

ACTA EXTRAORDINARIA N° 06-2015

registros de las transacciones presupuestarias cumplan con la normativa técnica y jurídica aplicable y que la información sea exacta y confiable.

¿Qué se encontró?

El Concejo Municipal acordó acoger la reforma del artículo 5 de la ley 8173 autorizando al Comité para que administre su propia cuenta y sus propios fondos, este acuerdo da al Comité la posibilidad de seguir realizando sus proyectos siempre respetando la Jerarquía del Concejo y con la supervisión de la intendencia, proveeduría, contabilidad y demás departamentos. En agosto 2014 el Concejo informó mediante acuerdo al Comité sobre sus miembros integrantes y les indicó que su periodo se cumplía el 9 de abril del 2015. Sin embargo, al 23 de abril de 2015 se mantienen los mismos miembros sin que se hayan realizado las acciones correspondientes para su renovación o sustitución. La no vigencia del Comité lo coloca en el riesgo de tomar decisiones o realizar actos en los que podría sobrevenir alguna nulidad.

El Comité Distrital de Deportes de Cóbano ha realizado esfuerzos en procura de mejorar el control interno relacionado con el proceso de contratación administrativa; y el cumplimiento de requisitos para la realización de la liquidación presupuestaria, ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias, plan anual operativo, conciliaciones bancarias, estados financieros, libros contables informes de labores y otros, sin embargo, carecen de la normativa interna debidamente aprobada por el órgano competente del ayuntamiento, requerida para regular adecuadamente las actividades inmersas en dicho proceso. La inobservancia de la normativa incluida en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, relacionadas con: la elaboración de manuales de procedimientos para el proceso presupuestario, la ausencia de indicadores de gestión y la falta de claridad en el cumplimiento de los principios presupuestarios de especificidad cuantitativa y cualitativa, impide garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria. Tampoco permite considerar la demanda y satisfacción de los usuarios de los bienes y servicios ofrecidos por el Comité teniendo en cuenta la eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Las debilidades de control interno detectadas en el proceso de contratación administrativa tales como: contratación de proveedores no inscritos como patronos, errores u omisiones en la invitación a oferentes y expedientes de contratación incompletos se deben solventar mediante la aplicación de sanas prácticas administrativas y a efecto de alcanzar mayor transparencia, eficiencia y eficacia en dichos procesos de contratación y para la rendición de cuentas sobre el desarrollo y los resultados de la gestión institucional, de forma tal que se garantice el buen uso de los recursos públicos que administra el Comité Distrital de Deportes de Cóbano.

¿Qué sigue?

Con el propósito de concretar las oportunidades de mejora determinadas, se giraron recomendaciones al Concejo Municipal, para que efectúe las acciones correspondientes para que de conformidad con la normativa establecida y los acuerdos tomados por el estimable Concejo se integre el nuevo Comité Distrital de Deportes para que realice una evaluación de lo actuado por el Comité en el periodo de no vigencia a efectos de que se apliquen en caso necesario los mecanismos establecidos para corregir los actos en los que pueda sobrevenir alguna nulidad y para que emita y divulgue en coordinación con los titulares subordinados y funcionarios y unidades competentes, los manuales de procedimientos formales que regulen las fases de presupuesto, ejecución, liquidación, ajustes, modificaciones y control presupuestario del Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano, procurando que estos cumplan con lo indicado por la Contraloría General de la República mediante los requerimientos y principios establecidos en las Normas Técnicas de Presupuesto Público y otras directrices. Al Intendente Municipal se le pide, solicitar a la Proveeduría Municipal cumplir con la normativa establecida en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa requeridos por el Comité Distrital de Deportes para que estos se ajusten al bloque de legalidad y cumplan con el fin público que les ha sido encomendado y al Comité Distrital de Deportes de Cóbano se le recomienda: presentar a la Proveeduría Municipal en el plazo requerido, la documentación necesaria para cumplir con los requerimientos indicados en la normativa y para mantener los expedientes de contratación completos y procurar que los registros de las transacciones presupuestarias cumplan con la normativa técnica y jurídica aplicable y que la información sea exacta y confiable buscando lograr el mayor aprovechamiento de la información generada mediante la liquidación y que esta facilite la medición de la eficiencia, eficacia, economía y simplifique el proceso de rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos.

INTRODUCCIÓN

Origen del estudio

El presente informe es parte del plan de trabajo de esta auditoría interna para el año 2015.

Objetivo de la Auditoría

Analizar la información financiera generada por el Comité Distrital de Deportes que respalda la liquidación presupuestaria y evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos en la ejecución de los fondos públicos asignados.

Naturaleza y alcance de la Auditoría

Los procedimientos se aplicaron sobre las actividades relacionadas con la razonabilidad de la liquidación presupuestaria del Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano y sobre los

recursos girados por el Concejo Municipal en el periodo 2014.

También abarcó la gestión financiera y administrativa enmarcada dentro de las regulaciones de contratación administrativa vigentes y aplicables a la entidad. Asimismo, se observó lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa, No. 7494 y su Reglamento, la Ley General de Control Interno, No. 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público, las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y las sanas prácticas de administración.

Metodología aplicada

La metodología empleada consistió en que el Comité Distrital de Deportes presentó a la Auditoría Interna los estados financieros, libros contables y de actas y la liquidación presupuestaria con su respaldo documental.

La información aportada fue debidamente revisada y validada por la Auditoría Interna y en los aspectos que se consideró necesario, se solicitó a la Secretaría Municipal información complementaria al respecto. También se solicitó a la Proveeduría Municipal los expedientes de contratación que respaldan las adquisiciones realizadas por el Comité para su respectivo análisis. En consecuencia, es de suma relevancia apuntar que los resultados y las conclusiones expuestos en el presente informe tienen como fundamento la información financiera y documentación aportada por el Comité Distrital de Deportes y la Proveeduría y Secretaría Municipal, referida a la ejecución y liquidación presupuestaria, a los procesos de gestión y soporte a los procedimientos de contratación administrativa y a la calidad del control interno.

Comunicación preliminar de los resultados del estudio

La comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del estudio a que alude el presente informe, fueron presentados al Concejo Municipal en sesión extraordinaria número 06-2015 del 23 de abril del 2015, contando también con la presencia de los señores Armando Chávez Rodríguez, María del Pilar Solórzano Steller, Vianey Segura M., miembros del Comité Distrital de Deportes y la señora Jackeline Rodríguez R. Proveedora Municipal. Actividad a la que se convocó a los asistentes mediante los oficios No. AIM-22-2015, AIM-23-2015 y AIM-24-2015 de fecha 23 de abril del 2015.

El borrador del presente informe se entregó en esa misma fecha, al Presidente del Concejo Municipal, a la Intendencia Municipal y al Comité Distrital de Deportes, mediante los mismos oficios arriba indicados, con el propósito de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, formularan y remitieran a la Auditoría Interna, las observaciones que consideraran pertinentes sobre su contenido.

Generalidades acerca del Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano

El Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano (El Comité) fue creado a partir de la Ley 8173, la cual es su artículo 5 señalaba *“Los cometidos distritales referentes a deportes y recreación serán atendidos por un comité distrital de deportes, que se regirá por la misma normativa de los comités cantonales de deportes.”*

Condición que fue debatida por el Área de Desarrollo Local de la Contraloría General de la República mediante oficio DFOE-ST-0043 del 16 de agosto de 2013 en el que señaló *“los comités comunales y los distritales de deportes, son colaboradores de los CCDR y de la Municipalidad, pues la ley no les confiere personalidad jurídica para recibir y administrar recursos públicos...”* Esta y otras afirmaciones relacionadas con la imposibilidad de que el Comité Distrital de Deportes pueda efectuar contrataciones en nombre propio, abrir cuentas bancarias, suscribir convenios, o manejar un presupuesto independiente de la administración u órgano del que dependen presentes en el oficio de cita, motivaron que el Concejo Municipal en la sesión ordinaria 36-13 del 17 de setiembre de 2013 le diera pase de este documento a la Asesoría Legal para que emitiera un criterio al respecto.

En sesión ordinaria número 49-13 del 17 de diciembre de 2013 el Concejo Municipal conoció el criterio de la Asesoría Legal y acordó: *“Acoger el criterio emitido por la Asesoría Legal con respecto al Comité Distrital de Deportes y solicitarle a la Intendencia y Contabilidad nos informen la forma en que ellos como administración consideran es la mejor opción para continuar trabajando y poder nosotros notificar mediante acuerdo al Comité Distrital de Deportes los cambios emitidos.”*

En sesión ordinaria número 05-14 del 4 de febrero de 2014 el Concejo Municipal conoció el oficio I-039-2014 del señor Intendente Omar Fernández dando respuesta al Acuerdo N° 49-13, del día 17 de diciembre de 2013.

Al respecto el Concejo acordó:

1. *“Solicitarle al Comité Distrital de Deportes un informe de labores detallado de las ayudas que se dieron en el año 2012 y 2013, así también nos informen porque existe tanto implemento deportivo en las bodegas de proveeduría, si pertenecen a alguna institución y porque no han sido entregados, ya que desde el año 2012 existen implementos en esa bodega a los que no se les ha dado ningún uso y estos se han adquirido con fondos públicos.”*

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

2. A la Intendencia que en un periodo de dos meses a partir de notificado este acuerdo el Reglamento que ustedes indican en este informe este publicado” ACUERDO UNANIME

Nota. El Concejo en sesión del día 18 de Febrero acordó convocarlos a la sesión del próximo 27 de febrero a las 5 p.m. para dialogar sobre diversos temas que les preocupan.

En la sesión extraordinaria número 08-14 del 9 de abril de 2014 el Concejo conoció el informe del estudio de auditoría sobre el control interno y manejo de recursos transferidos por el Concejo Municipal al Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano durante el año 2013 y acordó en el punto 3 del acuerdo N° 1.

3. Solicitarle a la Intendencia, nos presenten para el día 13 de mayo, el reglamento que indican en el oficio I-039-2014 del 04 de febrero, este es urgente y necesario porque ahí se debe plasmar la forma en que va a trabajar el comité de deportes de ahora en adelante. Si consideran, de acuerdo a la reforma a la Ley, que es recomendable o mejor que ellos sigan funcionando como antes, nos lo hagan saber, esto es indispensable para que el comité pueda continuar labores. Son ustedes la administración, quienes saben la mejor forma para trabajar eficientemente. ACUERDO UNANIME

No se encontró evidencia del cumplimiento de dicho acuerdo y el Comité sigue manejando sus recursos presupuestarios sin que se haya emitido reglamentación alguna para el manejo de los recursos.

El 25 de abril de 2014 en La Gaceta 79 del se publicó la ley 9208 mediante la cual se reformó el artículo 5 de la Ley 8173. Ley General de Concejos Municipales de Distrito que indica “Artículo 5.- En los distritos administrados por concejos municipales de distrito habrá comités distritales de deportes y recreación, salvo que se disponga por el concejo asumir directamente la función.”

Posterior a esta reforma el Concejo Municipal en la sesión extraordinaria 04-2015 del 5 de marzo del 2015 el Concejo Municipal acordó: “Acoger la reforma del artículo 5 de la ley 8173 publicada en la gaceta 79 del cinco de abril del 2014 mediante Ley 9208 y autorizar al Comité Distrital de Deportes para que administre su propia cuenta y sus propios fondos, siempre respetando la Jerarquía del Concejo y con la supervisión de la Intendencia, proveeduría, contabilidad y demás departamentos de este Concejo que sean necesarios, así también sigan presentando al respectiva liquidación presupuestaria al Concejo y a la auditoría.

2. Este acuerdo deja sin efecto la recomendación acogida en la sesión ordinaria 49-13, artículo VI, inciso a del día diecisiete de diciembre del 2013.”

RESULTADOS

Integración del Comité Distrital de Deportes de Cóbano

En cuanto a la conformación actual del Comité Distrital de Deportes se tiene que el Concejo Municipal mediante acuerdo N° 15 de sesión ordinaria número 29-14, del día 5 de agosto del 2014 acordó:

“Acoger en todas sus partes el informe presentado por la Asesora legal con respecto a los nombramientos de los miembros del comité distrital de deportes.

2. Informar al Comité de Deportes que los miembros que integran el comité distrital de deportes hasta el día nueve de abril del Dos Mil Quince son:

-Sr. Armando Chaves Rodriguez	Representa a este Concejo
-Sr. Francisco Madrigal Céspedes	Representa a este Concejo
-Sra. Paola Pérez Álvarez	Representa a las organizaciones Deportivas
-Sra. Maria del Pilar Solórzano Steller	Representa a las organizaciones Deportivas

El miembro que falta fue nombrado el día de hoy, requiere ser juramentado.

3. Comunicar este acuerdo al Comité Distrital de Deportes y a la Srta. Cinthya Rodriguez”. Votan a favor los Concejales Minor Jiménez, Ronny Rodriguez y José León Sandoval se abstienen de votar los Concejales Enio Valenzuela quien indica no entiende y Noemi Rodriguez quien indica que al respecto ya existe una respuesta en otra acta.

De conformidad con lo indicado, el nombramiento del Comité Distrital de Deportes y Recreación venció el 9 de abril de 2015 y al 23 de abril de 2015 no se encontró un nuevo acuerdo del Concejo Municipal que señale las acciones para su renovación o sustitución.

Presentación de Requisitos

Las normas 3.4 y 4.3.3 de las Normas Técnicas de Presupuesto Público (NTPP), señalan como obligación de los titulares subordinados y funcionarios de las unidades competentes el preparar, divulgar y propiciar el conocimiento de manuales que contengan normas que definan con claridad los procedimientos, la participación, la persona o unidad encargada de la coordinación general, las responsabilidades de los actores y las unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado del proceso presupuestario.

Se determinó que el Comité Distrital de Deportes no cuenta con un Manual de Procedimientos, en donde se regulen los aspectos señalados en las citadas normas, lo cual dificulta uniformar y controlar el cumplimiento del proceso de ejecución y liquidación presupuestaria, la detección de errores y la delimitación de eventuales responsabilidades y podría impedir el poder garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria.

Indica la NTPP 4.1.8 que en la fase de formulación presupuestaria el titular subordinado

responsable, debe establecer los mecanismos y parámetros que permitirán medir el cumplimiento de la planificación anual y faciliten la rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos y los resultados alcanzados. Para lo anterior deben definirse indicadores de gestión y de resultados en función de los bienes y servicios que brinda la institución y las metas establecidas, los cuales deberán ser aprobados por el jerarca.

En fecha 14 de agosto 2012, mediante acuerdo en sesión ordinaria número 30-12, artículo IV, inciso a) el Concejo Municipal le aprobó al Comité Distrital de Deportes el Plan Anual Operativo y Presupuesto para el año 2013 por un monto de ¢25.648.000 (Veinticinco millones seiscientos cuarenta y ocho mil colones). El plan anual presentado contiene las metas propuestas pero no los indicadores de gestión y de resultados requeridos en la norma para la medición de la eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los bienes y servicios que brinda el Comité y la correspondiente rendición de cuentas.

En fecha 19 de agosto de 2014, mediante acuerdo en sesión ordinaria número 31-14, artículo IV, inciso f) el Concejo Municipal le aprobó al Comité Distrital de Deportes el presupuesto extraordinario por un monto de ¢31.412.213.27 (Treinta y un millones cuatrocientos doce mil doscientos trece colones con veintisiete céntimos).

Dicho presupuesto presentaba un escaso nivel de detalle y falta de codificación, siendo el documento básicamente una lista de actividades o proyectos por realizar.

Esta condición no permite conocer si efectivamente se cumplió con el principio presupuestario de especialidad cuantitativa y cualitativa, NTPP 2.2.3 inciso i), el cual establece entre otras cosas, “que no podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios”.

Tampoco el principio de claridad, de las Normas Técnicas de Presupuesto Público NTPP 2.2.3 (m), el cual estipula que “sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de la institución”.

El 26 de setiembre de 2014, el Comité presentó ante el Concejo Municipal mediante oficio CDDRC-020-2014 un acuerdo de modificación presupuestaria por un monto de ¢6.000.000 (Seis millones de colones), el cual fue aprobado por el Concejo Municipal mediante acuerdo N° 4 de sesión ordinaria número 37-14 del 30 de setiembre del 2014.

Con relación a las modificaciones presupuestarias señala la NTPP 4.3.13 como deber del jerarca institucional, regular por medio de actos debidamente fundamentados, los aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias de manera que se asegure que las modificaciones se ajustan a las regulaciones establecidas en las NTPP y al resto del bloque de legalidad aplicable.

En este sentido se determinó que el jerarca institucional, no ha emitido para acatamiento del Comité Distrital de Deportes la normativa que regule los aspectos específicos de las modificaciones presupuestarias, definidos en la norma citada, entre otros: el procedimiento a seguir para realizar la aprobación interna, la periodicidad y medios para someter las modificaciones a la aprobación del jerarca institucional, los cambios en el contenido presupuestario de los diferentes programas, partidas y sub partidas, justificaciones suficientes indicando entre otras cosas, los efectos que tienen sobre el cumplimiento de los objetivos y las metas definidos en el plan anual operativo.

Además, sobre el tema de modificaciones, se determinó que no se cuenta con expediente físico para la modificación y que no se incorporó el criterio profesional sobre su vinculación con el plan operativo institucional, situación que es contraria a lo que establece la NTPP 3.6.

El incumplimiento de la normativa que se emite para realizar ajustes al presupuesto mediante el mecanismo de modificación presupuestaria genera una práctica que no resulta acorde con los principios de transparencia y rendición de cuentas.

La liquidación presupuestaria con la documentación de respaldo, informes contables e informe de labores fue presentada, a la Auditoría Interna el 26 de enero de 2015 se procedió a la revisión preliminar detectándose algunos errores u omisiones referentes a codificación presupuestaria, saldos de ejecución presupuestaria y otras diferencias detectadas en los estados financieros y libros contables se procedió mediante oficio AIM-06-2015 del 13 de febrero de 2015 a la devolución de la liquidación presupuestaria junto con los documentos de respaldo para que una vez realizadas las correcciones necesarias se volvieran a presentar a la Auditoría Interna.

La misma liquidación presentada a la Auditoría Interna fue aprobada por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria número 04-2015, artículo III, inciso b, del día veintisiete de enero del dos mil quince por un monto de ¢39.824.233.27 (Treinta y nueve millones ochocientos veinticuatro mil doscientos treinta y tres colones con veintisiete céntimos) como superávit libre.

El 5 de febrero de 2015, el Comité Distrital presentó al Concejo Municipal el informe de labores del año 2014.

El 25 de marzo de 2015, se recibió en la Auditoría Interna la liquidación con las correcciones solicitadas.

Las NTPP definen la liquidación presupuestaria como: “el cierre de las cuentas del presupuesto institucional que se debe hacer al terminar el ejercicio económico, con el cual se obtiene el resultado global de la ejecución del presupuesto, tanto a nivel financiero -déficit o superávit-, como de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de

los programas presupuestarios.”

Tal como se desprende de la normativa citada, la liquidación presupuestaria se constituye en el documento por excelencia para que la entidad pública, mediante la información presupuestaria generada durante el período, rinda cuentas sobre la gestión realizada, información que también sirve de retroalimentación para las diferentes fases del proceso presupuestario, por ser dicho proceso, dinámico y sistémico. No obstante, para lograr el mayor aprovechamiento de la información generada mediante la liquidación, es trascendental que los registros de las transacciones presupuestarias cumplan con la normativa técnica y jurídica establecida sobre el particular, a efecto de que la información sea exacta y confiable; de lo contrario, se podría inducir a error en la toma de decisiones.

El superávit acumulado del periodo 2014 es de ¢39.924.633.27 (Treinta y nueve millones novecientos veinticuatro mil seiscientos treinta y tres colones con veintisiete céntimos del cual corresponde a superávit libre la suma de ¢39.824.233.27 (Treinta y nueve millones ochocientos veinticuatro mil doscientos treinta y tres colones con veintisiete céntimos) y a superávit específico ¢100.400. Existe además un monto de ¢2.427.800 (Dos millones cuatrocientos veintisiete mil ochocientos colones) que corresponde a compromisos de pago adquiridos por el Comité.

Una vez efectuada la revisión de la liquidación presupuestaria, estados financieros y libros contables puede considerarse que la información presupuestaria guarda la debida relación y congruencia, con la información patrimonial y muestra los resultados de la gestión financiera desarrollada por el Comité Distrital de Deportes y Recreación en el periodo 2014. Sin embargo, la ausencia de indicadores de gestión no posibilita la valoración cuantitativa y cualitativa de las metas, objetivos y resultados obtenidos en relación a lo propuesto y a su contribución al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos de corto, mediano y largo plazo. Tampoco permite considerar la demanda y satisfacción de los usuarios de los bienes y servicios ofrecidos por el Comité teniendo en cuenta la eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Cuadro 1: Resumen de la liquidación presupuestaria

COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACION DE COBANO					
RESUMEN DEL INFORME DE LIQUIDACION PRESUPUESTARIA					
	Presupuesto Ordinario	Presupuesto Extraordinario	Presupuesto Definitivo	Ingresos Reales	DIFERENCIA
Depósitos del Concejo Municipal	24.976.118,43	31.412.213,27	56.388.331,70	50.688.813,27	5.699.518,43
Depósitos garantías y devoluciones					
Total Ingresos 2014				50.688.813,27	
	Presupuesto Ordinario	Presupuesto Extraordinario	Presupuesto Definitivo	Egresos Reales	DIFERENCIA
Egresos	24.976.118,43	31.412.213,27	56.388.331,70	8.336.380,00	45.523.751,70
Más: Compromisos 2014				2.427.800,00	
Total Egresos 2014				10.764.180,00	
Más: Compromisos 2013				100.400,00	
Superávit libre periodo 2014				39.824.233,27	
Superávit específico				100.400,00	
Saldo en compromisos 2014				2.427.800,00	
Total saldo en cuenta corriente				42.352.433,27	

Porcentaje de Ejecución: 21%

De la información proporcionada por el Comité en su informe de liquidación presupuestaria e informe de labores pudo obtenerse que se ejecutó el 21% de los recursos totales presupuestados para cumplir parcial o totalmente con 10 de las 27 actividades propuestas. La dificultad para sesionar, la entrega tardía o ausencia de información necesaria para elaborar los requisitos previos en algunos proyectos y las limitaciones legales para desarrollar los proyectos de construcción son algunas de las atenuantes para la sub ejecución que señala el Comité de Deportes en su informe de labores oficio P-CDDRC-002-2015 de fecha 5 de febrero de 2015.

Cumplimiento de la Normativa Legal y Técnica en el procedimiento de Contratación Administrativa

El Comité Distrital de Deportes a través de la Proveeduría Municipal realizó doce procesos de contratación en el año 2014, todas corresponden a contrataciones directas. De estas dos contrataciones se declararon infructuosas. Se inició un procedimiento de contratación por licitación pero no se concretó.

Se solicitó a la Proveedora Municipal, los expedientes correspondientes a todas las contrataciones tramitadas en el periodo en estudio. Con la información recolectada se procedió a revisar los doce expedientes de las contrataciones tramitadas en el periodo que equivale al 100% del universo auditable. En el periodo en estudio no se tiene evidencia de tramitación de licitaciones públicas. Se revisó el 100% de las contrataciones procurando la obtención de información suficiente y razonable para alcanzar los objetivos propuestos en el estudio. Obteniendo los siguientes resultados:

Todos los procedimientos analizados cuentan con el acuerdo de decisión inicial, el de contenido presupuestario y adjudicación, pero los expedientes carecen de los comprobantes de cancelación y solamente en un expediente consta el contrato y el recibido conforme del bien o servicio por

parte del Comité de Deportes, procedimiento que fue recomendado anteriormente por parte de la auditoría interna. Cada contratación está respaldada por su respectivo expediente.

Indica la Proveedora que ella incluye en los expedientes toda la documentación que le aporte el Comité y que la información restante no está en el expediente porque no ha sido entregada por ellos a pesar de habérselo requerido.

En revisión efectuada a los cheques y comprobantes de pago adjuntos a la liquidación presupuestaria presentada por el Comité y que corresponden a las contrataciones efectuadas al 31 de diciembre de 2014 se obtuvo que todas las salidas de efectivo y cheques emitidos cuentan con su respectivo comprobante de pago y procedimiento de contratación. Las contrataciones que se encontraban en proceso al cierre de periodo se registraron como compromisos de pago para el primer semestre del año 2015.

En al menos un caso se observó que el proveedor no está inscrito como patrono o trabajador independiente, se justifica el porqué de esta condición pero no se efectúa un análisis de la validez de esta justificación, tal como lo establecen los Lineamientos para la aplicación de los incisos 1) y 3) del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja y el numeral 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el cual establece el procedimiento de verificación que debe realizarse en estos casos. (Contratación directa 2014CD-000010-01).

En una de las contrataciones realizadas para suministrar servicios de transporte se pudo observar que se invitó a un potencial oferente como persona física y también se le invitó con su nombre de fantasía, lo cual delimitó la invitación a solo dos potenciales oferentes y no a tres como lo señala el artículo 136 del Reglamento de Contratación Administrativa.

El bus presentado por una persona física a la que se le adjudicaron los servicios de transporte tramitados en el periodo 2014, está a nombre de una sociedad anónima y no se evidencia en el expediente de contratación, la existencia de una lista de subcontratación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 58 de la Ley de Contratación Administrativa y 69 del Reglamento a dicha Ley. Tampoco consta la verificación del respeto al régimen de prohibiciones regulado en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, ni documento alguno que faculte a la empresa proveedora del servicio para la utilización de un autobús perteneciente a otra empresa para el cumplimiento del contrato. Lo anterior coloca a la Institución en un incumplimiento de la normativa y ante el riesgo de que no se estén valorando los alcances de la prohibición.

CONCLUSIONES

El Concejo Municipal acordó acoger la reforma del artículo 5 de la ley 8173 autorizando al Comité para que administre su propia cuenta y sus propios fondos, este acuerdo da al Comité la posibilidad de seguir realizando sus proyectos siempre respetando la Jerarquía del Concejo y con la supervisión de la intendencia, proveeduría, contabilidad y demás departamentos. En agosto 2014 el Concejo informó mediante acuerdo al Comité sobre sus miembros integrantes y les indicó que su periodo se cumplía el 9 de abril del 2015. Sin embargo, al 23 de abril de 2015 se mantienen los mismos miembros sin que se hayan realizado las acciones correspondientes para su renovación o sustitución. La no vigencia del Comité lo coloca en el riesgo de tomar decisiones o realizar actos en los que podría sobrevenir alguna nulidad.

El Comité ha realizado esfuerzos en procura de fortalecer el control interno relacionado con el proceso de contratación administrativa; y el cumplimiento de requisitos para la realización de la liquidación presupuestaria, ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias, plan anual operativo, conciliaciones bancarias, estados financieros, libros contables informes de labores y otros, sin embargo, carecen de la normativa interna debidamente aprobada por el órgano competente del ayuntamiento, requerida para regular adecuadamente las actividades inmersas en dicho proceso. La inobservancia de la normativa incluida en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, relacionadas con: la elaboración de manuales de procedimientos para el proceso presupuestario, la ausencia de indicadores de gestión y la falta de claridad en el cumplimiento de los principios presupuestarios de especificidad cuantitativa y cualitativa, impide garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria. Tampoco permite considerar la demanda y satisfacción de los usuarios de los bienes y servicios ofrecidos por el Comité teniendo en cuenta la eficiencia, eficacia, economía y calidad.

Las debilidades de control interno detectadas en el proceso de contratación administrativa tales como: contratación de proveedores no inscritos como patronos y expedientes de contratación incompletos se deben solventar mediante la aplicación de sanas prácticas administrativas y a efecto de alcanzar mayor transparencia, eficiencia y eficacia en dichos procesos de contratación y para la rendición de cuentas sobre el desarrollo y los resultados de la gestión institucional, de

forma tal que se garantice el buen uso de los recursos públicos que administra el Comité Distrital de Deportes de Cóbano.

RECOMENDACIONES

Es necesario que el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano y el Comité Distrital de Deportes adopten todas las medidas necesarias para resolver la problemática apuntada, por tanto, con fundamento en lo expuesto y de conformidad con las competencias concedidas en los artículos, 22, 35, 36 y 37 de la Ley General de Control Interno, No. 8292, se emiten varias recomendaciones, las cuales si son aceptadas conforme al debido proceso serán de acatamiento obligatorio y deberán estar debidamente cumplidas en los plazos definidos.

Para el cumplimiento de lo recomendado en este informe, la Administración Activa podrá tomar medidas alternas mediante lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que esas instrucciones deberán emitirse por escrito y ser comunicadas formalmente, así como definir plazos razonables para su realización, de manera que la misma administración pueda establecer las responsabilidades correspondientes en caso de no acatamiento de estas recomendaciones.

Al Concejo Municipal

Efectuar las acciones correspondientes para que de conformidad con la normativa establecida y los acuerdos tomados por el estimable Concejo se integre el nuevo Comité Distrital de Deportes. Ver punto 1.18 de este informe.

Realizar una evaluación de lo actuado por el Comité en el periodo de no vigencia a efectos de que se apliquen en caso necesario los mecanismos establecidos para corregir los actos en los que pueda sobrevenir alguna nulidad. Ver puntos 2.1 y 2.2 de este informe.

Emitir y divulgar en coordinación con los titulares subordinados y funcionarios y unidades competentes, los manuales de procedimientos formales que regulen las fases de presupuesto, ejecución, liquidación, ajustes, modificaciones y control presupuestario del Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano, procurando que estos cumplan con lo indicado por la Contraloría General de la República mediante los requerimientos y principios establecidos en las Normas Técnicas de Presupuesto Público y otras directrices. Para el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitirse a esta Auditoría Interna, a más tardar el 31 de octubre de 2015, una certificación donde se acredite la emisión e implementación del o los procedimientos indicados. Ver puntos 2.1 al 2.18 de este informe.

Al Intendente Municipal

Solicitar a la Proveeduría Municipal cumplir con la normativa establecida en la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa requeridos por el Comité Distrital de Deportes para que estos se ajusten al bloque de legalidad y cumplan con el fin público que les ha sido encomendado.

Al Comité Distrital de Deportes

Presentar a la Proveeduría Municipal en el plazo requerido, la documentación necesaria para cumplir con los requerimientos indicados en la normativa y para mantener los expedientes de contratación completos.

Procurar que los registros de las transacciones presupuestarias cumplan con la normativa técnica y jurídica aplicable y que la información sea exacta y confiable buscando lograr el mayor aprovechamiento de la información generada mediante la liquidación y que esta facilite la medición de la eficiencia, eficacia, economía y simplifique el proceso de rendición de cuentas sobre la utilización de los recursos.

ANEXO 1

Observaciones recibidas de la Administración

Nº Página			
Observaciones Administración	No se presentaron observaciones al informe. Los comentarios de los asistentes fueron constructivos con respecto al tema pero no para modificar algún aspecto del informe.		
¿Se acoge?	Si ☐	No ☐	Parcial ☐
Argumentos Auditoría Interna			

AUDITORA. Hay una situación que se debe solucionar, es la integración del comité, esta vencido y le deben nombrar lo antes posible porque así no pueden estar.

Se debe hacer un manual de procedimientos para el comité.

El presupuesto que presento el comité fue muy básico y así lo aprobaron ustedes, se les debe exigir un poco más porque ellos pueden hacerlo mejor.

En este momento no se sabe cómo es el procedimiento para las modificaciones si le corresponde al Concejo o a Puntarenas, debe existir un expediente por cada modificación debe existir un poco más de información .

-Debemos entender que el comité de deportes es una dependencia del Concejo, se le da fondos públicos para que manejen por lo tanto también debe dárseles colaboración y apoyo técnico para que manejen esos fondos públicos.

NOEMY. Ellos quieren desarrollar sus propias ideas

MINOR. Que podemos hacer con la administración, no ejecutan los acuerdos, les pedimos corregir un reglamento y nunca llego

PILAR. Yo siento que hay herramientas y gente

ARMANDO: Nos hace falta el reglamento, aquí hay equipo para hacerlo. Hemos conformado un bonito equipo de trabajo nos gustaría continuar

NOEMY. Puede reelegirse todo

ARMANDO: Jackelinne nos ha ayudado mucho, aunque es parte de su trabajo, nosotros se lo agradecemos. Me voy a referir a una nota que nos envió que supongo ya ustedes vieron, en lo que dice ella tiene razón en parte porque nosotros debemos manejar eso. Este año hemos realizado cinco procedimientos, de estos en dos hemos cumplido con todos los tiempos, y los otros tres hemos fallado porque a nosotros nos presentan las cosas muy tarde, cuando hemos presentado las cosas con poco tiempo, como sucedió el martes, es porque las fechas no dependen de nosotros nos la avisan así de tarde.

Darle las gracias por la colaboración y pedirle más comprensión ya que todos tenemos labores que hacer de a 7 a.m. a 5 pm. y es después de esa hora que asumimos estas cosas,

MINOR. Agradezco a Jackelinne la colaboración que le brinda al comité pero le pido entender que la mayoría son funcionarios públicos y en momentos están recargados de trabajo.

JCKELINNE. No es que no quiere colaborarles creo que lo más importante es reunirnos el comité y yo y analizar cómo podemos reforzarnos nosotros mismos.

AUDITORA. El comité ha ido creciendo y cada día se le puede pedir un poquito más y ojala el Concejo pueda hacer algo para que la administración haga o ejecute lo que el compete o lo que se le pide. Si no hay apoyo no se puede mejorar

CONSIDERANDO:

-Que se ha conocido el informe denominado INFORME DEL ESTUDIO ESPECIAL DE AUDITORIA SOBRE LA GESTIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS AL COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES DE CÓBANO DURANTE EL AÑO 2014

-Que es obligación del Jerarca (administración y Concejo) , brindar al comité distrital de deportes y recreación como dependencia del Concejo que es, las herramientas para administrar eficientemente los fondos públicos que se le asignan

ACUERDO N°1

Con todos los votos a favor SE ACUERDA: 1.“Realizar los trámites a fin de nombrar el comité de deportes en la próxima sesión”.

2. Solicitarle a la asesora legal nos indique cual es el proceso correcto para corregir los actos tomados por el Comité de Deportes del 9 de abril del dos mil quince al momento en que se nombre el nuevo comité, en los que se pueda sobrevenir alguna nulidad.

3. Solicitarle a la Intendencia, que en un periodo de DOS SEMANAS DESPUES DE NOTIFICADO ESTE ACUERDO, presente a este Concejo para su aprobación el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FORMALES que regulen las fases del presupuesto, modificaciones y control presupuestario del Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano. Que se le indique al Comité, por escrito, de forma sencilla pero clara y precisa, los procedimientos a seguir, según los establecido en las normas técnicas de la Contraloría General de la República. Este Concejo cuenta con el personal calificado para hacerlo como lo es el Sr., Francisco Alfaro, Fabio Vargas y Ronny Montero, todos conocedores de la materia

4. Recordarle a la Intendencia que el Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano es una dependencia de este Concejo que maneja fondos públicos y le corresponde a esa Administración y a este Concejo brindarles todo el apoyo que requieren para su buen funcionamiento y administración de los mismos, no es una colaboración, es una obligación. ACUERDO UNANIME

II. INFORME DE AUDITORIA. INFORME ANUAL DE LABORES 2014

INFORME ANUAL DE LABORES Y DEL ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR ELABORADOS POR LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE 2014.

1. INTRODUCCION:

A continuación se presenta el informe anual de labores y del estado de las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna y de las disposiciones emitidas en los informes de fiscalización posterior elaborados por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, con corte al 31 de diciembre 2014.

En este informe se brinda al Concejo información resumida acerca del trabajo que desarrolló la Auditoría Interna en el año 2014 y de las recomendaciones que están pendientes de cumplimiento, o en proceso, de los informes presentados en el año 2014 y de años anteriores. También se informa sobre el estado de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO

Este informe se emite en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes, contenidas en el artículo 22 inciso g), Ley General de Control Interno N.8292 y en atención a lo establecido en punto 7) de las "Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República" (resolución del Órgano Contralor N° R-SC-1-2007)

2. RESULTADOS

2.1. INFORMES:

En el 2014 se realizaron cuatro informes de auditoría los cuales fueron presentados a la Administración para su conocimiento y al Concejo Municipal para su aprobación en las sesiones respectivas.

Informes período 2014:

Informe anual de labores y del estado de recomendaciones emitidas por la unidad de auditoría interna y de las disposiciones emitidas en los informes de fiscalización posterior elaborados por la división de fiscalización operativa y evaluativa de la Contraloría General de la República con corte al 31 de diciembre de 2013, AIM-01-2014.

Informe del estudio de auditoría sobre la gestión de los fondos transferidos al Comité Distrital de Deportes de Cóbano durante el año 2013, AIM-02-2014.

Informe sobre la Autoevaluación de calidad de la actividad de Auditoría Interna Año 2013, AIM-03-2014.

Informe de auditoría de carácter especial sobre la gestión de los tributos municipales del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, AIM-04-2014.

2.2. ASESORIAS Y ADVERTENCIAS:

De conformidad con lo establecido en la Ley 8292, se destinó tiempo para realizar actividades de asesoría cuando así lo solicitaron o advertencias para que fueran valoradas por la Administración.

Se emitieron los siguientes oficios de asesoría y advertencia:

A la Encargada de Recursos Humanos

Oficio AIM-28-2014, del 15 de mayo 2014 dirigido a la Encargada de Recursos Humanos. Asunto: Se le advierte sobre la necesidad de que se cumpla con la normativa señalada y con lo solicitado a la Unidad de Recursos Humanos por parte de la Contraloría General de la República en el oficio DGA-USI-0329 de fecha 1 de abril de 2014.

Al Jerarca

Oficio AIM-29-2014, del 15 de mayo 2014 dirigido a la Intendencia. Asunto: Se le informa sobre la necesidad de que se cumpla con la normativa señalada y con lo solicitado a la Unidad de Recursos Humanos por parte de la Contraloría General de la República en el oficio DGA-USI-0329 de fecha 1 de abril de 2014.

Oficio AIM-45-2014, del 18 de noviembre 2014 dirigido a la Intendencia y al Concejo Municipal. Asunto: advertir a la Administración Municipal estimen hacer una reevaluación de lo actuado y determinar si efectivamente el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano tiene competencia para otorgar, por sí mismo, licencias para expendio de bebidas alcohólicas tomando en consideración lo ya expuesto por la Procuraduría General de la República en los dictámenes C-038-2014 y C-276-2014 los cuales adjunto.

Oficio AIM-50-2014, del 14 de diciembre 2014 dirigido a la Intendencia y al Concejo Municipal. Asunto: Advertir al Jerarca y a la Administración Municipal estimen hacer una evaluación para determinar si todos los reglamentos emitidos por el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano cumplen eficazmente con lo previsto en el artículo 43 del Código Municipal y con lo señalado por la Procuraduría General de la República; en caso de no ser así se valore su adaptación.

Se utilizó tiempo importante para la atención de solicitudes de información asesorías y requerimientos diversos, principalmente consultas verbales sobre materias propias de la competencia de la Auditoría Interna realizadas por la Intendencia y demás departamentos.

2.3. ATENCION DE DENUNCIAS

Se atendieron seis denuncias, una vez efectuado el análisis de admisibilidad y la investigación, informe u oficio de advertencia en los casos que correspondía se procedió a su traslado a los departamentos o instancias correspondientes. En los casos en que se contó con domicilio para notificaciones se informó a los denunciantes sobre los resultados de la gestión planteada.

2.4. RELACIONES DE HECHOS Y DENUNCIAS PENALES

No se presentaron relaciones de hechos ni denuncias penales.

2.5. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DISPOSICIONES:

Se dio un constante seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes por la Auditoría Interna en el período 2014 y a las recomendaciones que quedaron pendientes o en proceso de años anteriores mediante los siguientes oficios e informes dirigidos al área correspondiente. También se efectuaron verificaciones en el sitio, pruebas de cumplimiento, inspecciones y varias reuniones con los responsables con el fin de obtener información referente al cumplimiento de las recomendaciones.

AIM-08-2014 de fecha 21 de enero de 2014 dirigido al Intendente Municipal. Solicitud de informe sobre las acciones adicionales a las consignadas en el documento realizadas por la Intendencia Municipal o sus dependencias para cumplir con las recomendaciones pendientes.

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

AIM-15-2014 de fecha 18 de febrero de 2014 dirigido al Intendente Municipal para recordarle dar respuesta al oficio AIM-08-2014.

AIM-17-2014 25 de marzo 2014. Informe anual de labores y del estado de las recomendaciones formuladas por la unidad de auditoría interna y de las disposiciones emitidas en los informes de fiscalización posterior elaborados por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, con corte al 31 de diciembre 2013.

AIM-31-2014 de fecha 27 de mayo de 2014 dirigido al Administrador Tributario. Donde se le informa sobre los resultados de la última evaluación de las acciones emprendidas por la Administración Municipal para dar cumplimiento a las recomendaciones pendientes de cumplimiento y que corresponden a procesos de los departamentos que integran la Administración Tributaria y se solicita informar sobre las acciones adicionales realizadas para cumplir con las recomendaciones pendientes.

AIM-41-2014 de fecha 19 de setiembre de 2014 dirigido al Intendente Municipal. Donde se le informa sobre los resultados de la última evaluación de las acciones emprendidas por la Administración Municipal para dar cumplimiento a las recomendaciones pendientes de cumplimiento realizadas por la Intendencia Municipal o sus dependencias y se solicita informar sobre las acciones adicionales realizadas para cumplir con las recomendaciones pendientes.

Las recomendaciones pendientes o en proceso de cumplimiento están dirigidas al Concejo Municipal, la Intendencia, departamentos municipales y al Comité Distrital de Deportes y todas procuran contribuir al fortalecimiento del control interno, al cumplimiento de los objetivos propuestos y a generar un valor agregado a la Institución.

A continuación se detalla el estado de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna hasta el 31 de diciembre de 2014. El periodo de seguimiento de las gestiones efectuadas por el Jarca y la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones en algunos casos se amplió procurando brindar información actualizada. Mediante cuadros y gráficos, se muestra un recuento de las recomendaciones formuladas desde el año 2008 hasta el 2014, pretendiendo mostrar la efectividad en el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones en este periodo.

2.5.1. ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL CONCEJO MUNICIPAL

Cuadro 2: Recomendaciones al Concejo Municipal

Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
AIM-03-2008	Informe sobre el estudio de auditoría referente a los fondos transferidos durante el año 2007 al Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano.	Facilitarle al Comité de Deportes un espacio para reunirse y guardar los implementos deportivos, mobiliario y equipo u otros a fin de brindarles seguridad y comodidad para el desarrollo de su gestión.	En proceso de cumplimiento
		Orientar al Comité de Deportes acerca de cuáles son las instalaciones que cuentan con los requisitos legales para invertir en ellas.	En proceso de cumplimiento
AIM-04-2008	Informe sobre el estudio de Auditoria referente a Control de Partidas Específicas Ley 7755 Y Recursos provenientes de la Ley 8114 y otras sin ejecutar o con saldos existentes.	Realizar las gestiones correspondientes a fin de aprovechar los saldos de partidas existentes de conformidad con lo indicado en la Ley 7755.	Cumplida
AIM-06-2010	Informe sobre el estudio de auditoría del control interno administrativo y financiero del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.	Dotar a la administración de los reglamentos, códigos y manuales a que hace referencia el Código Municipal y los señalados en este informe; revisar y actualizar los ya existentes; poniéndolos en práctica y exigiendo su aplicación. Ver los incisos f),i) del punto 2.1 y el incisos a) del punto 2.3.2 de este informe. Al respecto debe considerarse que sin excepción todos los reglamentos deben ser publicados en el Diario Oficial, de conformidad con el artículo 43 del Código Municipal.	En proceso de cumplimiento
		Pedir a la Secretaria Municipal establecer los controles necesarios para que las	Cumplida

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		actas municipales se transcriban al libro y sean firmadas oportunamente, de conformidad con lo establecido en el Código Municipal.	
		Tomar las acciones necesarias para que se subsanen las deficiencias mencionadas en los incisos a) y b) de los puntos 2.3.1 y 2.3.5 respectivamente. "a) No existen procedimientos o regulaciones escritas referentes al uso, conservación y custodia de los activos y la administración de los recursos y bienes municipales, mediante los cuales se establezcan las actividades de control y los niveles de responsabilidad de los distintos funcionarios que participan. Normas 4.3.1. b) No existe registro de las propiedades donadas o adquiridas por la municipalidad. (Parques, calles, lotes etc.). Norma 4.3.1." a) No se elabora un plan anual de inversiones ni se lleva un registro apropiado que contenga el nombre, objetivos, financiamiento, la descripción de los proyectos, fechas de ejecución, montos y prioridades, lo cual puede ocasionar que no exista liquidez cuando se pretenda ejecutar el proyecto y se constituye en una deficiencia de las actividades de control que según las normas deben establecerse en estos casos. b) No se diseñan y documentan los proyectos antes de su aprobación y ejecución. Al no existir la planificación necesaria los proyectos son ejecutados según el presupuesto asignado por el Concejo, sin antes considerar aspectos de diseño y costos reales.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		Definir políticas de control interno y establecer un sistema de valoración de riesgos que procure una revisión permanente del sistema de control interno de la Municipalidad, en el que se promueva el desarrollo de una gestión planificada, basada en un flujo de información adecuado, que facilite la retroalimentación, las técnicas de trabajo participativo, cooperativo y dirigido a la promoción de la lealtad, el desempeño eficaz y el logro de los objetivos institucionales.	<u>Pendiente</u>
AIM-08-2010	Informe del estudio de auditoría al área de patentes municipales.	Establecer los mecanismos de control que le permitan al Concejo Municipal asegurarse que las recomendaciones que se emiten en el aparte 4.2 de este informe, sean atendidas con la suficiencia y prontitud requerida y dentro de los plazos otorgados de acuerdo a la Ley General de Control Interno, y comunicar a esta auditoría interna las medidas adoptadas para su cumplimiento.	<u>Cumplida</u>
AIM-03-2011	Informe sobre el estudio de auditoría de los fondos transferidos por el Concejo Municipal al Comité Distrital	Someter a revisión el reglamento del Comité de Deportes, pues este es omiso en cuanto a la funcionalidad de los comités comunales de deportes.	<u>Pendiente</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
	de Deportes y Recreación de Cóbano durante el año 2010.		
AIM-05-2011	Gestión de los permisos de construcción en el área urbana y en el área concesionada de la zona marítimo terrestre.	Brindar, en la forma y condiciones que le corresponde a ese Concejo, el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración Municipal para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los puntos 4.2 y 4.3 de este informe, con el fin de solventar las debilidades que se han venido presentando en materia de construcciones en el distrito de Cóbano y fortalecer la gestión del Concejo Municipal en ese sentido.	<u>Cumplida</u>
		b) Gestionar ante la Municipalidad de Puntarenas el desarrollo del Plan Regulador Urbano del Distrito de Cóbano. Ver punto 2.2.7 de este informe.	<u>Pendiente</u>
AIM-22-2011	Informe sobre donación de Recope.	Se solicitó al Concejo Municipal girar instrucciones al intendente para que ejecute las gestiones correspondientes para recuperar el material y ejecutar las obras pendientes según el acuerdo de sesión ordinaria número 39-10.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-03-2012	Informe sobre el Estudio de Auditoria sobre la Razonabilidad de la Información Financiera de la Liquidación Presupuestaria del Periodo 2011.	Girar las instrucciones necesarias al intendente municipal, para que acate las recomendaciones contenidas en el aparte 4.2 de este informe y comunique a esta auditoría interna las medidas adoptadas para su cumplimiento. b. Empezar en un plazo de tres meses las acciones requeridas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el control interno institucional y construir el sistema de valoración de riesgos SEVRI.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-05-2012	Informe sobre el Estudio de Auditoria del Trámite de solicitud y Otorgamiento de Concesiones en la Zona Marítimo Terrestre por parte del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano del 01 de junio 2007 al 31 de Mayo 2012.	Procurar la capacitación de la Comisión de Zona Marítimo Terrestre respecto de los aspectos técnicos y jurídicos que debe contener un expediente y sobre los requisitos que debe cumplir un terreno para que pueda darse en concesión, con la finalidad de que esta Comisión pueda emitir un criterio bien sustentado y que facilite al Concejo el análisis y la toma de decisiones en la aprobación de las concesiones.	<u>Pendiente</u>
		Analizar de una forma más rigurosa y razonada los aspectos técnicos y jurídicos contenidos en los expedientes y proyectos de resolución presentados por la intendencia a efectos de evitar la aprobación de concesiones que presentes errores u omisiones importantes que posteriormente tengan que ser revelados por el ICT.	<u>En Proceso de Cumplimiento</u>
AIM-06-2012	Informe del Estudio de Auditoria sobre el Control Interno y Manejo de Recursos Transferidos por el Concejo Municipal al Comité Distrital de Cóbano durante el año 2011.	Emitir las políticas o directrices para la formulación de los planes anuales y estratégicos del Comité Distrital de Deportes, procurando con esto el desarrollo del área deportiva y recreativa del distrito y la vinculación de la planificación del Comité con el Plan Estratégico Institucional.	<u>En Proceso de Cumplimiento</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		Incorporar en el Reglamento del Comité Distrital de Deportes las regulaciones para la administración de las instalaciones deportivas propias o recibidas bajo convenio con el Concejo Municipal u otras Instituciones Públicas.	<u>En Proceso de Cumplimiento</u>
		Verificar que en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable del Concejo Municipal de Cóbano se incluya el procedimiento para el manejo de los fondos del Comité Distrital de Deportes.	<u>En Proceso de Cumplimiento</u>
		Remitir a esta Auditoría Interna, dentro de los próximos 15 días hábiles, copia del acuerdo que tome ese Concejo Municipal, donde se indique el plan de acciones a seguir y los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones que se giran en este documento.	<u>En Proceso de Cumplimiento</u>
AIM-03-2013	Informe del estudio de auditoría sobre el control interno y manejo de recursos transferidos por el Concejo Municipal al Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano durante el año 2012.	b) Implementar las actividades de control pertinentes para procurar el fortalecimiento del control interno del Comité Distrital de Deportes y para que sean subsanadas las debilidades de control señaladas en este informe y en informes anteriores.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-06-2013	Informe del estudio sobre la gestión de los proceso de contratación administrativa realizados por el área de proveeduría del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.	En función de lo que establece el artículo 13 del Código Municipal, en el sentido de que son atribuciones del Concejo, aprobar los presupuestos, dictar los reglamentos de la corporación, organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales, celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos que son de competencia del Intendente, se gira la siguiente recomendación a ese órgano colegiado: Brindar, en la forma y condiciones que le corresponde a ese Concejo, el apoyo necesario a las acciones que proponga el Intendente Municipal para el cumplimiento de las recomendaciones giradas a esa instancia. Asimismo, aprobar la normativa interna que presente el Intendente Municipal para regular la actividad de contratación administrativa, con el fin de solventar las debilidades que se han venido presentando en los asuntos tratados en el presente informe en materia de contratación administrativa.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-02-2014	Informe del estudio de auditoría sobre la gestión de los fondos transferidos al Comité Distrital de Deportes de Cóbano durante el año 2013.	En función de lo que establece el artículo 13 del Código Municipal, en el sentido de que son atribuciones del Concejo, fijar las políticas y prioridades de desarrollo, aprobar los planes y presupuestos, dictar los reglamentos de la corporación, organizar, mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales, celebrar convenios, comprometer los fondos o bienes y autorizar los egresos de la municipalidad, excepto los gastos que son de competencia del Intendente, se	<u>Pendiente</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

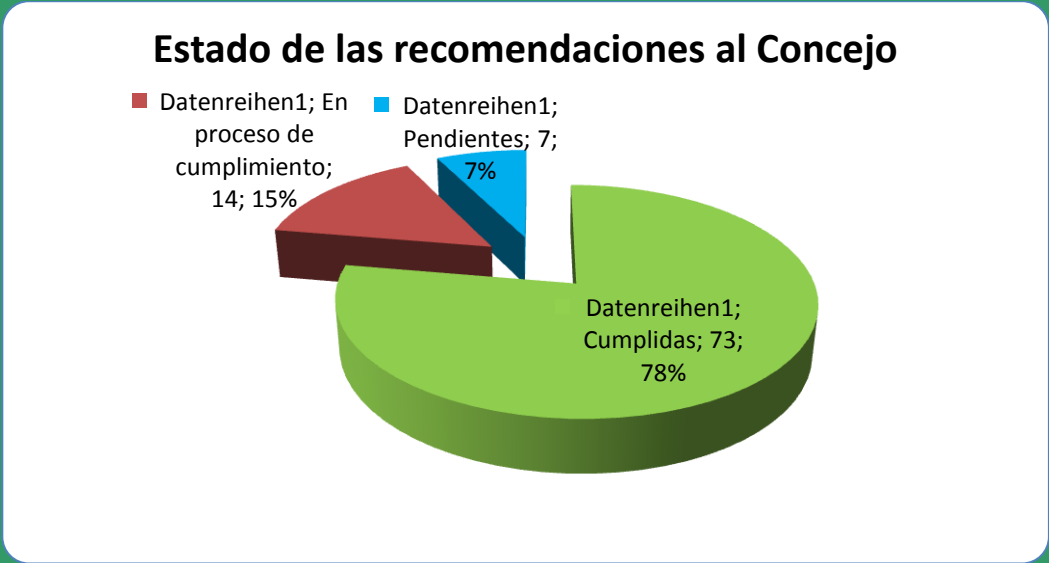
Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		gira la siguiente recomendación a ese órgano colegiado: Dictar políticas o directrices para la formulación de los planes anuales y estratégicos del Comité Distrital de Deportes que posibiliten que esta organización incorpore indicadores a su planificación anual facilitando la medición del desempeño y la comparación de resultados. Léase el punto 2.4. Aprobar la normativa interna (reglamentos, procedimientos, directrices u otros instrumentos) que presente el Intendente Municipal para regular la organización y administración del Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano con el fin de solventar las debilidades que se han venido presentando en los asuntos tratados en el presente informe y ajustarse al bloque de legalidad. Tomar las previsiones para que, a más tardar el 30 de abril de 2014, se remita a esta Auditoría Interna, copia del acuerdo que tome ese Concejo Municipal, donde se indique el plan de acciones a seguir y los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones que se giran en este documento.	
AIM-03-2014	Informe anual de labores y del estado de las recomendaciones formuladas por la unidad de auditoría interna y de las disposiciones emitidas en los informes de fiscalización posterior elaborados por la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República, con corte al 31 de diciembre 2013.	Se recomienda al Concejo Municipal en coordinación con la Auditoría Interna y con el fin de que se lleven a cabo las acciones necesarias para superar las debilidades expuestas, dotar a la Auditoría Interna del recurso humano, financiero y tecnológico necesario y acorde con las posibilidades presupuestarias para fortalecer a la Auditoría Interna y que ésta logre una estricta observancia de las normas jurídicas y técnicas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector público. Asimismo, se procure implementar una permanente comunicación, revisión y mejoramiento de la planificación institucional para propiciar que el trabajo de la Auditoría Interna se organice siguiendo los objetivos institucionales y para propiciar un desarrollo en la información sobre la eficiencia y eficacia de la actividad y darle seguimiento al plan de mejora contemplado en el Anexo de este informe.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-04-2014	Informe de auditoría de carácter especial sobre la gestión de los tributos municipales en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.	Brindar, en la forma y condiciones que le corresponde a ese Concejo, el apoyo necesario a las acciones que proponga la Intendencia Municipal para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a esa instancia en los puntos siguientes, con el fin de solventar las debilidades que se han venido presentando en los asuntos tratados en el presente informe en materia de gestión tributaria.	<u>En proceso de cumplimiento</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		Girar instrucciones a la instancia correspondiente para que se emita el reglamento actualizado para la obtención de permisos de construcción del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano, de conformidad con lo regulado por el ordenamiento jurídico aplicable (incluye la elaboración de la propuesta, someterla a la aprobación del Concejo y la publicación en el Diario Oficial La Gaceta). Este instrumento de control deberá integrar los criterios aplicables para la recepción, análisis y aprobación de las solicitudes de permisos para construcción y establecer el procedimiento de aplicación de las sanciones por infracciones a la normativa de construcciones. La recomendación debe ser atendida en el plazo de seis meses posteriores al recibo del informe y se dará por cumplida cuando se remita el oficio informando el número y la fecha de La Gaceta en la cual se publicó el reglamento para su entrada en vigencia. Ver lo comentado en el punto 2.16 a 2.26 de este informe.	<u>Pendiente</u>
		Considerando que mediante el informe AIM-08-2010 de fecha 13 de diciembre de 2010 esta Auditoría Interna emitió recomendaciones referentes a los hallazgos indicados en los puntos 2.27 a 2.41 de este informe y que estas recomendaciones están en proceso de cumplimiento pero muestran muy poco avance. Esta Auditoría Interna considera prudente reiterar la siguiente recomendación, la cual en dicho informe fue dirigida al Intendente Municipal, pero tomando en cuenta que según el artículo 13 del Código Municipal inciso d) le corresponde al Concejo Municipal “Organizar; mediante reglamento, la prestación de los servicios municipales” se recomienda que se instruya a la instancia correspondiente para que es un plazo de tres meses se sirva: Elaborar un manual o reglamento interno que contenga todos los procedimientos necesarios para normar la gestión de las licencias por actividades lucrativas del distrito de Cóbano, el cual debe guardar concordancia con la Ley 7866. Dicho manual o reglamento debe comunicarse formalmente al personal mediante los medios idóneos y mantenerse actualizado.	<u>Pendiente</u>

Cuadro 3: Resultados seguimiento recomendaciones al Concejo Municipal

Recomendaciones al Concejo del 2008 al 2014		
Cumplidas	73	78%
En proceso de cumplimiento	14	15%
Pendientes	7	7%
TOTAL	94	100%



Desde el año 2008 al 2014 se emitieron para el Concejo Municipal 94 recomendaciones que corresponden a 31 informes, de las cuales se consideran cumplidas un 78%, en proceso de cumplimiento un 15% y pendientes un 7%.

2.5.2. ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL INTENDENTE MUNICIPAL

Cuadro 4: Recomendaciones a la Intendencia Municipal

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
AIM-04-2008	Informe sobre el estudio de Auditoria referente a Control de Partidas Especificas Ley 7755 Y Recursos provenientes de la Ley 8114 y otras sin ejecutar o con saldos existentes.	Aplicar lo dispuesto en la Ley 7202 referente a la necesidad institucional de reunir y dar tratamiento archivístico a los documentos en un archivo central que facilite su consulta a los usuarios internos y externos,	Pendiente
AIM-05-2008	Informe sobre el estudio de auditoría financiera en el área de ingresos año 2007.	i) Cumplir con lo dispuesto en el Artículo 114 del Código Municipal en cuanto a que: “Las normas relativas a los asuntos financieros contables de la municipalidad deberán estar estipuladas en el Manual de procedimientos financiero-contables aprobado por el Concejo. El proyecto del manual deberá ser analizado y dictaminado previamente por la auditoría.”	En proceso de cumplimiento
AIM-10-2009	Informe sobre el Estudio de Auditoria sobre procedimientos del departamento de tesorería.	Conforme a la disponibilidad presupuestaria y a fin de reforzar el control y correcto registro de las transacciones, resulta necesario dotar al departamento de tesorería de un sistema integrado con los departamentos relacionados que facilite su gestión.	En proceso de cumplimiento
AIM-01-2010	Informe sobre el estudio de auditoría sobre la razonabilidad de la información financiera de la liquidación presupuesta del periodo 2009 del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.	a. Dar seguimiento a las acciones desplegadas por la administración tributaria en cuanto a la gestión de cobro y remitir cada trimestre a la auditoría interna con copia al Concejo Municipal un resumen ejecutivo sobre los avances obtenidos con las acciones emprendidas para disminuir el pendiente de cobro y la morosidad.	Cumplida

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
AIM-06-2010	Informe sobre el estudio de auditoría del control interno administrativo y financiero del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.	a) Diseñar un plan de capacitación acorde con las necesidades de actualización de los empleados, en función de los objetivos institucionales. Ver el inciso g) del punto 2.1 de este informe.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		d) Tomar las acciones que correspondan para que se incorporen en el sistema de control interno del Concejo Municipal las actividades de control que permitan corregir todas las debilidades detalladas en los puntos 2.3.1, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5, 2.3.6 y 2.3.7 de este informe.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-07-2010	Informe sobre el estudio de auditoría referente a la gestión de los recursos provenientes de partidas específicas con cargo al presupuesto nacional Ley 7755 y los fondos solidarios. Años 2008- 2009.	a) Diseñar e implementar las políticas y procedimientos internos que permitan documentar y ejercer un control eficiente sobre las contrataciones y proyectos de inversión que realiza el Concejo Municipal. Esta recomendación debe cumplirse en un plazo de dos meses.	<u>Pendiente</u>
		b) Analizar el informe técnico presentado por el ingeniero municipal a fin de determinar si procede el reclamo respecto a las deficiencias o posibles vicios ocultos detectados en la construcción de la cuesta de Mal País. Esta recomendación debe cumplirse en un plazo de dos meses. (Ver Anexo N°2)	<u>Pendiente</u>
AIM-08-2010	Informe del estudio de auditoría al área de patentes municipales.	4.2.1 Elaborar un manual o reglamento interno que contenga todos los procedimientos necesarios para normar la gestión de las licencias por actividades lucrativas del distrito de Cóbano, el cual debe guardar concordancia con la Ley 7866. Dicho manual o reglamento debe comunicarse formalmente al personal mediante los medios idóneos y mantenerse actualizado. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de tres meses desde el momento de recibido este informe. Ver punto 2.1.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		Realizar, en un plazo de tres meses, las siguientes medidas correctivas en el área de patentes municipales a fin de subsanar las debilidades referentes al registro y control de las patentes señaladas en el punto 2.3 de este informe. a- Depurar la base de datos de patentes respecto de los patentados inactivos y que aún se reportan como activos en el sistema. b- Mantener un registro actualizado de los patentados existentes en el distrito que incluya el nombre del patentado, nombre del negocio, actividad, dirección del negocio, fecha de vencimiento del permiso sanitario de funcionamiento y otros datos relevantes para llevar el control requerido. c- Actualizar y completar todos los expedientes de patentados existentes en el sistema para que estos cumplan con todos los requisitos establecidos.	<u>Cumplida</u>
		4.2.4 Realizar, en un plazo de dos meses, un estudio pormenorizado para identificar todas las empresas que realizan actividades lucrativas en el Distrito sin contar con la respectiva licencia municipal y efectuar las acciones que correspondan	<u>Cumplida</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		para captar los ingresos de estas actividades. En los casos en que por aspectos de ubicación, incumplimiento de requisitos u otros no es procedente el desarrollo de la actividad comercial es necesario también tomar las acciones correctivas correspondientes. Ver punto 2.4 de este documento.	
		4.2.5 Instaurar en un plazo de tres meses, las medidas correctivas necesarias para solventar los errores y omisiones en la tramitación, cálculo y registro del impuesto de patentes, señalados en el punto 2.6 de este informe, asimismo emprender las acciones para recuperar los montos adeudados por concepto de patente municipal de conformidad con lo dispuesto en artículo 81 bis del Código Municipal.	<u>Cumplida</u>
AIM-02-2011	Informe sobre el estudio de auditoría sobre la razonabilidad de la información financiera de la liquidación presupuestaria del periodo 2010.	Solicitar a las áreas responsables expresar en la liquidación los saldos reales del pendiente de cobro y monto facturado y efectuar un respaldo físico de la información correspondiente a los informes trimestrales y al cierre anual del pendiente de cobro, morosidad, ingresos presupuestados por área y otros que permita verificar la veracidad de los datos consignados en la liquidación.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		Brindar un informe respecto de las acciones emprendidas por la administración para solucionar el excesivo déficit presentado por el servicio de recolección de basura.	<u>Cumplida</u>
AIM-05-2011	Gestión de los permisos de construcción en el área urbana y en el área concesionada de la zona marítimo terrestre.	a) Dotar al departamento de Inspecciones y construcciones y al departamento de Zona Marítimo Terrestre de una estructura organizativa funcional y acorde con sus necesidades que facilite la distribución del trabajo, la ejecución de funciones, la coordinación y la aplicación de los controles pertinentes en el área de construcciones; tanto en la zona urbana como en la zona marítimo terrestre. Asimismo, definir claramente las relaciones jerárquicas entre puestos y los canales de comunicación que se utilizaran para la coordinación del trabajo de los departamentos involucrados. El plazo máximo para el cumplimiento de esta recomendación es de 3 meses.	<u>Cumplida</u>
		b) Emitir un manual o instructivo que detalle las actividades de control y coordinación que deben realizar los encargados de la inspección de construcciones tanto en zona marítimo terrestre como en el área urbana y los niveles de responsabilidad de los funcionarios involucrados. Este manual debe contener las instrucciones escritas para que en el proceso de inspección se verifique que la obra se construya de acuerdo con el plano aprobado, la bitácora y el permiso de construcción y que esta información quede consignada en la hoja de inspección municipal. También el procedimiento adecuado para las notificaciones, informes, actas y otros. Ver puntos 2.2.1 y 2.2.7 de este informe. El plazo máximo para el cumplimiento de esta recomendación es de 3 meses.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		c) Presentar un plan de capacitación para los inspectores que permita fortalecer el desempeño de su trabajo. Ver punto 2.2.1 de este informe. El plazo máximo para el cumplimiento de esta recomendación es de 2 meses.	<u>En proceso de cumplimiento</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		d) Emitir un reglamento de construcciones que establezca los procedimientos, instructivos, manuales, formularios, requisitos y demás documentos que deban cumplirse en la actividad de construcción. Asimismo que regule el trámite interno del permiso y lo relativo a las notificaciones, sanciones y multas a aplicar a los desarrolladores de proyectos que incumplan con la normativa de construcciones. Ver punto 2.2.2 y 2.2.5 de este informe. El plazo máximo para el cumplimiento de esta recomendación es de 2 meses.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		e) Solicitar a los departamentos involucrados cumplir en forma inmediata con el procedimiento indicado en los artículos 93, 94 y 96 de la Ley de Construcciones y la Ley de Zona Marítimo Terrestre y su Reglamento con respecto a las obras constructivas ilegales detectadas para ponerlas a derecho. Ver puntos 2.2.8 y 2.2.9 de este informe.	<u>Pendiente</u>
AIM-03-2012	Informe sobre el Estudio de Auditoría sobre la Razonabilidad de la Información Financiera de la Liquidación Presupuestaria del Periodo 2011.	a. Tomar las medidas necesarias para que se corrijan en un plazo máximo de tres meses, las debilidades señaladas en el punto 2.6.7.1 de este informe, a efectos de cumplir con los requerimientos de la Contraloría General de la República, acatar las recomendaciones anteriores emitidas por la auditoría interna y fortalecer la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades del Concejo Municipal de Cóbano.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		b. Empezar en un plazo de tres meses las acciones requeridas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el control interno institucional y construir el sistema de valoración de riesgos SEVRI.	<u>Pendiente</u>
		Comunicar a esta Auditoría Interna, dentro de los próximos 15 días hábiles, a partir de la fecha de recibo de este documento, las acciones que se tomen en relación con las recomendaciones giradas en el mismo. Además comunicar cada dos meses los avances en el cumplimiento de las recomendaciones.	<u>Cumplida</u>
AIM-05-2012	Informe sobre el Estudio de Auditoría del Trámite de solicitud y Otorgamiento de Concesiones en la Zona Marítimo Terrestre por parte del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano del 01 de junio 2007 al 31 de Mayo 2012.	a. Girar las instrucciones necesarias al coordinador de zona marítimo terrestre, para que acate las recomendaciones contenidas en el aparte 4.3 de este informe y comunique a esta auditoría interna las medidas adoptadas para su cumplimiento.	<u>Cumplida</u>
		b. Emitir en un plazo máximo de un mes una directriz o manual de procedimientos que establezca las políticas y procedimientos de archivo de los expedientes de las solicitudes de concesiones de Zona Marítimo Terrestre que respalde los requerimientos del ICT y a su vez permita un registro y documentación de la gestión institucional acorde con lo que establece la normativa técnica y los principios del debido proceso.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		c. Tomar las medidas necesarias para que se corrijan de manera inmediata, las debilidades	<u>Pendiente</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		señaladas en el punto 2.4 de este informe y evitar que a futuro se sigan cometiendo errores como los indicados.	
		Requerir al departamento de zona marítimo terrestre y al departamento legal un criterio claro y confiable que permita a la intendencia elaborar el Proyecto de Resolución de una forma razonada y teniendo la certeza de que tanto el terreno solicitado como el expediente cumplen con todos los requisitos y condiciones establecidas en la Ley y su reglamento.	<u>Cumplida</u>
		Solicitar al departamento legal la confección de los contratos de concesión que firme la intendencia y que revise cuidadosamente que el contenido de los expedientes y contratos remitidos al ICT cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.	<u>Cumplida</u>
		Eliminar la práctica de justificar la conservación de las construcciones existentes en el terreno a concesionar, al amparo del dictamen C-230-1997, sin antes hacer el levantamiento de la información suficiente para determinar si la construcción cumple con la condición citada en el dictamen o si más bien lo que procede es actuar con estricto apego a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 6043.	<u>Cumplida</u>
		Tomar las acciones correspondientes para que se haga efectivo de forma inmediata el cobro de las anualidades del canon indicadas en el punto 2.9 y en lo sucesivo tomar en consideración que de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de la Ley 6043 para firmar el contrato se debe contar con el depósito de la primera anualidad del canon por parte del concesionario.	<u>Cumplida</u>
		Comunicar a esta Auditoría Interna, dentro de los próximos 15 días hábiles, a partir de la fecha de recibo de este documento, las acciones que se tomen en relación con las recomendaciones giradas en el mismo. Además comunicar cada dos meses los avances en el cumplimiento de las recomendaciones.	<u>Cumplida</u>
AIM-01-2013	Informe del Estudio de Auditoria sobre los procedimientos aplicados en el área de Contabilidad.	b. Girar instrucciones claras al personal involucrado en el proceso de implementación de las NICSP a efectos de que se cumpla en los plazos establecidos con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y las directrices emanadas por la Contabilidad Nacional al respecto.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		c. Elaborar y divulgar a las unidades involucradas en el proceso de generación de insumos para el proceso contable, los manuales, reglamentos, políticas y procedimientos requeridos por la normativa legal y técnica aplicable y que coadyuven al orden, control y uniformidad de la información financiero contable del Concejo Municipal de Cóbano.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		d. Elaborar y divulgar a las unidades involucradas, el plan general contable establecido por la normativa técnica que regula el tema contable del sector municipal estructurado y ajustado a la realidad institucional.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		f. Efectuar un levantamiento de los activos fijos propiedad del Concejo Municipal que contenga una descripción clara del activo, su origen, ubicación, vida útil y costo o estimación de valor, procurando reflejar su valor real en los estados financieros. Definir las políticas tendientes a establecer el	<u>En proceso de cumplimiento</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		método de depreciación, revaluación, transformación, custodia traslados y otros de los activos de conformidad con lo indicado en las NICSP y demás normativa relacionada.	
		g. Efectuar un diagnóstico para identificar los hechos económicos que ocurren en el Concejo Municipal y que pueden expresarse en términos monetarios, para cubrir los requerimientos de registros contables y estados financieros que cumplan con la normativa legal y técnica.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		h. Emitir y divulgar directrices y aplicar controles tendientes a asegurar que se mantengan actualizados los registros contables y la preparación oportuna de los Estados Financieros de la institución. Realizar la apertura y mantener actualizados los registros contables, en los libros de Diario, Mayor e Inventarios y Balances, para lo cual deben tomar las previsiones, a fin de que la información quede asentada en hojas debidamente foliadas y legalizadas conforme la normativa que regula estas actividades contables.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		i. Implementar el método contable de devengado para el registro de las transacciones u operaciones que afectan la situación económica de la institución, con el fin de que los estados financieros que se emitan, provean información contable y financiera útil, oportuna, exacta y confiable para la toma de decisiones y rendición de cuentas.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-05-2013	Informe del estudio especial sobre la gestión de los permisos de construcción en la Zona Marítimo Terrestre.	c) Elaborar y comunicar a las unidades y a los funcionarios competentes un plan de actividades (que incluya plazos, funcionarios responsables, recursos necesarios e informes de avance que considere; además, de la remisión a las instancias internas y externas de aprobación, que establece el ordenamiento jurídico) para dar un efectivo seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna en el informe Nro. AIM-05-2011 denominado “Estudio sobre la gestión de los permisos de construcción en la zona urbana y zona concesionada de la ZMT” aprobado por el Concejo Municipal en la sesión extraordinaria Nro. 11-11 del 9 de noviembre de 2011. Esta recomendación debe estar atendida en el plazo de tres meses, contado a partir de la fecha de recibo de este informe. Para lo cual, esa Intendencia deberá remitir a esta instancia, el oficio correspondiente, en donde se haga constar que dicho plan de actividades fue elaborado y comunicado a las distintas instancias responsables de llevar a cabo su ejecución. Asimismo, tener en cuenta que las acciones definidas en ese plan deben estar atendidas en un plazo que no sobrepase los doce meses.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-06-2013	Informe del estudio sobre la gestión de los procesos de contratación administrativa realizados por el área de proveeduría del Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.	Emitir, con fundamento en el bloque de legalidad, la normativa interna (reglamentos, procedimientos, directrices u otros instrumentos) que facilite: a) la organización y estructura administrativa y técnica de la Proveeduría Municipal, en la que se le atribuyan las competencias, roles y responsabilidades de cada funcionario y la definición de mecanismos de coordinación para cada una de las unidades participantes en el proceso de contratación desde la decisión inicial de contratar, hasta la definición de los funcionarios u órganos competentes para dictar	<u>Pendiente</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		los actos finales de los procedimientos de contratación. b) las actividades relacionadas con la planificación anual para la gestión individual e integral de los procedimientos ordinarios y de excepción de contratación, procurando que en el plan de adquisiciones se incluyan los proyectos prioritarios y que contenga las distintas fases, trámites y tareas a seguir por cada una de las unidades participantes en cada procedimiento de contratación, considerando para esto la capacidad de gestión de la Proveeduría para la ejecución del programa anual de adquisiciones. C) dar a conocer las modificaciones que se realizan al programa anual de adquisiciones para que la Proveeduría y demás departamentos involucrados puedan ajustar la planificación de su trabajo d) el establecimiento y regulación del mecanismo de divulgación y comunicación de la normativa interna. Asimismo, tomar las previsiones para que, a más tardar el 15 de enero de 2014, se haya aprobado un plan-cronograma de acción –que contemple metodología de trabajo, actividades, plazos (dentro de período máximo de nueve meses), responsables, etc. Con el propósito de desarrollar e implementar la normativa interna solicitada; y remitir a esta Auditoría Interna copia de la aprobación del referido plan-cronograma de acción, a más tardar el 30 de enero de 2014. Posteriormente, a más tardar el 30 de setiembre de 2014, remitir a esta Auditoría Interna copia de las aprobaciones de los diferentes instrumentos de la normativa solicitada.	
		b) Instruir a quien corresponda para que se elabore, apruebe e implemente, de manera ordenada y precisa y con fundamento en el bloque de legalidad, los procesos y procedimientos que permitan: a) la elaboración y ajuste del cronograma específico de tareas y responsables para el desarrollo normal del trámite de cada procedimiento de contratación con las pautas, tiempos y la definición de los responsables de cada una de ellas; b) que al inicio de los procesos de contratación las unidades usuarias corroboren y evidencien el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad técnica, jurídica, financiera y administrativa y que estos se fundamenten, documenten y queden acreditados en el expediente; c) la solicitud y recepción completa de los documentos por parte de la Proveeduría y que esa unidad corrobore el acatamiento de los requisitos previos imprescindibles en toda decisión de inicio del procedimiento de contratación; d) que en los expedientes se precisen y documenten las razones para solicitar o no la rendición de garantías, retenciones y otros, según corresponda, así como sus parámetros de cuantificación; e) que en los expedientes de los proyectos de inversión se haga constar el control, supervisión y evaluación ejercida por los responsables desde la etapa de inicio hasta la recepción definitiva del objeto contractual; f) fortalecer el control y custodia del inventario de materiales y suministros para la construcción de proyectos procurando las condiciones de espacio y seguridad requeridos. Asimismo, girar las instrucciones pertinentes para	<u>Pendiente</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		que, a más el 31 de enero de 2014, se haya aprobado un plan-cronograma de acción –que contemple metodología de trabajo, actividades, plazos (dentro de período máximo de nueve meses), responsables, etc., con el propósito de desarrollar e implementar los procedimientos internos solicitados; y remitir a esta Auditoría Interna copia de la aprobación del referido plan-cronograma de acción a más tardar el 15 de febrero de 2014. Posteriormente, a más tardar el 30 de setiembre de 2014, remitir a esta Auditoría Interna copia de las aprobaciones y cumplimiento de los diferentes procesos y procedimientos solicitados en esta recomendación.	
		c) Instruir a quien corresponda para que se gestione la capacitación requerida y para que se verifique el correcto funcionamiento del Sistema Integral Municipal contratado con el Instituto de Fomento y Asesoría Municipal (IFAM) y para que se establezcan y aprueben los procesos y procedimientos internos relativos al funcionamiento del sistema en el Área de Proveeduría Municipal para que el Sistema Integral Municipal facilite la obtención, procesamiento, generación y comunicación de datos e información confiable, suficiente, pertinente y oportuna, referente a los planes o programas de adquisiciones, los avisos, anuncios sobre las contrataciones, los carteles, el registro de proveedores, las adjudicaciones y otros que permitan ofrecer insumos para una adecuada gestión del proceso de contratación, la toma de decisiones administrativas y propiciar una comunicación oportuna de los resultados a lo interno y externo, incluida la alimentación del SIAC. Además, girar las instrucciones pertinentes para que, a más tardar el 15 de enero de 2014 se cuente con un plan-cronograma de acción –que contemple la metodología de trabajo, las actividades, los plazos (dentro de período máximo de doce meses), los responsables, etc.– con el propósito de desarrollar e implementar los procedimientos. Remitir a esta Auditoría Interna, a más tardar el 31 de enero de 2014, copia del documento de aprobación correspondiente de dicho plan-cronograma de acción. Y, después, a más tardar el 31 de diciembre de 2014, remitir a esta Auditoría copia de las aprobaciones respectivas de los diferentes procesos y procedimientos internos solicitados en esta recomendación.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-02-2014	Informe del estudio de auditoría sobre la gestión de los fondos transferidos al Comité Distrital de Deportes de Cóbano durante el año 2013.	a) Emitir en el plazo acordado con el Concejo Municipal la normativa interna (reglamentos, procedimientos, directrices u otros instrumentos) en la que se le atribuyan las competencias, roles y responsabilidades de los miembros del Comité y la definición de mecanismos de coordinación entre el Comité y la Administración Municipal. Esta normativa deberá estar fundamentada en el bloque de legalidad y acatar lo señalado por el Área de Desarrollo Local de la Contraloría General de la República en el oficio DFOE-ST-0043 del 16 de agosto de 2013. También resulta oportuno indicar, que para dictar la normativa requerida en esta recomendación se deberá observar el Reglamento de Funcionamiento del Comité Distrital de Deportes	<u>Pendiente</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		y Recreación de Cóbano vigente, el cual deberá ser modificado o derogado.	
AIM-04-2014	Informe de auditoría de carácter especial sobre la gestión de los tributos municipales en el Concejo Municipal de Distrito de Cóbano.	a) Disponer lo que corresponda para que de inmediato se realice un estudio sobre las modificaciones de valor y modificaciones automáticas realizadas de oficio en el Departamento de Bienes Inmuebles señaladas en los punto 2.8 al 2.10, a fin de que se verifique la veracidad, confiabilidad y exactitud de las mismas, y ese Concejo disponga las acciones administrativas y legales que procedan conforme a los resultados de dicho estudio. Además, adoptar las medidas necesarias conforme al bloque de legalidad para solventar las situaciones comentadas referentes a la actualización de la base de datos y entrada de datos al sistema.	<u>Pendiente</u>
		b) Realizar en un periodo de tres meses el análisis correspondiente para determinar la posibilidad de que se cuente en el Municipio con una unidad de Valoración y Catastro Municipal, que facilite la óptima determinación de la base imponible para el cálculo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y disminuya el riesgo de asignar valores no ajustados a la realidad y sin el debido sustento legal. Ver puntos 2.1 a 2.15.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		c) Elaborar, comunicar e implementar un procedimiento en el cual se definan las actividades de control y los niveles de responsabilidad de los funcionarios involucrados en los procesos de tramitación, control y seguimiento de los permisos de construcción e inspección de las obras que se ejecutan en el distrito, para garantizar el cumplimiento riguroso de la normativa aplicable en esa materia. Para dar por acreditada esta recomendación, en el plazo de cinco meses posteriores al recibo del informe, la Intendencia deberá enviar un oficio haciendo constar que el procedimiento solicitado fue elaborado conforme a lo sugerido y se comunicó a las unidades y a los funcionarios competentes. Así también, la Intendencia deberá enviar a la Auditoría Interna Municipal un informe semestral posterior a la remisión de dicho procedimiento, en los cuales conste la ejecución del mencionado plan. Ver lo comentado en los puntos 2.16 a 2.26 de este informe.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		d) Considerando que mediante el informe AIM-08-2010 de fecha 13 de diciembre de 2010 esta Auditoría Interna emitió recomendaciones referentes a los hallazgos indicados en los puntos 2.27 a 2.41 de este informe y que estas recomendaciones están en proceso de cumplimiento pero muestran muy poco avance. Esta Auditoría Interna considera prudente reiterar al señor Intendente Omar Fernández Villegas o quien ocupe su cargo las siguientes recomendaciones: Corregir, en un plazo de tres meses, la situación relacionada con las tareas de carácter incompatible que actualmente tiene a su cargo el administrador tributario separando adecuadamente sus funciones de manera que este no efectúe la totalidad de las transacciones para el otorgamiento y supervisión de las patentes, asignando a otro funcionario como encargado de patentes o en caso de que por	<u>Cumplida</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

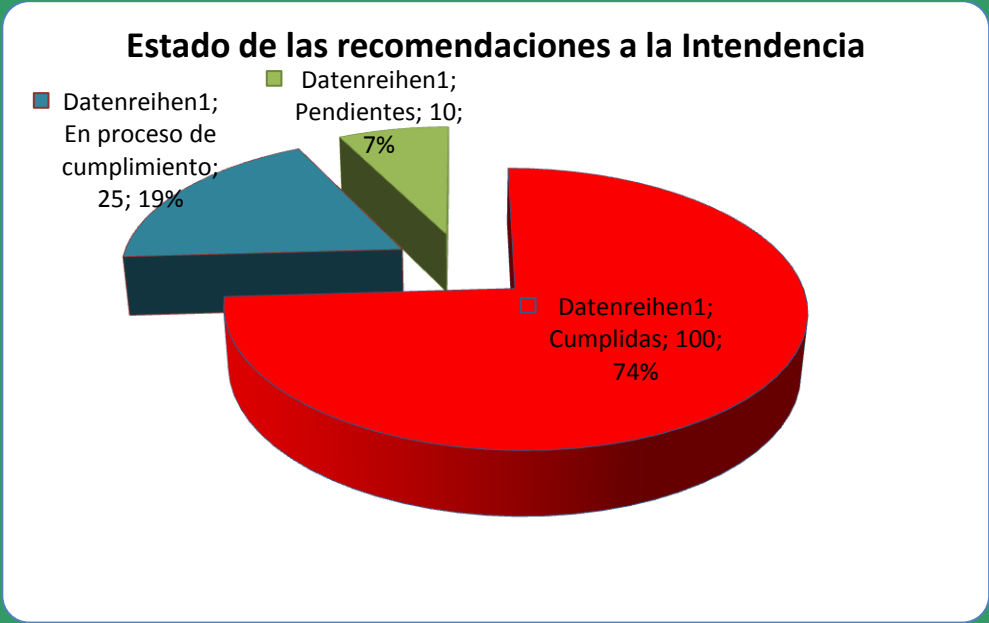
N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		disponibilidad de recursos, esto no sea posible se deberán justificar e implementar controles alternativos que aseguren el cumplimiento de sus funciones con total apego a la normativa y sanas prácticas de administración. · Realizar, en un plazo de tres meses, las siguientes medidas correctivas en el área de patentes municipales a fin de subsanar las debilidades referentes al registro y control de las patentes señaladas en el punto 2.3 de este informe. · Depurar la base de datos de patentes respecto de los patentados inactivos y que aún se reportan como activos en el sistema. · Mantener un registro actualizado de los patentados existentes en el distrito que incluya el nombre del patentado, nombre del negocio, actividad, dirección del negocio, fecha de vencimiento del permiso sanitario de funcionamiento y otros datos relevantes para llevar el control requerido. · Actualizar y completar todos los expedientes de patentados existentes en el sistema para que estos cumplan con todos los requisitos establecidos. · Realizar, en un plazo de dos meses, un estudio pormenorizado para identificar todas las empresas que realizan actividades lucrativas en el Distrito sin contar con la respectiva licencia municipal y efectuar las acciones que correspondan para captar los ingresos de estas actividades. En los casos en que por aspectos de ubicación, incumplimiento de requisitos u otros no es procedente el desarrollo de la actividad comercial es necesario también tomar las acciones correctivas correspondientes. · Instaurar en un plazo de tres meses, las medidas correctivas necesarias para solventar los errores y omisiones en la tramitación, cálculo y registro del impuesto de patentes, asimismo emprender las acciones para recuperar los montos adeudados por concepto de patente municipal de conformidad con lo dispuesto en artículo 81 bis del Código Municipal. Para dar por acreditada esta recomendación, en el plazo de tres meses posteriores al recibo del informe, la Intendencia deberá elaborar un plan de acción para su cumplimiento en el que se indiquen los funcionarios responsables y las fechas previstas para el cumplimiento de cada recomendación que no pueden pasar de doce meses. Dicho plan deberá enviarse a la Auditoría Interna en fecha inmediata posterior al plazo previsto para la elaboración del plan. Así también, la Intendencia deberá enviar a la Auditoría Interna Municipal un informe semestral posterior a la remisión de dicho plan, en el que conste su ejecución.	
		e) Elaborar, formalizar y divulgar en un plazo de nueve meses los procedimientos de coordinación, control y seguimiento de las labores relacionadas con el decomiso de mercadería, por venta en la vía pública y decomisos de bebidas fermentadas (alcohólicas) en lugares no autorizados para subsanar las debilidades señaladas en los puntos 2.42 a 2.46.	<u>Pendiente</u>
		f) Diseñar, en un plazo de tres meses, un plan de acción para fortalecer la gestión de cobro de los tributos municipales, en el que se incluyan como	<u>En proceso de cumplimiento</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
		mínimo, las actividades específicas a realizar, los funcionarios responsables de su ejecución, el plazo máximo para su cumplimiento (que no puede sobrepasar de doce meses después de propuesto el plan), los recursos necesarios y el seguimiento que va a realizar esa Administración. Dicho plan deberá contemplar, al menos, las siguientes acciones: · Considerar las limitaciones existentes en la gestión de cobro y los recursos que se podrían estar dejando de percibir como consecuencia de no contar formalmente con un Departamento de Cobros que integre la gestión administrativa y judicial, por lo que resulta conveniente considerar la posibilidad de crear formalmente este Departamento, de tal forma que se asuma un rol más proactivo en el proceso de recuperación de los tributos municipales. Ver punto 2.52 y 2.53 de este informe. · Definición y aplicación de una estrategia para una efectiva recuperación de los tributos pendientes de cobro, que incluya entre otros criterios, depuración y actualización de la información existente en la base de datos, generación de reportes y clasificación de las cuentas pendientes, por ejemplo: antigüedad, montos y ubicación, de tal forma que facilite las acciones administrativas, entre ellas, la notificación oportuna al contribuyente, procurando la disminución del pendiente de cobro y por ende la disminución del riesgo de prescripción. Ver puntos 247 a 2.51 y 2.60 a 2.61. · Elaborar e implementar los procedimientos y herramientas para el seguimiento efectivo de los plazos otorgados en las notificaciones y arreglos de pago emitidos a los contribuyentes morosos, con el fin de que los casos que procedan se trasladen a cobro judicial, se logre una efectiva recuperación de los tributos y se eviten prescripciones en las cuentas pendientes de pago. Ver punto 2.54 a 2.59 de este documento.	
		g) Realizar en el año 2015, una autoevaluación del sistema de control en el Área Tributaria y desarrollar el SEVRI incluyendo al Área Tributaria para valorar los riesgos y las prioridades para minimizar dichos riesgos con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y los de la Ley General de Control Interno.	<u>En proceso de cumplimiento</u>

Cuadro 5: Resultados seguimiento recomendaciones dirigidas a la Intendencia Municipal

Recomendaciones a la Intendencia del 2008 al 2014		
Cumplidas	100	74%
En proceso de cumplimiento	25	19%
Pendientes	10	7%
TOTAL	135	100%



Desde el año 2008 al 2014 se emitieron para la Intendencia Municipal 135 recomendaciones que corresponden a 22 informes, de las cuales, se consideran cumplidas un 74%, en proceso de cumplimiento un 19% y pendientes un 7%.

2.5.3. ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y CONSTRUCCIONES.

Cuadro 6: Recomendaciones dirigidas al Departamento de Inspección y Construcciones

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
AIM-05-2011	Gestión de los permisos de construcción en el área urbana y en el área concesionada de la zona marítimo terrestre.	c) Establecer los procedimientos y controles pertinentes de forma inmediata para garantizar que los permisos de construcción en zona urbana y zona marítimo terrestre, movimientos de tierra y otros cumplan con todos los requisitos establecidos y la normativa vigente. Ver punto 2.2.3 de este informe.	Cumplida
		d) Establecer un programa o plan de inspecciones de las construcciones, que permita ejercer la supervisión, control y seguimiento adecuado y permanente a las obras que se ejecutan en el distrito. Ver puntos 2.2.8 y 2.2.9 de este informe. El plazo máximo para el cumplimiento de esta recomendación es de 1 mes.	En proceso de cumplimiento

2.5.4. ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL COORDINADOR DE ZMT.

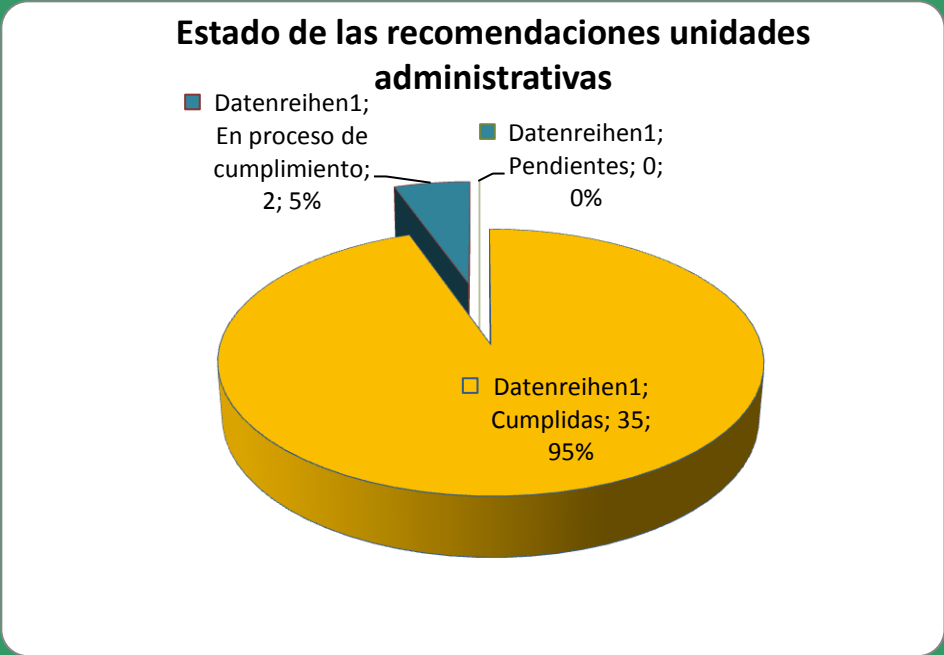
Cuadro 7: Recomendaciones dirigidas al Coordinador de ZMT

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
AIM-05-2012	Gestión de los permisos de construcción en el área urbana y en el área concesionada de la zona marítimo terrestre.	a. Mantener un registro de expedientes, concesiones y solicitudes de concesión con información, actualizada, suficiente y confiable que garantice razonablemente su seguridad, disponibilidad y responda a las necesidades de los distintos usuarios de la información.	Cumplida
		b. Ejercer de manera inmediata la supervisión necesaria sobre la digitación y gestión de los cobros correspondientes al canon de las	Cumplida

		concesiones y efectuar las acciones necesarias para corregir de forma inmediata las debilidades detectadas en el punto 2.8.	
		c. Efectuar en un plazo de 2 meses, las acciones necesarias para procurar una gestión de cobro tendiente a recuperar las anualidades del canon atrasadas y hacer cumplir lo indicado en el artículo 51 bis del Reglamento a la Ley 6043 en cuanto al cobro de la anualidad o trimestre adelantado.	<u>En proceso de cumplimiento</u>

Cuadro 8: Resultados seguimiento recomendaciones dirigidas a las Unidades Administrativas

Recomendaciones a las Unidades Administrativas del 2008 al 2014		
Cumplidas	35	95%
En proceso de cumplimiento	2	5%
Pendientes	0	0%
TOTAL	37	100%



Desde el año 2008 al 2014 se emitieron para varias unidades administrativas entre las que se pueden citar, Tesorería, Cajas, Bienes Inmuebles, Administración Financiera Tributaria, Inspecciones y Construcciones, Zona Marítimo Terrestre y otros, 37 recomendaciones que corresponden a 5 informes, de los cuales se consideran cumplidas un 95%, en proceso de cumplimiento un 5% y pendientes un 0%.

2.5.5. ESTADO DE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA AL COMITÉ DISTRITAL DE DEPORTES Y RECREACION DE COBANO(CDDRC)

Cuadro 9: Recomendaciones dirigidas al CDDRC

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
---------------	--------	--------------------------	--------

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

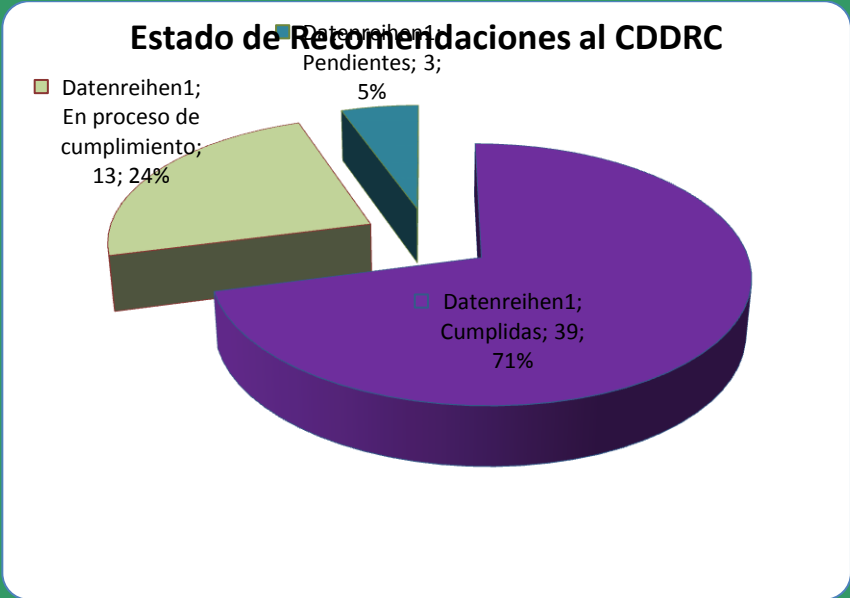
N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
AIM-02-2010	Informe sobre el estudio de auditoría sobre los fondos transferidos por la Municipalidad al Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano durante el año 2009.	f) Incorporar a su gestión las Normas de Control Interno para el Sector Público publicadas en la Gaceta N° 26 del 6 de febrero 2009 a fin de cumplir con lo indicado en el artículo 6° de dichas normas.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-03-2011	Informe sobre el estudio de auditoría de los fondos transferidos por el Concejo Municipal al Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano durante el año 2010.	Procurar el mejoramiento de la información consignada en los acuerdos y actas del Comité a efectos de que esta sea clara y fácil de obtener.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		Evitar la ejecución de egresos en las cuentas que no poseen contenido presupuestario suficiente para cubrir la erogación.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		Proceder con la apertura de libros contables (diario, mayor, inventarios y balances) y cumplimiento del proceso contable de esa organización, así como la ejecución de conciliaciones bancarias en forma mensual.	<u>Cumplida</u>
AIM-06-2012	Informe del Estudio de Auditoria sobre el Control Interno y Manejo de Recursos Transferidos por el Concejo Municipal al Comité Distrital de Cóbano durante el año 2011.	a) Implementar un procedimiento participativo para establecer las prioridades en los programas deportivos y recreativos del Comité en el distrito, considerando las organizaciones deportivas, recreativas y de desarrollo comunal adscritas al Comité Distrital de Deportes y Recreación.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		b) Suscribir convenios con el ICODER, el Concejo Municipal u otras instituciones públicas para los casos en que el Comité administre o asigne recursos para las instalaciones deportivas y recreativas propiedad de estas instituciones.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		c) Procurar la programación de los procedimientos de contratación administrativa con base en las inversiones y obras incluidas en los planes anuales operativos.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		d) Proponer al Concejo Municipal un reglamento de caja chica para su aprobación, que facilite la ejecución de gastos que por su escasa cuantía o urgencia puedan ser cancelados a través de la caja chica.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		e) Establecer procedimientos escritos para el uso y control del equipo perteneciente al Comité y para el registro y control de las donaciones otorgadas por el Comité a juntas de educación, instituciones u organizaciones deportivas.	<u>Pendiente</u>
		g) Realizar una autoevaluación anual del sistema de control interno, e implementar lo antes posible un sistema específico de valoración de riesgos para el Comité.	<u>Pendiente</u>
AIM-03-2013	Informe del Estudio de Auditoria sobre el Control Interno y Manejo de Recursos Transferidos por el	a) Ejercer el control suficiente para garantizar razonablemente el resguardo de la información pública producto de la gestión del Comité de Deportes.	<u>En proceso de cumplimiento</u>

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

N° de Informe	Asunto	Recomendaciones emitidas	Estado
	Concejo Municipal al Comité Distrital de Cóbano durante el año 2012.		
		b) Limitar la ejecución de recursos de cada código presupuestario a los saldos presupuestarios disponibles.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		c) Implementar las actividades de control pertinentes para procurar el fortalecimiento del control interno del Comité Distrital de Deportes y para que sean subsanadas las debilidades de control señaladas en este informe y en informes anteriores.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		d) Solicitar a los proveedores de bienes y servicios la presentación de ofertas que cumplan con lo indicado en el artículo 63 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
AIM-02-2014	Informe del estudio de auditoría sobre la gestión de los fondos transferidos al Comité Distrital de Deportes de Cóbano durante el año 2013.	a) Corregir las deficiencias señaladas en la confección, aprobación y ratificación de las actas del Comité Distrital de Deportes cumpliendo con lo señalado en el artículo 56 de la Ley de General de Administración Pública. Léase el punto 2.4.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		b) Implementar las actividades de control necesarias para procurar que las actividades e inversiones que realice el Comité Distrital de Deportes estén apegadas a lo indicado en los artículos 164 y 170 del Código Municipal y a lo señalado por el Área de Desarrollo Local de la Contraloría General de la República en el oficio DFOE-ST-0043 del 16 de agosto de 2013.	<u>En proceso de cumplimiento</u>
		c) Remitir a esta Auditoría Interna, dentro de los próximos 15 días hábiles, el plan de acciones a seguir y los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones que se giran en este documento.	<u>Pendiente</u>

Cuadro 10: Resultados seguimiento de recomendaciones dirigidas al CDDRC

Recomendaciones al CDDRC del 2008 al 2014		
Cumplidas	39	71%
En proceso de cumplimiento	13	24%
Pendientes	3	5%
TOTAL	55	100%



Desde el año 2008 al 2014 se emitieron para el Comité de Deportes 55 recomendaciones que corresponden a 7 informes, de las cuales, se consideran cumplidas un 71%, en proceso de cumplimiento un 13% y pendientes un 5%.

2.5.6. ESTADO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

De conformidad con lo indicado en el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno y en atención a lo establecido en el punto 7) de las Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, se transcribe el estado del seguimiento de disposiciones al 31 de diciembre de 2014, efectuado por el Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República y remitido a esta auditoría interna mediante oficio DFOE-SD-0269 del 23 de enero 2015.

No. de Informe	Asunto	Estado de Cumplimiento de las disposiciones	
		Cumplidas	Cumplida parcialmente
DFOE-SM-44-2007	INFORME REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN, VIGILANCIA Y PROTECCIÓN DE LOS TERRENOS UBICADOS DENTRO DE LA ZONA MARÍTIMO TERRESTRE DEL DISTRITO DE CÓBANO	4.1.a), 4.2.a), 4.2.c), 4.2.d), 4.2.e), 4.2.f), 4.2.g), 4.2.h), 4.2.i), 4.2.j)	4.2.b)

2.6. CAPACITACION:

En el período 2014, se efectuaron varias reuniones con otros auditores municipales para compartir y reforzar conocimientos en planificación anual, control interno y otros. Se visitaron departamentos de la Contraloría General de la República en busca de apoyo técnico y capacitación en algunos temas. Se participó en las actividades organizadas por la Contraloría General de la República, cuyo objetivo es fortalecer y actualizar los conocimientos sobre legislación, control interno, lineamientos, normas y temas propios del campo de la auditoría, además se participó en capacitaciones brindadas por otras instituciones, las capacitaciones recibidas se citan a continuación:

Cuadro 11: Capacitaciones recibidas

Fecha	Institución	Temas	Duración (Horas)
5-6 de marzo 2014	CICAI	Auditoria Operativa	12
12 de marzo 2014 al 21 de mayo 2014	Contraloría General de la República.	Curso Virtual "Investigación y Procedimientos Administrativos"	80

ACTA EXT. 06-2015
23/04/2015

22 de mayo de 2014	Contraloría General de la República.	Conferencia "Computación en la nube y Ley de Protección de datos: Retos para la Auditoría Interna."	3
12 y 13 de agosto de 2014	Contraloría General de la República.	VI Congreso Nacional de Gestión y Fiscalización de la Hacienda Pública "Eficiencia en la Gestión Pública: Aporte desde la óptica de control"	12
20 y 21 de noviembre de 2014	MOPT- IFAM	"II Taller para Auditores (as) Municipales en Gestión Vial Municipal 2014"	12
Total horas de capacitación			119

2.7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE MEJORAMIENTO:

Se efectuaron acciones para darle continuidad a la elaboración de procedimientos para el ejercicio de la actividad de la Auditoría Interna, siguiendo las disposiciones de la Contraloría General de la República y del Concejo, buscando el desarrollo de la gestión de la auditoría mediante la evaluación de riesgo, junto con la razón de apertura de libros de actas y otros que sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Se procuró mejorar el archivo de los documentos recibidos y generados por la Auditoría Interna y los papeles de trabajo. Asimismo, se hicieron considerables esfuerzos para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la auditoría interna ya que por el exceso de actividades a realizar en una auditoría unipersonal en ocasiones se hace difícil cumplir todas las metas propuestas.

2.8. AUTORIZACION DE LIBROS:

Cumpliendo con las potestades, disposiciones legales y lineamientos vigentes, en el período 2014 se autorizaron y se cerraron los siguientes libros:

Cuadro 12: Libros autorizados y cerrados

Libros Autorizados						
Fecha del asiento de apertura	Clase del libro	Dependencia que utiliza el libro	Descripción del libro	Número de tomo	Número de folios	
12/06/2014	Actas N° 19	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano	Actas de Concejo	1	300	
14/07/2014	Actas N° 20	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano	Actas de Concejo	1	400	
18/08/2014	Actas N° 21	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano	Actas de Concejo	1	300	
19/12/2014	Actas N° 22	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano	Actas de Concejo	1	400	
Libros cerrados						
Fecha del asiento de cierre	Clase del libro	Dependencia que utiliza el libro	Descripción del libro	Número de tomo	Número de folios	
23/05/2014	Actas N° 18	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano	Actas de Concejo	1	200	
30/07/2014	Actas N° 19	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano	Actas de Concejo	1	300	
13/11/2014	Actas N° 20	Concejo Municipal de Distrito de Cóbano	Actas de Concejo	1	400	

2.9. RECURSOS ASIGNADOS A LA AUDITORIA INTERNA:

Cuadro 13: Presupuesto Asignado

Año	Presupuesto	Ejecutado	Saldo de ejecución	% Ejecución
2014	¢ 31.939.100.58	¢ 29.841.315.00	¢ 2.097.785.58	93.43%

La ejecución presupuestaria fue de un 93.43%, procurando la austeridad y correcto manejo de los recursos asignados.

2.10. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO:

Debido a que se requirió tiempo adicional al proyectado para el desarrollo del “Estudio de auditoría de carácter especial sobre la gestión de los tributos municipales”, no fue posible en el período 2014 ejecutar el plan de trabajo en un 100%, quedando pendiente el “Estudio sobre el servicio de recolección de basura y proceso de operación del basurero municipal y el tratamiento de desechos sólidos.”

2.11. APOYO A LA AUDITORIA INTERNA:

Para la Auditoría Interna es relevante que el Jerarca y la Administración, comprendan la importancia de fortalecer el control interno institucional y de brindar el apoyo a la Auditoría Interna dotándola de los recursos humanos y financieros necesarios para cumplir con los objetivos planteados.**SE
SE CONOCE**

IV. REQUISITOS TURNO CON NOVILLADA RIO NEGRO

- a. **Lic. Ronny Montero. OFICIO –ADT-100-2015. ASUNTO. PERMISO TURNO RIO NEGRO.** solo está pendiente para el lunes el permiso sanitario de funcionamiento

NOEMY. Y ese redondel la infraestructura la hicieron este año o es el mismo viejito que se hace como una hamaca, eso está mal.

MINOR. Aquí está la nota del Arq. Alejandro Banfi

ENIO. Usted ha ido a ese redondel Noemy, el año pasado fue

NOEMY. Es feísimo yo ahí no voy, nunca voy yo a esas cosas, eso es como no querer a la gente.

Rio Negro esta cerquísima y siempre que hacen fiestas aquí toda la gente de Río Negro está aquí, yo avalo que alquilen el campo ferial de aquí y la hagan aquí, yo no voy a dar ningún permiso para que la gente se vaya a morir ahí, aquí hay espacio para fiestas

MINOR. Votación compañeros para las fiestas de Río Negro

NOEMY. Yo no voy a votar yo lo que le puedo sugerir a ellos que contraten las instalaciones de la Asociación de Cóbano que hagan el evento aquí, pero ahí no puede uno permitir que vaya a suceder una desgracia

MINOR. Como vamos a traer las fiestas de un pueblo a aquí

NOEMY. Ellos son los que tienen que trabajar, igual como hicieron la gente de la casa de los señores de Jicaral, que usen la lógica.

ENIO. Yo conozco gente de Heredia que quieren venir a las fiestas de Río Negro

NOEMY Yo que le quiero decir a la gente de Río Negro es que si quieren dinero aquí hacen más plata.

ENIO. Eso sería como cambiar las fiestas de Cóbano e ir a hacerlas a otro lado

MINOR. Sería como llevar las fiestas de Cóbano a Palmares

NOEMY, yo no voto porque no quiero que la gente se muera.

MINOR: se deja para la próxima semana

Finaliza la sesión al ser las veinte horas con diez minutos

Roxana Lobo Granados
Secretaria

Minor Jiménez Gutierrez
Presidente

*****U.L.*****