DESCRIPCIÓN
Riesgo Estratégico	Riesgos relacionados con situaciones que afecten el logro de objetivos estratégicos sea de largo o mediano plazo, o una formulación errónea de la estrategia que no permita a la Municipalidad de Cartago cumplir con su misión.
Riesgo Operativo	Riesgos relacionados con situaciones que afecten la adecuada prestación de los servicios y el desempeño de los procesos como mecanismos para el logro de los mismos.
Riesgo Legal	Riesgos relacionados con situaciones que afecten el logro de disposiciones legales o regulatorias. Así como la aplicación extemporánea, incompleta, equivocada e ineficaz de la normativa.
Riesgo Ambiental	Riesgos relacionados con la afectación de la naturaleza que interrumpen el funcionamiento de la institución.
Riesgo Tecnológico	Riesgos relacionados con actividades tecnológicas que no permitan el uso apropiado y seguro de las tecnologías de información y comunicación. Alineado y ajustado a la estrategia municipal para el adecuado cumplimiento de los objetivos trazados.
Riesgo Financiero	Riesgos relacionados con insuficiencia de recursos financieros para atender la prestación adecuada de los servicios municipales. Provocada por aspectos macro económicos, desactualización de tasas y tarifas municipales, cobranza inefectiva e inadecuada gestión de instrumentos de financiamiento e inversión del efectivo.

Fuente: Marco Orientador SEVRI Municipalidad de Cartago, versión 2019.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Cuadro N° 4
Registro de Legalización de Libros Municipales.
(Trámite de apertura y cierre[1])
Al 31de diciembre de 2021.

Nro. Libro	Fecha	Trámite	Nro. Folios	Dependencia	Custodio	Asiento	Folio (s)	Memorando devolución
114	14/01/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	34	24	AI-MEM-004-2021
3	28/01/2021	Apertura	100	Consejo de Distrito de San Nicolás	Sindico Propietario, Secretario Consejo de Distrito	35	24 y 25	AI-MEM-006-2021
115	28/01/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	36	25 y 26	AI-MEM-007-2021
116	09/02/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	37	26	AI-MEM-008-2021
111	11/02/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	24	25 y 26	AI-MEM-009-2021
112	11/02/202|	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	25	26	AI-MEM-010-2021
4	11/02/202|	Cierre	400	Comisión Permanente de Gobierno y Administración	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	26	27	AI-MEM-011-2021
117	17/02/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	38	27	AI-MEM-013-2021
118	05/03/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	39	27 y 28	AI-MEM-015-2021
113	05/03/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	27	28	AI-MEM-014-2021
2	05/03/2021	Cierre	100	Consejo Distrito de Dulce Nombre	Sindico Propietario, Consejo de Distrito	28	29, 30 y 31	AI-MEM-014-2021
4	17/03/2021	Apertura	100	Consejo Distrito de Oriente	Sindico Propietario, Consejo de Distrito	40	28 y 29	AI-MEM-019-2021
119	25/03/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	41	29	AI-MEM-020-2021

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Nro. Libro	Fecha	Trámite	Nro. Folios	Dependencia	Custodio	Asiento	Folio (s)	Memorando devolución
1 1 1	26/03/2021	Apertura	250	Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago (Libros Contables: Mayor, Diario, Inventarios y Balance)	Secretario de Junta Directiva	42	30	AI-MEM-021-2021
2	07/04/2021	Apertura	100	Comité Cantonal de la Persona Joven de Cartago	Secretario CCPJC	43	30 y 31	AI-MEM-025-2021
114	22/04/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	29	31 y 32	AI-MEM-026-2021
115	22/04/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	30	32	AI-MEM-027-2021
116	22/04/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	31	32 y 33	AI-MEM-028-2021
120	28/04/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	44	31 y 32	AI-MEM-029-2021
3	28/04/2021	Apertura	400	Comisión Permanente de Asuntos Ambientales	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	45	32	AI-MEM-030-2021
3	04/05/2021	Cierre	100	Concejo Distrito de Oriente	Sindica Propietaria, Consejo de Distrito	32	33 y 34	AI-MEM-031-2021
3	28/05/2021	Apertura	100	Consejo de Distrito de Tierra Blanca	Síndico Propietario, Consejo de Distrito	46	33	AI-MEM-033-2021
2	04/06/2021	Cierre	100	Concejo Distrito de Tierra Blanca	Sindica Propietaria, Consejo de Distrito	33	35	AI-MEM-031-2021
117	11/06/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	34	36	AI-MEM-035-2021
10	16/07/2021	Apertura	400	Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago	Secretario, Junta Directiva	47	33 y 34	AI-MEM-036-2021
121	28/07/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	48	34	AI-MEM-037-2021
122	29/07/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	49	35	AI-MEM-038-2021
123	04/08/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	50	35 y 36	AI-MEM-039-2021

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Nro. Libro	Fecha	Trámite	Nro. Folios	Dependencia	Custodio	Asiento	Folio (s)	Memorando devolución
124	04/08/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	51	36	AI-MEM-040-2021
125	19/08/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	52	37	AI-MEM-041-2021
126	19/08/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	53	37 y 38	AI-MEM-042-2021
118	19/08/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	35	36 y 37	AI-MEM-043-2021
127	26/08/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	54	38 y 39	AI-MEM-044-2021
128	26/08/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	55	39 y 40	AI-MEM-045-2021
129	26/08/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	56	40	AI-MEM-046-2021
130	26/08/2021	Apertura	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	57	40 y 41	AI-MEM-047-2021
1	26/08/2021	Apertura	100	Comisión Especial Colegio San Luis Gonzaga	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	58	41 y 42	AI-MEM-049-2021
1	26/08/2021	Apertura	100	Comisión Especial del Mercado	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	59	42 y 43	AI-MEM-050-2021
1	26/08/2021	Apertura	100	Comisión Especial de Derechos Humanos	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	60	43	AI-MEM-051-2021
5	26/08/2021	Apertura	400	Comisión Permanente de Obras Públicas	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	61	44	AI-MEM-052-2021
4	26/08/2021	Apertura	400	Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	62	44 y 45	AI-MEM-053-2021
9	26/08/2021	Cierre	400	Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago	Junta Directiva. CCDRC	36	37 y 38	AI-MEM-048-2021
3	09/12/2021	Apertura	100	Consejo de Distrito de El Carmen	Sindico Propietario del Consejo de Distrito	63	45 y 46	AI-MEM-054-2021

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Nro. Libro	Fecha	Trámite	Nro. Folios	Dependencia	Custodio	Asiento	Folio (s)	Memorando devolución
11	09/12/2021	Apertura	400	Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago	Junta Directiva. CCDRC	64	46	AI-MEM-055-2021
12	09/12/2021	Apertura	400	Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Cartago	Junta Directiva. CCDRC	65	47	AI-MEM-056-2021
124	13/12/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	38	40	AI-MEM-059-2021
1	23/12/2021	Apertura	400	Comisión Especial de Seguimiento del Plan Regulador	Secretario, CEPSPR	66	47 y 48	AI-MEM-063-2021
126	23/12/2021	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	39	41	AI-MEM-060-2021
3	23/12/2021	Cierre	400	Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	40	42	AI-MEM-061-2021
123	13/12/2022	Cierre	400	Concejo Municipal	Coordinadora del Concejo Municipal y Secretaría	37	39	AI-MEM-058-2021

Fuente: [1]Registros Libro de Actas N° 002 para la Legalización de Libros de la Municipalidad de Cartago, específicamente para su Apertura y Libro de Actas N° 003 para la Legalización de Libros de la Municipalidad de Cartago, específicamente para su Cierre.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Cuadro N° 5

Servicios de Auditoria Planificados Vrs Servicio de Auditoria Ejecutados
Plan Anual de Trabajo 2021 y continuidad del PAT Periodo 2020

PAT	Actividades Planeadas	Actividades Ejecutadas	Nro. Referencia	Terminados	En Proceso	Pendientes
2020	Aplicación de recursos municipales en la red vial cantonal	Estudio especial sobre los resultados obtenidos del Programa Extraordinario de Fiscalización, Artículo 20 de la Ley N°9848.	Informe Nro. AI-INF-PEF-001-2021 (Oficio AI-OF-034-2021 del 08/02/2021)			
2020	Adquisición y puesta en operación del software Core Tributario.	Auditoria de carácter especial en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones sobre la implementación del software informático "Core Tributario"	Informe AI-TIC's-INF-001-2021 (Oficio AI-OF-011-2021 del 27/01/2021)			
2020	Comités Comunales adscritos al CCDRC	Auditoria de carácter especial sobre el proceso de Planillas en el CCDRC. Informe sobre el pago del incentivo salarial de prohibición en el CCDRC.	Informe Nro. AI-INF-001-2021 (Oficio AI-037-2021 del 11/02/2021) Informe de Advertencia Nro. AI-ADV-001-2021 (Oficio AI-OF-036-2021 del 11/02/2021)			
2021	Proceso Gerencial-Estratégico	1)Elaboración y presentación de la Planificación Operativa y Presupuestación Departamental. 2) Evaluación Físico Financiera del I y II Trimestre. 3) Elaboración y presentación del Informe de Labores Periodo 2020. 4) Actualización de Tabla de Plazos y Gestión de Archivo y Documental. 5)Ejecución de la Autoevaluación de Calidad. 6) Control de Activos.	6F10 Matríz de vinculación POI-PTA (Oficio AI-OF-139-2020 del 07/08/2020) Sistema Delphos Oficio AI-OF-070-2021 del 26/03/2021 Informe ACC-AI-001-2021 Elaboración del PAT 2021 (Oficio AI-OF-215-2020 del 13/11/2020) Modificación N°1-2021 al PAT (Oficio AI-OF-005-2022 del 14/01/2022) Proceso de transferencia documental del Archivo de Gestión de la Auditoria Interna del año 1988 al 2016, al Archivo Central Municipal.			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

PAT	Actividades Planeadas	Actividades Ejecutadas	Nro. Referencia	Terminados	En Proceso	Pendientes
2021	Estudios frecuentes o continuos	1) Támite de Apertura y Cierre de Libros de Actas. 2) Remisión de Asesorías y Advertencias. 3) Admisibilidad, recepción y curso de las denuncias y/o solicitudes de investigación que se presenten ante el Despacho.	Informes de Advertencia: AI-ADV-001-2021 (Oficio AI-OF-036-2021 del 11/02/2021) AI-ADV-002-2021 (Oficio AI-OF-117-2021 del 08/07/2021) Adenda AI-ADV-002-2021 (Oficio AI-OF-122-2021 del 12/07/2021) AI-ADV-003-2021 (Oficio AI-OF-164-2021 del 22/12/2021) Informe Final N° AI-INF-002-2021 (Oficio AI-OF-069-2021 del 26/03/2021) Noticia Críminis N°AI-NC-001-2021 (AI-OF-137-2021 del 05/08/2021) Ampliación al Expediente 457-E-2011 (AI-OF-039-2021 del 15/02/2021) Ampliación a Noticia Críminis N° AI-NC-001-2019 (AI-OF-074-2021 del 09/04/2021)			
2021	Proceso de Seguimiento	Verificación del avance y cumplimiento de las acciones referentes a recomendaciones.	Oficio AI-OF-081-2021 del 20/04/2021 Oficio AI-OF-091-2021 del 17/05/2021 Oficio AI-OF-092-2021 del 17/05/2021 Oficio AI-OF-096-2021 del 25/05/2021 Oficio AI-OF-103-2021 del 03/06/2021 Oficio AI-OF-104-2021 del 04/06/2021 Oficio AI-OF-118-2021 del 08/07/2021 Oficio AI-OF-119-2021 del 08/07/2021 Oficio AI-OF-125-2021 del 15/07/2021			
2021	Atención a la Ley para apoyar al Contribuyente Local y reforzar la gestión financiera de las Municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia de COVID-19*	Verificación del cumplimiento efectivo de lo establecido y autorizado en la ley 9848	Informe Nro. AI-INF-PEF-002-2021 (Oficio AI-OF-110-2021 DEL 09/06/2021)			
2021	Gestión de Riesgos de Tecnologías de Información	Evaluación de la eficiencia y eficacia de la metodología de gestión del riesgo de las tecnologías de la información (TI) integrada al Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI).	Informe Nro. AI-TIC's-INF-002-2021 (Oficio AI-OF-128-2021 DEL 16/07/2021)			
2021	Plan de Continuidad de Tecnologías de Información		Informe de Inviabilidad N° AI-TIC´S-INV-001-2022 (Oficio AI-OF-057-2022 del 31/03/2022)			

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

PAT	Actividades Planeadas	Actividades Ejecutadas	Nro. Referencia	Terminados	En Proceso	Pendientes
2021	Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	Auditoría de Carácter Especial sobre el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI)	Informe Borrador N° AI-INF-001-2022 (Oficio AI-OF-055-2021 de fecha 25/03/2021)			
2021	Permisos de Contrucción	Auditoría de Carácter Especial sobre el Proceso de Permisos de Construcción en la Municipalidad de Cartago.	Informe N° AI-INF-003-2021 (Oficio AI-OF-153-2021 de fecha 31/08/2021)			
2021	Selección y nombramiento del personal municipal	Estudio de auditoria AI-EST-CE002-2022 "Auditoría de Carácter Especial sobre Selección y Nombramiento del Personal Municipal",	Comunicación inicio actividad de planificación, estudio AI-EST-003-2021 (Oficio AI-OF-071-2021 del 26/03/2021) AI-MEM-INT-004-2022 del 28/03/2022 Reasignación interna del estudio.			
2021	Administración de la Flota Vehícular (Vehículos y Maquinaria)	Anulado conforme la Modificación N°1-2021 al Plan Anual de Trabajo (Oficio AI-OF-005-2022 del 14/01/2022)				
2021	Prestación del servicio de recolección de residuos ordinarios	Anulado conforme la Modificación N°1-2021 al Plan Anual de Trabajo (Oficio AI-OF-005-2022 del 14/01/2022)				
2021	Gestión de la Secretaría Municipal	Anulado conforme la Modificación N°1-2021 al Plan Anual de Trabajo (Oficio AI-OF-005-2022 del 14/01/2022)				

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Cuadro N°6
PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES (TALLERES, CURSOS, SEMINARIOS) AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

NOMBRE	CAPACITACION RECIBIDA	FECHA DEL CURSO	HORAS EFECTIVAS
TOTAL DE HORAS			**37,5 hrs**
Licda. Marcela Navarro Solano **ASISTENTE AUDITORIA**	1. Informes de auditoría de alto impacto en el mundo digital.	15 de abril de 2021	1 h
	2. Autoevaluación de calidad de la auditoría interna	13 de mayo de 2021	1 h
	3. Gestion de riesgo institucional rol de la Administración Activa y rol de la auditoria interna.	21 de mayo de 2021	3 hrs
	4. Agile y Proyectización de la Auditoría Interna: El futuro de la profesión.	6 de julio de 2021	1 h
	5. ¿Cómo aplicar modelos de cultura de Riesgos en labores de Auditoría Interna?	9 de agosto de 2021	1 h
TOTAL DE HORAS			**7 Horas**
NOMBRE	**CAPACITACION RECIBIDA**	**FECHA DEL CURSO**	**HORAS EFECTIVAS**
Licda. Yessi Arce Arroyo **ASISTENTE AUDITORIA 1**	1. Curso virtual Modalidad Entrega según Demanda, CGR	28 de abril al 11 de mayo de 2021	8 hrs
	2. Curso virtual Procedimiento Administrativo Sancionatorio, CGR	21 de abril al 18 de mayo de 2021	16 hrs
	3. Webinar Explicativo: “Matriz de autoevaluación NICSP; versión 2021”, DGCN	16 de agosto de 2021	3 hrs

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

	4. Webinar "NICSP 4: Los efectos de las variaciones en las tasas de cambio", DGNC	17 de agosto de 2021	3,5 hrs
	5. Webinar: NICSP 3: Políticas de Contabilidad, cambios en estimados de contabilidad y errores", DGNC	18 de agosto de 2021	3,5 hrs
	6. Webinar " NICSP 17: Conceptualización y medición técnica / Medición y Registro"	15 y 16 de junio de 2021	7 hrs
TOTAL DE HORAS			**41 Hrs**
NOMBRE	**CAPACITACION RECIBIDA**	**FECHA DEL CURSO**	**HORAS EFECTIVAS**
Lic. Ricardo Chaves Rodríguez **ASISTENTE DE AUDITORIA INFORMÁTICO**	1. Seminario-Taller IDEA versión 11 (Básico)	30 de abril de 2021	9 hrs.
	2. Cómo mejorar las Áreas de TI y Ciberseguridad para beneficio de la Organización.	20 de mayo de 2021	1 h
	3. I Webinar de la Contraloría General de la República para la Auditoria Interna, Gestión de Riesgo Institucional, Rol de la administración activa y rol de la auditoria interna.	20 de mayo de 2021	1 h
	4. Todo en internet es hackeable! - Webinar gratuito sobre Ciberseguridad.	03 de junio de 2021	1 h
	5. Webinar Gratuito: AGILE y Proyectización de la Auditoría Interna: El futuro de la profesión.	06 de julio de 2021	1 h

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

	6. Webinar Gratuito: Auditoría de un sistema de gobierno de tecnología e información.	15 de julio de 2021	1 h
	7. Webinar gratuito: ¿Cómo aplicar modelos de cultura de Riesgos en labores de Auditoría Interna.	09 de agosto de 2021	1 h
TOTAL DE HORAS			**15 horas**
NOMBRE	**CAPACITACION RECIBIDA**	**FECHA DEL CURSO**	**HORAS EFECTIVAS**
Lic. Sergio Ramirez Coto **ASISTENTE AUDITORIA 1**	1. Curso virtual Modalidad Entrega según Demanda, CGR	28 de abril al 11 de mayo de 2021	8 hrs
	2. Curso virtual Procedimiento Administrativo Sancionatorio, CGR	21 de abril al 18 de mayo de 2021	16 hrs
	3. Webinar Explicativo: "Matriz de autoevaluación NICSP; versión 2021", DGCN	16 de agosto de 2021	3 hrs
	4. Webinar "NICSP 4: Los efectos de las variaciones en las tasas de cambio", DGNC	17 de agosto de 2021	3,5 hrs
	5. Webinar: NICSP 3: Políticas de Contabilidad, cambios en estimados de contabilidad y errores", DGNC	18 de agosto de 2021	3,5 hrs
	6. Webinar " NICSP 17: Conceptualización y medición técnica / Medición y Registro"	15 y 16 de junio de 2021	7 hrs
TOTAL DE HORAS			**41 horas**

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

NOMBRE	CAPACITACION RECIBIDA	FECHA DEL CURSO	HORAS EFECTIVAS
Lic. Dennis Vega Redondo **ASISTENTE AUDITORIA 1**	1. Webinar Explicativo: "Matriz de autoevaluación NICSP; versión 2021", DGCN.	16 de agosto de 2021	3 hrs
	2. Webinar " NICSP 17: Conceptualización y medición técnica / Medición y Registro"	15 y 16 de junio de 2021	7 hrs
TOTAL DE HORAS			**10 hrs**

Fuente: Registros de la Unidad Auditoría Interna

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

Imagen N° 1
Matriz de Cumplimiento de Metas
Meta N°1: Plan Operativo Anual
Al 31 de diciembre de 2021



Fuente: Captura de pantalla del Sistema Delphos.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

JUSTIFICACIONES INCORPORADAS AL SISTEMA DELPHOS ATINENTES A LOS ALCANCES OBTENIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LA META DEFINIDA POR LA AUDITOIA INTERNA

I SEMESTRE-2021

1 . Logros	Durante el I semestre del 2021, la Auditoria otorga valor agregado a la gestión municipal con 67 productos, tales como: Advertencias, legalización de libros, informes de auditoría, atención de denuncias, atención de consultas de los Regidores, así como con la atención de traslados de otras instancias gubernamentales como el Poder Judicial o la misma CGR.
2. Efecto de Logro	Se aporta información valiosa para la Administración Activa, con la consigna de agregar valor público y fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal
3. Impacto de Logro	Una vez realizados, comunicados y entregados los servicios de la Auditoría Interna a las instancias correspondientes, la Administración Activa toma la iniciativa de poner en práctica las recomendaciones o las Advertencias emitidas por este Despacho, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal
4. Justificación Financiera	Correspondiente a los 6.000.000 para servicios de ciencias económicas recién asignados al Departamento el (día 06 de julio de 2021, mediante modificación 05-2021, identificador MOD05(462119)), este Despacho señala que los mismos serán utilizados durante la ejecución del II Semestre del 2021, con la contratación del profesional en ciencias económicas
5. Desviaciones	La pandemia ocasionada por el Virus del COVID-19 obliga a la Administración Activa a tomar medidas, tales como: vacaciones de personal, teletrabajo, disminución de personal en las oficinas el municipio, lo que ha ocasionado una disminución en la productividad del Departamento ya que la búsqueda y recolección de la información o datos depende en su mayoría de la Administración Activa, y al no encontrar al personal esas labores y otras propias de este despacho han sido afectadas.
6. Medidas Correctivas	Según lo planificado se logra avanzar con las metas establecidas, no obstante, la falta de recursos asignados a este Despacho (presupuestario o de recurso humano) para la atención de Asesoría Jurídica para la auditoría interna, hace que para el año 2022 se deba presentar un plan remedial con soluciones prácticas desde el punto de vista presupuestario o de recurso humano en pro del fortalecimiento de este Despacho.

Fuente: Sistema Delphos.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32

II SEMESTRE-2021

1. Logros	Este Despacho durante la gestión del ejercicio económico del periodo 2021, y a pesar de los problemas a nivel nacional que genero el Virus del Covid-19, cumple a cabalidad con la meta propuesta de brindar 60 servicios de auditoría, en ese marco se alcanzó así un 177% de la meta propuesta, obteniendo grandes resultados en los servicios brindados por este Despacho en su contribución a que se alcancen los objetivos institucionales, mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en la Municipalidad de Cartago, tal como se puede observar según su clasificación en el siguiente resumen: Legalización de libro 44% Seguimiento de Recomendaciones 15% Traslados Administrativos de AI 14% Atención de denuncias 9% Estudios 8% Advertencias 4% Consultas Servicios de Auditoria 5% Asesoría (Preventivos y de Auditoria) 1%
2. Efecto de Logro	Se contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales, por medio de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad en aspectos como: administración del riesgo y del control, así como de los procesos de dirección de la Municipalidad de Cartago, proporcionando además a la ciudadanía cartaginesa una garantía razonable de que la actuación de la misma se ejecuta conforme al marco legal y técnico y a las prácticas sanas.
3. Impacto de Logro	Una vez realizados y comunicados los servicios de la Auditoría Interna a las instancias correspondientes, la Administración Activa toma la iniciativa de poner en práctica las recomendaciones o las Advertencias emitidas por este Despacho, en aras de fortalecer el Sistema de Control Interno Municipal, promover cambios y generar valor agregado en Municipalidad de Cartago, en asuntos tales como: a) Eficacia y eficiencia en las operaciones. b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. c) Proteger y conservar el patrimonio público. d) Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. e) Fortalecer el sistema de control interno. f) Denunciar actos de corrupción. En razón de lo anterior, se contribuyó, mediante los servicios prestados, con el alcance de los objetivos institucionales y la mejora de las operaciones.
4. Justificación Financiera	Del total asignado para el ejercicio económico del periodo 2021, se logra ejecutar un 49%, quedando pendiente por ejecutar un 51%, tal como se puede observar en el siguiente cuadro resumen: Pendiente Promedio por ejecutar Cuenta sin Ejecutar 100% 1.03.03 4% 1.08.09 54% 2.01.04 51% 100% 2.99.01 39% 2.99.03 Adicionalmente al presupuesto asignado, mediante correo electrónico del 22 de noviembre del 2021 el Area de planeamiento comunica a este Despacho la asignación de recursos en las siguientes cuentas: 1.04.02 Servicios Jurídicos (6.000.000); 1.04.04 Servicios en ciencias económicas (6.000.000); y cuenta 1.07.01 Actividades de capacitación (3.000.000); durante la asignación de dichos recursos el Auditor Interno, en ese entonces el Auditor Interno sea el Lic. Alfredo Araya Leandro, se encontraba en periodo de vacaciones y después de acogió a su pensión; fue hasta en la Sesión ordinaria celebrada el día 07 de diciembre del 2021, Acta Nº 125-2021, Artículo Nº3 que el Concejo Municipal cuerda por unanimidad acoger el informe DFOE-LOC-1410 N° 21723 de la CGR y por lo tanto nombrar a la Licda. Yessi Arce Arroyo cedula 3-0405-0979 como Auditora Interna en forma interina, periodo para el cual, según circular emitida por la Alcaldia Municipal, ya no se podían cursar solicitud de pedidos a la Proveeduría Municipal, por lo que dichos recursos no serán ejecutados en este periodo.

Fuente: Sistema Delphos.

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.

Cuadro N°7

Comparativo Presupuesto Total Asignado Vs Presupuesto Ejecutado

Ejercicio Económico 2021

DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO SOLICITADO 2021	PRESUPUESTO APROBADO 2021	MODIFICACIÓN	PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO N°03-2021 Diciembre 2021	PRESUPUESTO EJECUTADO 2021	PRESUPUESTO SIN EJECUTAR	% EJECUCIÓN PRESUPUESTO
Actividades de capacitación	₡5 000 000,00	₡0,00		₡3 000 000,00	₡0,00	₡3 000 000,00	0,00%
Servicios en ciencias económicas y sociales	₡7 500 000,00	₡0,00	₡6 000 000,00		₡0,00	₡6 000 000,00	0,00%
Servicios jurídicos	₡0,00	₡0,00		₡6 000 000,00	₡0,00	₡6 000 000,00	0,00%
Tintas, pinturas y diluyentes	₡300 000,00	₡300 000,00			₡137 742,00	₡162 258,00	45,91%
Equipos de Computo	₡2 000 000,00	₡0,00			₡0,00	₡0,00	0,00%
Mantenimiento y reparación de otros equipos	₡125 000,00	₡125 000,00			₡120 000,00	₡5 000,00	96,00%
Impresión, encuadernación y otros	₡75 000,00	₡75 000,00			₡0,00	₡75 000,00	0,00%
Útiles y materiales de oficina y cómputo	₡50 000,00	₡50 000,00			₡0,00	₡50 000,00	0,00%
Productos de papel, cartón e impresos	₡100 000,00	₡100 000,00			₡60 517,20	₡39 482,80	60,52%
Útiles y materiales de limpieza	₡50 000,00	₡0,00			₡0,00	₡0,00	0,00%
Bienes Intangibles	₡5 000 000,00	₡0,00			₡0,00	₡0,00	0,00%
TOTALES	**₡20 200 000,00**	**₡650 000,00**	**₡6 000 000,00**	**₡9 000 000,00**	**₡318 259,20**	**₡15 331 740,80**	**2,03%**

Fuente: Reporte de Presupuesto de Egresos – Planificación Plan Anual Operativo 2020- al 31 de diciembre de 2021-

Derechos Reservados de la Auditoría Interna, Municipalidad de Cartago.
auditoriainterna@muni-carta.go.cr
Teléfonos: 2550-4439/40/41 Fax: 2552-73-32