AUDITORÍA INTERNA

INFORME N° AI-INF-SR-020-2024

INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LAS CARTAS DE GERENCIA (INCLUYE LAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES) DE LOS PERIODOS 2018,2019, 2020, 2021 Y 2022 AL 30 DE SETIEMBRE DE 2024

OCTUBRE, 2024

www.muni-carta.go.cr Tel.: (506) 2550-4400 (506) 2550-4600 Fax: (506) 2551-1057Apdo.: 298-7050
Auditoría Interna Ext.: 4439/4440/4441 auditoriainterna@muni-carta.go.cr

Tabla de contenido

1 INTRODUCCIÓN 1

2 RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LAS CARTAS DE GERENCIA (INCLUYE LAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES) DE LOS PERIODOS 2018,2019, 2020, 2021 Y 2022 4

3 CONCLUSIÓN 9

4 ANEXO 10

4.1 ANEXO N° 1 10

1 INTRODUCCIÓN

Las Normas de Control Interno para el Sector Público[1] establecen que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y con fundamento en las necesidades, posibilidades y características de la institución y los riesgos que enfrenta, deben contratar auditorías externas que lleven a cabo evaluaciones con base en las cuales se establezca la calidad de la información recopilada, procesada y comunicada, así como sobre la validez, suficiencia y cumplimiento del sistema de control interno (norma 6.5).

Por su parte, la Ley General de Control Interno, Ley N°8292 en su artículo 22 inciso g), como el Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago en su artículo 19 inciso g) establecen como competencia de la Auditoría Interna, el elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten.

Adicionalmente, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, en el aparte No. 206 "Seguimiento", indican: "*01. Cada organización de auditoría del sector público debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas. 02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional. 03. La organización de auditoría del sector público, de conformidad con el marco legal que la regula, debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada*."

[1] Publicadas en el Diario Oficial La Gaceta Nro. 26 del 6 de febrero de 2009

Asimismo, las Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, establece en el apartado 2.11 "*Seguimiento de acciones sobre resultados": "El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan./ Tratándose de disposiciones de la Contraloría General de la República, debe observarse la normativa específica aplicable./ 2.11.1 Programación del seguimiento: El auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, deben programar el seguimiento de acciones sobre los resultados, definiendo su naturaleza, oportunidad y alcance, y teniendo en cuenta al menos los siguientes factores: a. La relevancia de las observaciones y recomendaciones informadas./b. La complejidad y condiciones propias de las acciones pertinentes./c. Los efectos e impactos de la implementación de la acción pertinente./ d. La oportunidad con que deba realizarse el seguimiento./ 2.11.2 Ejecución del seguimiento: El proceso de seguimiento debe ejecutarse, por parte del auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, de conformidad con la programación respectiva, y contemplar, al menos, los siguientes asuntos: a. Una evaluación de lo actuado por la administración, incluyendo, entre otros factores, la oportunidad y el alcance de las medidas emprendidas respecto de los riesgos por administrar./ b. La comunicación correspondiente a los niveles adecuados, ante situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes. / c. La documentación del trabajo de seguimiento ejecutado, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna."*

Por último, las "Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público[2]" las cuales son de acatamiento obligatorio para la Contraloría General de la República y las instituciones y órganos públicos sujetos a su fiscalización, establecen en el aparte 6.9 sobre "Comunicación de resultados", específicamente en el inciso d) que los resultados de los servicios de auditoría externa deben ponerse en conocimiento del jerarca de la Administración contratante, en forma oportuna y por escrito, mediante los productos que correspondan, debiéndose entregar

[2] Publicadas en La Gaceta 104 – Lunes 01 de junio de 2009/ Resolución R-CO-33-2009 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Despacho de la Contralora General de la República, a las once horas del doce de mayo de dos mil nueve.

a la unidad de auditoría interna, para lo de su competencia, copia de los productos escritos que reciba, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recibido conforme; lo anterior con la finalidad de atender lo consignado en el inciso d) del aparte "9.Rol de la unidad de auditoría interna" de esas directrices, sea dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones derivadas del servicio de auditoría externa.

Es por tanto que, conforme lo consignado en el artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago, como en los instrumentos de planificación departamental, sea: "*Planificación Estratégica de la Auditoría Interna, Periodo 2024-2028*" respecto al subproceso del Servicio de auditoría interna denominado *"Servicio de Seguimiento*" y, en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna correspondiente al periodo 2024, este Despacho Auditor procede a remitir el presente **INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LAS CARTAS DE GERENCIA (INCLUYE LAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES) DE LOS PERIODOS 2018,2019, 2020, 2021 Y 2022, INFORME N° AI-INF-SR-020-2024,** donde se detalla el estado de atención, sea **PENDIENTE** o EN PROCESO de las recomendaciones de Auditoría Externa al 30 de setiembre de 2024, conforme la información contenida en el aparte denominado "Seguimiento de Hallazgos de Cartas de Gerencia de años anteriores".

De esta manera, el presente producto de auditoría es remitido para su debida atención con la finalidad de que la Administración Activa instaure los procedimientos pertinentes para la implantación de las observaciones y recomendaciones correspondientes, mediante la definición de responsables y plazos razonables para la atención y cumplimiento de las citadas recomendaciones conforme lo establece el aparte 8 denominado "Atención de observaciones y recomendaciones" de las Directrices para la contratación de servicios de auditoría externa en el Sector Público.

Lo anterior, en línea con lo que establece la Ley General de Control Interno No. 8292 en su artículo 12 inciso c) "***Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno***. *En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:* (...) *c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.* (…)".

Cabe indicar que, la interpretación del estado de atención se cataloga en tres posibilidades, mismas que corresponden a:

- ✓ **PENDIENTE**: concierne a aquella recomendación de Auditoría Externa que se encuentra sin atención por parte de la Administración Activa.

- ✓ **EN PROCESO**: concierne a aquella recomendación de Auditoría Externa que se encuentra con atendida parcialmente por parte de la Administración Activa.

- ✓ **CUMPLIDAS**: concierne a aquella recomendación de Auditoría Externa que se encuentra implementada por parte de la Administración Activa.

Por último, no se omite manifestar que, las Cartas de Gerencia, que incluye las de Tecnologías de Información y Comunicaciones, correspondientes al periodo 2019, 2020, 2021 y 2022 pueden ser consultados en los archivos de gestión de la Administración Activa, para los periodos que cubre el presente informe.

2 RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LAS CARTAS DE GERENCIA (INCLUYE LAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES) DE LOS PERIODOS 2018,2019, 2020, 2021 Y 2022

Respecto al conocimiento por parte del Jerarca Institucional de las Cartas de Gerencia entregadas a la Administración Activa por parte de los Despachos contratados para llevar a cabo las auditorías externas correspondientes a los periodos 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, constan los siguientes acuerdos municipales:

Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna

Cuadro N° 1

Conocimiento de las Cartas de Gerencia de los periodos 2018, 2018, 2020, 2021 y 2022, que incluye la de Tecnologías de Información y Comunicaciones por parte del Concejo Municipal

Cartas de Gerencia Periodo	Acta	Artículo	Sesión	Acuerdo
2018	282-2019	I	12/12/2019	La presidencia agradece la exposición al señor Sanchez.
2019	52-2021	2	07/01/2021	Trasladar el informe de auditoría 2019 a la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto para su estudio e informe
2020	153-2022	20	26/04/2022	Dejar en estudio de fracciones
2021	287-2023	31	14/11/2023	Dejar en estudio de fracciones y coordinar con la Secretaria una sesión extraordinaria para que presenten el informe a este Concejo Municipal y tomar en cuenta lo aportado por doña Sonia y doña Beleida.
2022	31-2024	27	24/09/2024	Solicitar a la Secretaria una sesión extraordinaria para conocer el informe de la Auditoría.

Fuente: Actas del Concejo Municipal periodos constitucionales 2016-2020, 2020-2024 y 2024-2028

Una vez efectuadas las actividades relacionadas al proceso de seguimiento a las Cartas de Gerencia para los periodos 2019, 2020 y 2021 y, conforme se constató el estado para los hallazgos/recomendaciones según el último seguimiento incorporado en las Cartas de Gerencia del periodo 2022, que incluye la de Tecnologías de información y Comunicaciones, se determinaron los siguientes resultados:

Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Cuadro N° 2
Estado de atención de las recomendaciones de Auditoría Externa contenidas en las Cartas de Gerencia de los periodos 2018, 2018, 2020, 2021 y 2022
Incluye la de Tecnologías de Información y Comunicaciones
al 30 de setiembre de 2024

Destinatario/ Responsable: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL y TITULARES SUBORDINADOS

CARTA DE GERENCIA PERIODO	Acumulado		
	PENDIENTE	EN PROCESO	CUMPLIDA
2018	1	0	0
2019	18	3	0
2020	1	4	0
2021	3	0	0
2022	34	0	0

Fuente: Elaboración propia según resultados contenidos en herramienta SS-AS-FAS-01 para cada recomendación.

En esa línea, conforme lo consignado en el Cuadro N°2 y el Anexo N°1 se determinó que, de un total de sesenta y cuatro (64) recomendaciones de Auditoría Externa contenidas en las Cartas de Gerencia de los periodos 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 al 30 de setiembre de 2024, se mantienen cincuenta y siete (57) recomendaciones con estado de atención PENDIENTE, es decir, se encuentran sin atención por parte de la Administración Activa y, las restantes siete (7) recomendaciones EN PROCESO de atención, siendo atendidas parcialmente por la Administración Activa.

De dicha totalidad, se obtuvieron cuarenta y un (41) recomendaciones de Auditoría Externa contenidas en las Cartas Gerencias del periodo 2022, que incluye la de Tecnologías de información y Comunicaciones, las cuales corresponden a:

1. Respecto al periodo 2022, existen treinta y cuatro (34) hallazgos con sus respectivas recomendaciones y con estado de atención **PENDIENTE.**

2. Respecto a las siete (7) recomendaciones incluidas en el aparte de seguimiento a Cartas de Gerencia de años anteriores, que incluye la de Tecnologías de información y Comunicaciones; se evidencian tres (3) recomendaciones con estado de atención **PENDIENTE,** cuatro (4) recomendaciones **EN PROCESO** de atención.

No obstante, de la revisión efectuada por esta Auditoría Interna a los seguimientos a las recomendaciones contenidas en las Cartas de Gerencia de años anteriores, que incluye la de Tecnologías de información y Comunicaciones, las cuales se encuentran en las Cartas de Gerencia de los periodos 2019, 2020, 2021 y 2022, este Despacho logró determinar que:

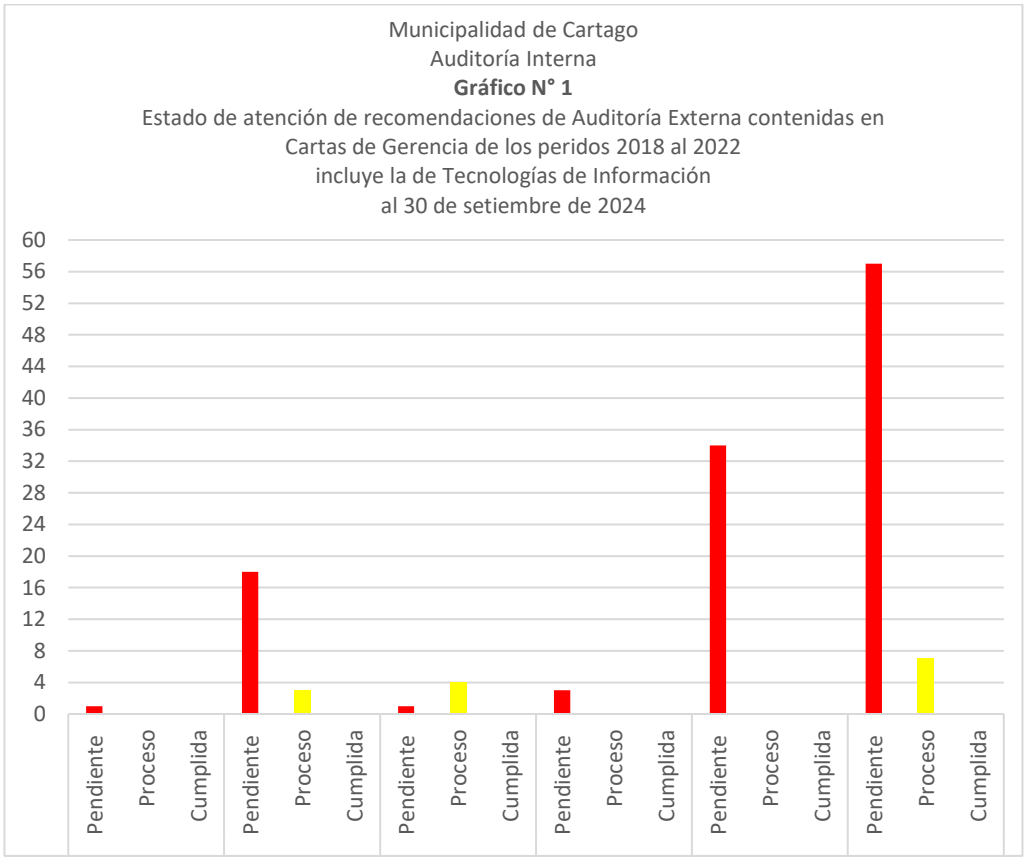
- ✓ En la Carta de Gerencia del periodo 2022, no se le brindo seguimiento a un (1) recomendación la cual se encontraba en estado de atención **PENDIENTE** según el último seguimiento que consta en la Carta de Gerencia del periodo 2021, específicamente en el aparte de "Seguimiento a años anteriores".

- ✓ En las Cartas de Gerencia de los periodos 2020, 2021 y 2022, no se le brindo seguimiento a un total de diecisiete (17) recomendaciones relacionadas con hallazgos contenidos en la Carta de Gerencia de Sistemas de Información correspondientes al periodo 2019, es decir se desconoce su estado de atención.

- ✓ En las Cartas de Gerencias de los periodos 2021 y 2022, no se le brindo seguimiento a cuatro (4) recomendaciones, de las cuales una (1) se encontraba en estado atención **PENDIENTE** y tres (3) **EN PROCESO,** según el último seguimiento que consta en la Carta de Gerencia del periodo 2020, específicamente en el aparte de "Seguimiento a años anteriores".

- ✓ En la Carta de Gerencia de los periodos 2020, 2021 y 2022, no se le brindo seguimiento a un (1) recomendación la cual se encontraba en estado de atención **PENDIENTE** según el último seguimiento que consta en la Carta de Gerencia del periodo 2019, específicamente en el aparte de "Seguimiento a años anteriores".

Seguidamente se grafica el estado de atención de las recomendaciones contenidas en las Cartas de Gerencia, respecto al periodo en que fue incorporada; mismo que se detalla en el Anexo N°1.



Fuente: Elaboración propia según resultados contenidos en Herramienta SS-AS-FAS-01

Corolario a lo anterior, respecto al plazo transcurrido desde la emisión de las Cartas de Gerencia cursadas por los Despachos a cargo de las auditorías externas de los periodos 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022 a la Administración Municipal y, que incluye a las recomendaciones en estado PENDIENTE o EN PROCESO de atención conforme lo detallado en el Anexo N°1, esta Unidad de Fiscalización logró definir un promedio anual respecto a la cantidad de días hábiles labores anuales promedio transcurridos, obteniendo los siguientes resultados:

- ✓ Una (1) recomendación de auditoría externa con un plazo de emisión transcurrido **MAYOR A CINCO (5) AÑOS.**

- ✓ Veintiún (21) recomendaciones de auditoría externa con un plazo de emisión transcurrido **MAYOR A CUATRO (4) AÑOS.**

- ✓ Cinco (5) recomendaciones de auditoría externa con un plazo de emisión transcurrido **MAYOR A TRES (3) AÑOS.**

- ✓ Tres (3) recomendaciones de auditoría externa con un plazo de emisión transcurrido **MAYOR A DOS (2) AÑOS.**

- ✓ Treinta y cuatro (34) recomendaciones de auditoría externa con un plazo de emisión transcurrido **MENOR A UN (1) AÑO.**

3 CONCLUSIÓN

POR TANTO, mediante el presente informe se remite para conocimiento y su debida atención, el estado de atención al 30 de setiembre de 2024, de las sesenta y cuatro (64) recomendaciones de Auditoría Externa contenidas en las Cartas de Gerencia de los periodos 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022, instando a las autoridades municipales, a tomar las decisiones que correspondan a efecto de dirigir los esfuerzos institucionales que sean necesarios para definir los responsables y plazos razonables que permitan la implantación de las cincuenta y siete (57) recomendaciones con estado de atención PENDIENTE; así como, las siete (7) restantes con estado de atención EN PROCESO, considerando el plazo anual promedio transcurrido desde su emisión, mismo que va desde **MENOR A UN (1) AÑO**, hasta **MAYOR A CINCO (5) AÑOS.**

DENNIS DAMIAN VEGA REDONDO (FIRMA)

Firmado digitalmente por DENNIS DAMIAN VEGA REDONDO (FIRMA)
Fecha: 2024.10.25 14:39:59 -06'00'

Lic. Dennis Vega Redondo
Auditor Interno a.i.

MARCELA NAVARRO SOLANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por MARCELA NAVARRO SOLANO (FIRMA)
Fecha: 2024.10.25 14:37:00 -06'00'

Licda. Marcela Navarro Solano
Asistente de Auditoría 1

4 ANEXO

4.1 ANEXO N° 1

Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Estado de recomendaciones contenidas en las Cartas de Gerencia de los periodos 2018, 2018, 2020, 2021 y 2022, incluye la de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Al 30 de setiembre de 2024

CARTA DE GERENCIA DEL PERIODO 2022							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
1	2022	HALLAZGO 1.1. Registro auxiliar de las cuentas por cobrar comerciales	La preparación de reportes auxiliares es un procedimiento que pretende identificar las partidas que generan diferencias entre los movimientos auxiliares y los registros de contabilidad, con el objetivo de identificar e investigar oportunamente posibles partidas conciliatorias. Por lo que es necesario sin excepción, se preparen los reportes auxiliares a la fecha del cierre contable en forma mensual, y que los mismas estén sujetas a un proceso de revisión y conciliación por parte de una persona diferente de la que los prepara. Los reportes auxiliares constituyen una de las herramientas de control más importante, por lo anterior, para aumentar su efectividad dichos reportes deben considerar los siguientes aspectos: Identidad del contribuyente Nombre del contribuyente Monto del documento Monto pendiente a la fecha No. de documento Fecha del documento Fecha de vencimiento Antigüedad en días	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
2	2022	HALLAZGO 1.2. Registros auxiliares de ingresos	La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público—NICSP 9 Ingresos Ordinarios/Recursos Por Transacciones con contraprestación" establece las normas y procedimientos para contabilizar los ingresos, la cual establece lo siguiente: el importe de los ingresos ordinarios/recursos pueda medirse con fiabilidad; es probable que la entidad reciba los beneficios económicos o potencial de servicio derivados de la transacción; el grado de terminación de la transacción, en la fecha de los estados financieros, pueda ser medido con fiabilidad; y los costos ya incurridos en la prestación, así como los que quedan por incurrir hasta completarla, puedan ser medidos con fiabilidad. Debido a lo anterior, es necesario que proceda a documentar el registro de ingresos mediante un reporte de transacciones que muestre: # de documento, fecha, monto, contribuyente, concepto de cobro, importe bruto, moneda, entre otros, con el fin de que los ingresos puedan ser reconocidos en formar apropiada y cumplir con la NICSP.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5

CARTA DE GERENCIA DEL PERIODO 2022							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
3	2022	HALLAZGO 1.3. Inventarios	El costo de los inventarios debe comprender todos los costos derivados de la adquisición y conversión de los mismos, así como otros costos en los que se ha incurrido para darles su condición y ubicación actuales. El costo de adquisición de los inventarios comprenderá el precio de compra, incluyendo aranceles de importación y otros impuestos (que no sean recuperables por la entidad de las autoridades fiscales), los transportes, el almacenamiento y otros costos directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías, materiales y suministros. Es importante que la Administración proceda a realizar un análisis de las transacciones que conforman los registros de inventario, con el fin de validar si los registros contables asociados con la cuenta de inventario cumplen con la norma contable aplicable para el sector público.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
4	2022	HALLAZGO 1.4. Otros activos a corto plazo	Consideramos importante que la administración considere crear un procedimiento para asegurar que, al cierre del periodo, esta cuenta de control sea conciliada o en su defecto quede con saldo cero. Adicionalmente, es importante que la Administración preste atención a todas aquellas partidas antiguas y que no han sido aplicadas a las cuentas contables respectivas	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
5	2022	HALLAZGO 1.5. Deudas varias facturas años anteriores	Es importante que se proceda a diseñar el registro auxiliar detallado que presente información básica para la toma de decisiones como lo son: nombre del proveedor, número de factura, fecha de factura y moneda original del documento, saldo pendiente de pago de documento a la fecha de reporte. Por otra parte, es importante, que se efectúe un análisis de los saldos mencionados, con el objetivo de determinar su naturaleza y origen, para así adoptar las medidas correctivas correspondientes. Asimismo, se debe revisar el procedimiento utilizado para la contabilización de tales pasivos con el fin de establecer si el manejo de las cuentas por pagar requiere de medidas correctivas orientadas a reflejar la obligación con el proveedor y evitar el riesgo de utilizar como referencia para el pago, saldos incorrectos.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5

CARTA DE GERENCIA DEL PERIODO 2022							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
	2022	HALLAZGO 1.6. Bienes no concesionados				138	
6	2022	A. Diferencia entre el registro auxiliar de activos y gasto por depreciación de activos	El activo fijo constituye una de las cuentas importantes del balance de situación de la Municipalidad y es por eso, por lo que el saldo presentado en los estados financieros debe estar totalmente respaldado por un detalle auxiliar debidamente conciliado. Es importante que la Administración de la Municipalidad cuente con un proceso de conciliación entre el módulo de activos y los registros contables y se tomen las acciones necesarias para corregir las diferencias.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
7	2022	B. Obras en proceso y propiedades de inversión	Es recomendable, preparar un registro auxiliar de las propiedades de inversión que contenga la siguiente información: ⍰ # de activo ⍰ Ubicación ⍰ Tipo de activo ⍰ Descripción del activo ⍰ # de finca ⍰ Fecha de adquisición ⍰ Costo histórico ⍰ Depreciación acumulada ⍰ Vida útil ⍰ Valor razonable o valor de avaluó ⍰ Fecha de avaluó Por otra parte, es importante que la Administración, proceda a revisar la composición del saldo de las obras en proceso, con el fin determinar si dichos saldos corresponden a obras en proceso ya finalizadas y proceder con la capitalización a activos fijos o en su efecto si son proyectos pendientes de ejecutarse por parte de la Municipalidad. Asimismo, se debería documentar mediante un expediente la naturaleza de cada obra en proceso, su status, posible fecha de ejecución, presupuesto de la obra, análisis de los costos reales incurridos versus el presupuesto, para así tener un control de las obras en proceso que sirva como análisis para la Administración.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
8	2022	C. Adiciones de activos	La Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público—NICSP 17 establece las normas y procedimientos para contabilizar los ingresos, la cual establece lo siguiente: Un elemento de la Propiedad, planta y equipo deberá reconocerse como un activo cuando: a) es probable que la entidad obtenga futuros beneficios económicos o servicio potencial derivados del activo; y b) el costo del activo para la entidad pueda ser medido con suficiente fiabilidad. Debido a lo anterior, es necesario que proceda a diseñar un procedimiento con el fin de identificar los documentos utilizados para el registro de obras en proceso, con el fin de que los obras en proceso puedan ser reconocidos en formar apropiada y cumplir con la NICSP.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5

CARTA DE GERENCIA DEL PERIODO 2022							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
9	2022	D. Programas y licencias de Software	Es importante que la Administración de la Municipalidad efectué una revisión detallada de las situaciones mencionadas anteriormente de manera que se realicen las correcciones que sean necesarias, con el fin de que los activos intangibles puedan ser reconocidos en formar apropiada y cumplir con la NICSP.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
10	2022	E. Bienes históricos y culturales	Valorar la posibilidad de adquirir las pólizas de seguros correspondientes que cubran las obras de arte y de esta forma salvaguardar los activos de la Municipalidad.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
11	2022	F. Terrenos	Es importante que la administración periódicamente (al menos una vez al año) efectúe la consulta al registro público de la propiedad con el fin de asegurarse que no mantenga registrados en sus libros contables, propiedades anotadas en el Registro Público, ello con el propósito de verificar su integridad y gestionar las modificaciones correspondientes para que los activos sean registrados correctamente.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
12	2022	G. Registros revaluación de activos	Es importante que la Administración efectué una revisión detallada de la situación mencionada anteriormente de manera que se realicen las correcciones que sean necesarias. En el caso de las revaluaciones practicadas es muy importante que el efecto de estos avalúos sea revisados e incorporados de forma correcta. Adicionalmente la Administración aplicó en el periodo 2022 las revaluaciones y deterioros para solo una parte de sus tierras y terrenos (110 propiedades) y no para la totalidad, quedando pendientes 280 propiedades, como lo indica la NIC SP 17 Propiedad, plata y equipo, párrafo 46, las revaluaciones se deben de aplicar a todas las propiedades registradas en general: ... "Si se revalúa un determinado elemento perteneciente a la Propiedad, planta y equipo, deben también ser revaluados todos los activos que pertenezcan a la misma clase de activos"	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
13	2022	HALLAZGO 1.7. Superávit por revaluación	Es importante que la Administración efectué una revisión detallada de las situaciones mencionadas anteriormente de manera que se realicen las correcciones que sean necesarias.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
14	2022	HALLAZGO 1.8. Deudas comerciales a corto plazo	Es importante que la Administración efectué una revisión detallada de la situación mencionada anteriormente de manera que se realicen las correcciones que sean necesarias	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5

CARTA DE GERENCIA DEL PERIODO 2022							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
15	2022	HALLAZGO 1.9. Certificados garantías de participación y cumplimiento en colones	De acuerdo con lo que se establece en la Ley General de Control Interno en el artículo 15. Actividades de Control que indica lo siguiente: "iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido"	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
16	2022	HALLAZGO 1.10. Caratula de conciliación bancaria	Las conciliaciones bancarias son el control más fuerte sobre el efectivo en las cuentas bancarias por ser el activo más líquido con que cuenta la Municipalidad, por lo que es conveniente que se analice la situación indicada y se mejoren los controles sobre el registro de las transacciones en el área de efectivo. Para ello, es necesario implementar mecanismos para asegurar que toda transacción esté sujeta a controles de revisión	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
17	2022	HALLAZGO 1.11. Préstamo IFAM	Recomendamos realizar conciliaciones mensuales entre el saldo contable por pagar con instituciones del estado, así como solicitar confirmaciones a las instituciones con las que se han formalizado préstamos, de manera que se pueda dar seguimiento al correcto registro del valor, intereses y vencimiento de los instrumentos financieros con que cuenta la Municipalidad.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
18	2022	HALLAZGO 1.12. Confirmación fondo de inversión Banco Popular SAFI	Recomendamos solicitar confirmaciones a las instituciones con las que se han formalizado inversiones, de manera que se pueda dar seguimiento al correcto registro del valor, intereses y vencimiento de los instrumentos financieros con que cuenta la Municipalidad, y por otra parte proceder a realizar las conciliaciones respectivas en caso de se detecten diferencias.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
19	2022	HALLAZGO 1.13. Cuentas por pagar y gastos duplicados	Es importante que la Administración de la Municipalidad implemente controles de revisión que detecten este tipo de transacciones pendientes de aplicar para que sean contabilizados correctamente.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5

CARTA DE GERENCIA DE SA23:L34ISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2022							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
1	2022	HALLAZGO 1.1 NOMENCLATURA DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Continuar con los esfuerzos para lograr ajustar la nomenclatura del departamento a Área de TIC´s (Área de Tecnologías de Información y Comunicación), para el cual se observa su alineamiento con textos utilizados por COBIT 2019 e incluso el MICITT en la normativa de TI promulgada.	Russell Bedford Costa Rica ABBQ Consultores, S.A	PENDIENTE	138	0.5
2	2022	HALLAZGO 1.2 MEJORAS EN LA GESTIÓN DE ROLES DE ACCESO EN EL SISTEMA CORE TRIBUTARIO	Se recomienda analizar la situación detallada en la observación con el objetivo de que se coordinen las acciones necesarias para que, en la medida de lo posible, la gestión de privilegios de acceso del Sistema CORE Tributario, no se encuentre asignada a colaboradores que a la vez son usuarios del mismo sistema. Al respecto, el estándar ISO 27001 de Seguridad de la Información establece: A.6.1.2 Segregación de funciones: Las funciones y áreas de responsabilidad incompatibles deben estar separadas para reducir las oportunidades de mal uso o modificación no autorizada o no intencional de los activos de la organización. Adicionalmente, es importante que se analice la posibilidad de que esta actividad de gestión de privilegios de usuarios del sistema Core Tributario, quede debidamente documentada en la solución “help desk” para facilitar la trazabilidad de la información. Por otra parte y para fortalecer el control de los privilegios de acceso en el Sistema CORE Tributario, es importante que se implemente por parte de la Jefatura del Área Tributario, una revisión periódica aleatoria (por ejemplo 3 veces al año), de los cambios que se realizan a nivel de perfiles de acceso en el referido sistema, esto como medida de mitigación para validar que los permisos que se gestan en el sistema son válidos. Para ejecutar esta recomendación, primero debe realizarse la recomendación PISTAS DE AUDITORÍA DE SEGURIDAD EN CORE TRIBUTARIO contenida en el presente informe, pues deben habilitarse los mecanismos para que dicha revisión sea viable.	Russell Bedford Costa Rica ABBQ Consultores, S.A	PENDIENTE	138	0.5
3	2022	HALLAZGO 1.3 COMISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN NO SE ENCUIENTRA OPERANDO DURANTE EL PERIODO 2023.	Se recomienda coordinar las acciones necesarias para lograr que la CTIC inicie prontamente su gestión y por ende la organización logre los beneficios que aportan este tipo de órganos de gobierno dentro de la estrategia y gestión empresarial, así como en los riesgos tecnológicos	Russell Bedford Costa Rica ABBQ Consultores, S.A	PENDIENTE	138	0.5
4	2022	HALLAZGO 1.4 MEJORAS EN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA GESTIONAR LAS TI	Se recomienda a la Jefatura de TIC, asegurarse de que, como parte del proyecto de mejora del Marco de Gobierno y Gestión de TIC, en alineamiento con los requerimientos normativos del MICITT, consideren los procedimientos antes citados	Russell Bedford Costa Rica ABBQ Consultores, S.A	PENDIENTE	138	0.5

CARTA DE GERENCIA DE SA23:L34ISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2022							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
5	2022	HALLAZGO 1.5 MEJORAS EN LA METODOLOGÍA DEL SEVRI	1. Realizar las acciones respectivas para que se valore, si fuera necesario, la actualización de la metodología actual del SEVRI. En caso de no existir cambios, es importante que en el documento quede reflejada la fecha de revisión del documento. 2. Valorar la actualización de la metodología actual del SEVRI con un apartado específico para las tecnologías de la información, que oriente la identificación de riesgos específicos de TI, bajo un enfoque de procesos y de activos críticos de información. A continuación, se brindan algunos ejemplos: a. Enfoque de procesos: El enfoque de procesos permite tener mayor claridad de la cobertura de riesgos tecnológicos. Se puede utilizar el marco de referencia COBIT 2019, sobre el cual está cimentada la normativa de TI del MICITT, el cual aporta 40 procesos. Si bien la metodología continúa siendo la misma, este enfoque permite fortalecer la fase de IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS, por cuanto provee mayor claridad a TI sobre los procesos que podrían originar algún riesgo de TI b. Enfoque de activos críticos: El enfoque de activos permite identificar los activos críticos de TI, tales como servidores, sistemas, bases de datos y otros, y sobre éstos realizar la identificación de riesgos. Este enfoque permite que riesgos específicos sobre estos activos sean debidamente identificados o tratados. c. Los enfoques anteriores, pueden ser adicionados al marco actual, como una orientación que recomiende a TI basarse en ambos mecanismos para fortalecer la gestión de riesgos de TI actual	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
6	2022	HALLAZGO 1.6 GESTIÓN PARA LA PLAZA OFICIAL DE SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL ÁREA DE TIC	Se recomienda fortalecer la gestión que se está realizando sobre la plaza Oficial de Seguridad de la Información, de manera que, dentro de sus responsabilidades de alto nivel, se incluyan aspectos tales como: Establecer y mantener un sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI), Definir y gestionar un plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y privacidad, y Monitorizar y revisar el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
7	2022	HALLAZGO 1.7 INTERFAZ ENTRE WIZDOM Y CORE TRIBUTARIO EN ASPECTOS RELATIVOS A LOS INGRESOS	Se recomienda continuar con los esfuerzos que está realizando la organización a fin de actualizar sus sistemas de información. Es importante que, ante la incorporación de nuevas soluciones automatizadas de negocio, o actualización de las ya existentes, el Área de TICs realice los análisis necesarios respecto al impacto, requerimientos, y costo beneficio, y determine la viabilidad de incorporación de las interfaces necesarias para que toda información relevante, como la de ingresos, por ejemplo, sea registrada de forma automática en el sistema financiero contable.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
8	2022	HALLAZGO 1.8 MEJORAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE CASOS DEL SISTEMA DE HELP DESK	Continuar con los esfuerzos para la generación de la normativa específica para registrar casos en la mesa de ayuda. Se debe asegurar que dicha normativa especifique que todo registro de un caso ingresado en la mesa de servicio disponga de toda la información relevante.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5
9	2022	HALLAZGO 1.9 NO SE OBSERVA PLAN DOCUMENTADO PARA DETECCIÓN Y RESPUESTA A EVENTOS DE CIBERSEGURIDAD	Recomendamos emprender acciones que le permitan fortalecer los controles relativos a la atención de eventos de seguridad y ciberseguridad. Estas acciones deben contender, al menos, actividades para identificar, proteger, detectar, responder, y recuperar los servicios tecnológicos, en caso de un ataque o evento que impacte la infraestructura tecnológica. Para ello, la organización puede considerar apoyarse en marcos de referencia de buenas prácticas internacionales, como el Framework de Ciberseguridad del NIST (National Institute Of Standards and Technology) por ejemplo. b. Coordinar la ejecución, con la periodicidad respectiva, de análisis de vulnerabilidades y servicios de "pentesting" sobre la infraestructura de TI catalogada como crítica	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	PENDIENTE	138	0.5

CARTA DE GERENCIA DE SA23:L34ISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2022							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
10	2022	HALLAZGO 1.10 NO SE TIENE SITIO ALTERNO DE OPERACIÓN	Coordinar y realizar las gestiones necesarias para promover en la organización la disponibilidad de recursos que le permitan proveer a la organización de un sitio alterno de operaciones en caso de un evento mayor.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
11	2022	HALLAZGO 1.11 USUARIOS DE FÁBRICA ACTIVOS EN SQL SERVER Y ACTIVE DIRECTORY	Se recomienda valorar los usuarios indicados, y en caso de ser viable, previa ejecución de pruebas, renombrar o inactivar los usuarios citados	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
12	2022	HALLAZGO 1.12 USUARIO DE NEGOCIO DENTRO DEL GRUPO “DOMAIN ADMINS” EN EL AD	Se recomienda valorar el caso reportado sobre el usuario Norman Navarro, y proceder a eliminarlo del grupo del AD, “Domain Admins	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
13	2022	HALLAZGO 1.13 USO DE USUARIOS GENÉRICOS	Se recomienda mantener un documento formal, debidamente autorizado mediante firmas, con los usuarios genéricos que se encuentran autorizados. Debe incluirse dentro de la normativa actual, las excepciones para el uso de este tipo de usuarios.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
14	2022	HALLAZGO 1.14 PISTAS DE AUDITORÍA DE SEGURIDAD EN CORE TRIBUTARIO	Se recomienda valorar alternativas de solución para que sistemas como el citado dispongan de pistas de auditoría que permitan mantener trazabilidad de la actividad de seguridad de la información	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
15	2022	HALLAZGO 1.15 USUARIO ASOCIADO A PROVEEDOR EXTERNO DE SERVICIOS DE TI ESTA ACTIVO Y ES PARTE DEL GRUPO ADMINISTRATORS DEL AD	Se recomienda que todo usuario asociado a proveedores, se mantengan inactivos, y sean solamente activados cuando así sean requeridos. Este tipo de prácticas debe ser parte integral de las políticas de seguridad de la organización.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	138	0.5
SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA DEL PERIODO 2021							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
1	2021	HALLAZGO 1: DIFERENCIA ENTRE LA CUENTA SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN Y EL VALOR REVALUADO DE LOS ACTIVOS.	Realizar una nueva revaluación y realizar los ajustes correspondientes de forma tal que las cuentas de superávit por revaluación y la revaluación neta queden conciliadas a la mayor brevedad. Estos ajustes se incluirían como parte de los ajustes por implementación de normas, y así cumplirían con lo estipulado tanto en la Ley General de Control Interno como en las NICSP.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	511	2.0
2	2021	HALLAZGO 2: FALTA DE REVELACIÓN DEL IMPORTE EN LIBROS DE LOS ELEMENTOS COMPONENTES DE LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO QUE, RETIRADOS DE SU USO ACTIVO, SE MANTIENEN SÓLO PARA DISPONER DE ELLOS.	Es necesario que se proceda a revelar la información antes citada, a efectos de cumplir con lo estipulado por Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Los bienes sin uso no deben darse de baja sino cuando sean donados o vendidos.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	511	2.0
3	2021	HALLAZGO 3 (ASUNTO 1): FALTA DE CONCILIACIÓN PARA LOS DEPÓSITOS EN GARANTÍA POR PAGAR. (CONTA-TESORERIA)	Es necesario que la administración proceda a elaborar un procedimiento para la realización de la conciliación de las garantías de participación y cumplimiento, que sirva como base para el registro final en los estados financieros.	Russell Bedford Costa Rica ABBQConsultores,S.A	PENDIENTE	511	2.0

SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA DEL PERIODO 2020							
N°	**Carta de Gerencia**	**Hallazgo**	**Recomendación**	**Auditoria Externa a cargo de:**	**Estado**	**Días transcurridos**	**Promedio Anual**
1	2020	HALLAZGO 1: NO APARECEN EN LA PÁGINA WEB LAS ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL.	Es necesario que se proceda a la eliminación de documentos y publicación de las actas respectivas en forma anual, a fin de que evitar que exista acumulación de documentos en el Archivo Central y maximizar así el espacio disponible	MURILLO Y ASOCIADOS, S. A. CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	**PENDIENTE**	772	3.0
SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2020							
N°	**Carta de Gerencia**	**Hallazgo**	**Recomendación**	**Auditoria Externa a cargo de:**	**Estado**	**Días transcurridos**	**Promedio Anual**
1	2020	HALLAZGO2. ARQUITECTURA EMPRESARIAL Y ADMINISTRACIÓN DE DATOS	2. Establecer un proceso formal que permita establecer y administrar adecuadamente el modelo de arquitectura empresarial, asociando su gestión a la planificación estratégica, gestión de riesgos, gestión de seguridad, continuidad, implementación de software e infraestructura, administración de la infraestructura tecnológica, entre otros.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	**PROCESO**	770	3.0
2	2020	HALLAZGO3. ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS.	3. Debe revisarse y actualizarse según aplique la distribución de responsabilidades, de forma tal que esté alineada a la gestión de TI que se va a establecer. De igual forma, homologar la nomenclatura del área.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	**PROCESO**	770	3.0
3	2020	HALLAZGO 7. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TI	Establecer un proceso formal de gestión de calidad, recomendado que sea al nivel institucional. Entre los requerimientos mínimos estarían: 1, Establecimiento y aseguramiento de estándares de documentación, en cuanto a tipo de documento; presentación (formato) y contenido; periodicidad de revisión/actualización; modelo de revisión, aprobación, inducción y divulgación 2. Establecimiento de indicadores de desempeño para los procesos de forma tal que funciones como parámetros de medición del adecuado funcionamiento y logro del objetivo para lo cual se diseñó el proceso, así como la alineación a la dirección institucional. 3. Parámetros para la valoración del nivel de satisfacción por parte de los clientes de los procesos (internos y externos) 4. Control de cambios y versiones sobre documentación 5. Informes de resultados de valoración y plan de acción para la aplicación de mejoras	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	**PROCESO**	770	3.0
4	2020	HALLAZGO 8. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TI	Establecer estándares de calidad y métricas para valorar la gestión de los procesos y servicios de TI, así como los productos y salidas resultantes de su ejecutoria.	Russell Bedford Costa Rica A B B Q C o n s u l t o r e s , S . A	**PROCESO**	770	3.0

CARTAS DE GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2019							
N°	**Carta de Gerencia**	**Hallazgo**	**Recomendación**	**Auditoria Externa a cargo de:**	**Estado**	**Días transcurridos**	**Promedio Anual**
1	2019	HALLAZGO 01: SEGUIMIENTO PARCIAL DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TIC. RIESGO BAJO.	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. 2. Analizar los resultados del seguimiento al PETIC, con el propósito de asegurar que se logre la alineación de los proyectos con respecto a los objetivos estratégicos del PETIC. En caso de identificar desviaciones, realizar la debida documentación, análisis de causas, consecuencias, riesgos y planificar las acciones correctivas a aplicar.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	**PENDIENTE**	1078	4.1
2	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.	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. 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. 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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	**PENDIENTE**	1078	4.1
3	2019	HALLAZGO 03: AUSENCIA DE UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS BITÁCORAS DEL SISTEMA WIZDOM. RIESGO BAJO.	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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	**PENDIENTE**	1078	4.1
			2. Apoyar al Área Administrativa Financiera suministrando las bitácoras del sistema Wizdom en el tiempo y forma requerido			1078	
4	2019	HALLAZGO 04: INCONSISTENCIAS ENTRE EL INVENTARIO DE SOFTWARE Y EL INVENTARIO DE HARDWARE. RIESGO BAJO.	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. 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. 2. Realizar monitoreos periódicos, con el propósito de asegurar la consistencia entre la cantidad de licencias instaladas y disponibles	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	**PENDIENTE**	1078	4.1

CARTAS DE GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2019							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
5	2019	HALLAZGO 05: AUSENCIA DE UN PLAN FORMAL DE CAPACITACIONES PARA LOS COLABORADORES DEL ÁREA DE TIC. RIESGO BAJO.	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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1
			2. Revisar, aprobar y dar seguimiento al plan de capacitación para el personal del Área de TIC, suministrando los recursos requeridos para su ejecución.			1078	
6	2019	HALLAZGO 06: DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI. RIESGO BAJO.	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. 2. Elaborar planes de acción y remedio para los incidentes de rendimiento o tendencias negativas de los servicios. 3. Actualizar el catálogo de servicios. Se podría tomar como referencia la propuesta incluida en el documento "Niveles de servicio en tecnología de información". 4. Asegurarse que existe una alineación entre el catálogo de servicios y los SLAs. 5. Divulgar el catálogo de servicios de TI a las áreas usuarias. 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".	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1
7	2019	HALLAZGO 07: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. RIESGO BAJO.	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". 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. 3. Realizar capacitaciones sobre el plan de continuidad y relacionadas con la continuidad de los servicios de TI, al personal respectivo. 4. Asegurarse que se firman las plantillas de "Prevención de desastres Área TIC" por el personal correspondiente.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1
			5. Revisar y aprobar el plan de continuidad de tecnologías de información una vez que se realicen las modificaciones respectivas.			1078	
8	2019	HALLAZGO 08: AUSENCIA DE UN PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LAS PISTAS DE AUDITORÍA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. RIESGO BAJO.	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 por seguir en caso de identificarse un registro no autorizado.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1

CARTAS DE GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2019							
N°	**Carta de Gerencia**	**Hallazgo**	**Recomendación**	**Auditoria Externa a cargo de:**	**Estado**	**Días transcurridos**	**Promedio Anual**
9	2019	HALLAZGO 09: NO EXISTE UN PROCEDIMIENTO NI UNA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN DE TI. RIESGO BAJO	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. 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. 2. Considerar la implementación o adquisición de un sistema de gestión de configuración de TI, con el fin de almacenar los registros de configuración. 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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	**PENDIENTE**	1078	4.1
10	2019	HALLAZGO 10: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE TI. RIESGO BAJO.	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. 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. 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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	**PENDIENTE**	1078	4.1

CARTAS DE GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2019							
N°	**Carta de Gerencia**	**Hallazgo**	**Recomendación**	**Auditoria Externa a cargo de:**	**Estado**	**Días transcurridos**	**Promedio Anual**
11	2019	HALLAZGO 11: OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CAMBIOS. RIESGO BAJO.	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. 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. 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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	**PENDIENTE**	1078	4.1
			3. Validar y aprobar formalmente el nuevo procedimiento para la Gestión de Cambios, generado por el área de TIC			1078	
12	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.	1. Gestionar la aprobación y divulgación de las políticas relacionadas a contratos con terceros que involucren bienes o servicios de TI. 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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	**PENDIENTE**	1078	4.1
			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			1078	

CARTAS DE GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2019							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
13	2019	HALLAZGO 13: OPORTUNIDADES DE MEJORA EN LOS PROCEDIMIENTOS ACTUALES SOBRE LA GESTIÓN DE LAS BASES DE DATOS. RIESGO MEDIO.	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. 2. Mantener actualizados los procedimientos, gestionando un debido control de versiones.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1
			3. Aprobar las políticas y procedimientos para la administración de las bases de datos de la Municipalidad.			1078	
14	2019	HALLAZGO 14: AUSENCIA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LA BASE DE DATOS DEL RUC. RIESGO BAJO.	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. 2. Diseñar y llevar a cabo la estrategia para poder completar estos datos de los contribuyentes.q	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1
15	2019	HALLAZGO 15: POSIBLE AUSENCIA DE INTEGRIDAD DE LOS DATOS ALMACENADOS EN LA BASE DE DATOS DE ACTIVOS. RIESGO BAJO.	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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1
16	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.	1. Determinar las causas de las inconsistencias en las bases de datos de cuentas por cobrar. 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. 3. Analizar y establecer mecanismos de control que validen los campos donde se presentan las inconsistencias	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1
			4. Establecer y cumplir los estándares necesarios para ingresar los datos en el Sistema CORE Municipal.			1078	

CARTAS DE GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL PERIODO 2019							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
17	2019	HALLAZGO 17: EL EXTINTOR DE LA ENTRADA DEL CUARTO DE SERVIDORES NO SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE CARGADO. RIESGO MEDIO.	1. Gestionar las acciones necesarias para recargar el o los extintores que se encuentran vencidos dentro del área de TIC. 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.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1078	4.1
SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA DEL PERIODO 2019							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
1	2019	HALLAGO 3: EXISTEN CUENTAS POR PAGAR CON ANTIGÜEDAD CONSIDERABLE MAYOR A UN AÑO	Realizar un análisis exhaustivo de las cuentas por pagar que presentan una antigüedad considerable para la determinación de aquellas que por sus características específicas no se cancelan oportunamente.	CONSORCIO EMD CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	EN PROCESO	1078	4.1
2	2019	HALLAZGO 4: DEFICIENCIA EN EL CONTROL DE LAS VACACIONES PENDIENTES POR DISFRUTAR.	Cumplir a cabalidad con las regulaciones administrativas, con el fin de evitar que los empleados acumulen vacaciones, así mismo, se debe establecer un plan para el goce de las vacaciones de aquellas personas que tienen gran cantidad de días acumulados, con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos.	CONSORCIO EMD CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	EN PROCESO	1078	4.1
3	2019	HALLAZGO 1: PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIACION MUY ANTIGUAS.	Depurar la antigüedad de las partidas pendientes en las conciliaciones, analizar su origen y realizar los ajustes necesarios para presentar partidas de forma actualizada, esto para evitar errores o incorrecciones en los estados financieros. Además, coordinar con los departamentos respectivos para que se realicen los registros de manera oportuna y así asegurar la veracidad de la información financiera antes citada.	CONSORCIO EMD CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	EN PROCESO	1078	4.1
4	2019	HALLAZGO 2: EXISTEN SITUACIONES DE CONTROL INTERNO EN LA CUENTA DE OBRAS EN PROCESO.	Proceder con la depuración del registro de las obras en proceso para identificar cuales ya están totalmente finalizadas y recibidas a satisfacción para que se realice el asiento de ajuste correspondiente del activo y la respectiva depreciación.	CONSORCIO EMD CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	PENDIENTE	1078	4.1
SEGUIMIENTO A CARTAS DE GERENCIA DEL PERIODO 2018							
N°	Carta de Gerencia	Hallazgo	Recomendación	Auditoria Externa a cargo de:	Estado	Días transcurridos	Promedio Anual
1	2018	HALLAZGO 2: DEFICIENCIAS DE PROPIEDADES INCLUIDAS EN EL REGISTRO AUXILIAR DE LA MUNICIPALIDAD	Realizar los procedimientos necesarios con las instituciones pertinentes, para el registro apropiado de los inmuebles; y que estos queden en difinitiva registrados a su nombre.	DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADO	PENDIENTE	1369	5.3