



SESIÓN EXTRAORDINARIA 142-2012

Secretaría Concejo

Acta de la Sesión Ordinaria celebrada por la Corporación Municipal del Cantón Central de Heredia, a las dieciocho horas con quince minutos del día jueves 26 de enero 2012, en el Salón de Sesiones "Alfredo González".

REGIDORES PROPIETARIOS

Señora Hilda María Barquero Vargas

PRESIDENTA MUNICIPAL

Señor Luis Baudilio Víquez Arrieta
 Señora María Isabel Segura Navarro
 Señor Walter Sánchez Chacón
 Señora Olga Solís Soto
 Señor Gerardo Lorenzo Badilla Matamoros
 Señora Samaris Aguilar Castillo
 Señor Herbin Madrigal Padilla
 Señor Rolando Salazar Flores

REGIDORES SUPLENTE

Señora Alba Lizett Buitrago Ramírez
 Señor José Alberto Garro Zamora
 Señora Maritza Sandoval Vega
 Señora Catalina Montero Gómez
 Señor Minor Meléndez Venegas
 Señora Grettel Lorena Guillén Aguilar
 Señora Yorleny Araya Artavia
 Señor Álvaro Juan Rodríguez Segura

SÍNDICOS PROPIETARIOS

Señor Eduardo Murillo Quirós	Distrito Primero
Señora Nidia María Zamora Brenes	Distrito Segundo
Señor Elías Morera Arrieta	Distrito Tercero
Señor Edgar Antonio Garro Valenciano	Distrito Cuarto
Señor Rafael Barboza Tenorio	Distrito Quinto

SÍNDICOS SUPLENTE

Señora Marta Eugenia Zúñiga Hernández	Distrito Primero
Señor Rafael Alberto Orozco Hernández	Distrito Segundo
Señora Annia Quirós Paniagua	Distrito Tercero
Señora María del Carmen Álvarez Bogantes	Distrito Cuarto
Señora Yuri María Ramírez Chacón	Distrito Quinto

REGIDORES Y SÍNDICOS AUSENTES

Licenciado Manuel de Jesús Zumbado Araya	Regidor Propietario
--	---------------------

ALCALDE MUNICIPAL Y SECRETARIA DEL CONCEJO

MSc. Heidy Hernández Benavides	Vice Alcaldesa Municipal
Señora Marcela Benavides Orozco	Secretaria Concejo Municipal

ARTÍCULO I: Saludo a Nuestra Señora La Inmaculada Concepción Patrona de esta Municipalidad.

ARTÍCULO II: AUDIENCIAS

1. Tonny Vega Rodríguez
Asunto: Cambio de uso de suelo

La Presidencia le da la bienvenida al señor Tonny Vega Rodríguez.

El Señor Tonny Vega indica que él había solicitado una audiencia con el fin de poder arreglar el problema de cambio de uso de suelo, ya que se lo denegaban por que le faltaba una firma, por lo que desea saber cómo va a quedar su asunto, manifiesta que no le firmaban porque tenía problemas con un inquilino, y tiene un documento de la Dirección Operativa, donde indica que se le solicita al Concejo que se apruebe dicho cambio de uso de suelo.

Manifiesta además que no sabe como una persona puede más que con 37 personas que ya firmaron, señala que ha hecho de todo, y no se hizo trámite cuando tenía que hacerlo, y cómo una sola persona puede paralizar sus sueños, ya que considera que se podría evitar este tipo de problemas. Señala que el señor que no quería firmar, no vive ni ahí, pero que él desea que se tome en cuenta para que puedan ayudar a otras personas que tienen esos problemas ya que considera que alguien tiene que ayudar, porque se necesita que apoyen, ya que tuvo que llorarle al señor y así fue como se consiguió la firma, por lo que pregunta que si le van a aprobar ese trámite.

La Regidora Olga Solís indica que la historia del señor Tony Vega, ha sido un problema, la ley así lo dice, indica que ya se resolvió el problema, manifiesta que en un informe de obras que se presentó lo analizaron y se dictaminó positivamente, indica que se ha planteado que se haga estudio para tratar de modificar la ley, pero que esto no estaba en las manos, y que hay otras personas que se quedan ahí por falta de requisitos.

El Señor Vega indica que el Concejo puede ejercer presión con los diputados, para modificar la ley.

La Regidora Olga Solís, le pregunta al señor Vega, que si presentó recurso a la Sala Cuarta.

El Señor Vega indica que si pero que so lo rechazaron.

La Regidora Alba Buitrago indica que efectivamente el caso del señor Vega lo conocía, no sabía que local era, y que lo que se ha presentado es como una rivalidad comercial. Manifiesta que esa ha sido la primera panadería en la Aurora, y agradece toda la ayuda que le han brindado al señor Vega.

El Sr. Vega manifiesta que a un principio el compró la casa de habitación para vivir, pero que le surge más como comercio.

El Regidor Gerardo Badilla indica que este caso es para la Comisión de Obras, no es camino nuevo, considera que a veces la leyes son injustas y que si se podría cambiarlas lo haría.

Manifiesta que la Constitución Política, los obliga a conocer las leyes, y que a veces a los ticos no nos gusta leer y que cuesta conocer. Indica que a veces se quiere que no sea así las cosas y en estos casos son los vecinos los que deciden, así está establecido en la ley, por lo que quiere que conozca la posición del Concejo.

El Señor Vega indica que él ha ido aprendiendo con este asunto, y lo que él quería era salvar su punto.

La Regidora Catalina Montero manifiesta que le parece serio lo que plantea, y solicita que la administración revise los temas de los negocios, para verificar esas firmas, ya que considera que todo debe ser parejo, y hay vecinos cercanos que lograron cambiar el uso de suelo. Indica además que esto no es un problema de los vecinos, sino más bien un problema administrativo.

El Señor Vega señala que esto es un tema muy engorroso, y considera que debe haber otras salida.

El Regidor Mainor Meléndez le indica al señor Vega que es de admirar su esfuerzo, y le manifiesta que en la Asamblea Legislativa existe la Comisión de Asuntos Municipales, que tratan de ayudar a la comunidad, por lo que le indica que se puede acercar a la Asamblea y conversar con la encargada con el fin de que se le puede ayudar para formar un proyecto de ley para poder tratar estos asuntos, ya que considera que se le debe buscar una solución a esto.

El Señor Vega indica que le interesaría involucrarse en este asunto.

El Regidor Walter Sánchez le manifiesta que siente pena por lo sucedido con su caso, y que comprende que este asunto de las leyes es inaudito, indica que en el municipio se aplica la ley en unos períodos si y en otros no, y esta ley es vieja, le da pena ya que no se dio un trato igualitario.

Señala que a él le agrada la persona que produce y actúa, y que se necesita personas como el señor Vega, y hay cosas que se escapan de las manos, pero que considera que a veces es una pérdida de tiempo hablar con los diputados, ya que son toros políticos, lo felicita nuevamente por ser tan valiente. Y considera que lo importante es que ya logró el permiso, y que el próximo lunes se dictaminará, con todo esto ha sentido pena ajena, pero como regidores deben respetar la constitución.

El Sr. Vega agradece a todos ya que no le han cerrado el negocio.

La Presidencia agradece al señor Vega, por su exposición.

//LA PRESIDENCIA INDICA QUE LA AUDIENCIA QUEDA PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y A LA ESPERA DE QUE LA COMISIÓN DE OBRAS PRESENTE EL INFORME SOBRE EL CASO DEL SEÑOR TONY VEGA.

2. Comisión de Hacienda y Presupuesto
Asunto: Estados Financieros auditados al 2009 por la firma Carvajal y Colegiados.

El Regidor Walter Sánchez indica que este tema llegó a la Comisión de Hacienda y Presupuesto, después de analizarlo llegaron a conclusiones y a inquietudes, con el fin de que se aclararan dudas y se expusiera el tema de Auditorías 2009 y 2010", indica que llegó el traslado a la Comisión y se analizan ambas auditorías, le preocupa que las recomendaciones no se estén cumpliendo. Asimismo manifiesta que estas auditorías son más de disposición de la Contraloría y que cuando se analiza la del año 2011, es prácticamente un copy page del 2009, y que cada auditoría cuesta alrededor de cinco millones de colones.

Señala que haciendo deliberaciones con los compañeros de la administración, la Auditoría hay que hacerla, porque así lo exige la Contraloría General, y desean presentar en que se ha avanzado y en que no, y que se ha cumplido; por lo que proponen que los compañeros de la administración desarrollen el tema y al final se hagan las consultas.

La Síndica Nidia Zamora indica que ella desea saber cuántos años tiene para auditar a este municipio, el Despacho Carvajal & Colegiados.

El Regidor Walter Sánchez manifiesta que han realizado las auditorías del 2009 y 2010.

La Presidencia pregunta cuál es la dinámica que van a utilizar para exponer.

El Regidor Gerardo Badilla indica que en la Agenda indica que se van a analizar los estados financieros del 2009, pero que también ve que analizaran los del año 2010.

El señor Francisco Sánchez señala que en el 2009 se remitió al Concejo y no se conoció, y la auditoría del 2010, la acaban de remitir, son empresas diferentes las que las hacen.

El Regidor Gerardo Badilla indica que ha escuchado que se tiene dos auditorías que conocer, en qué momento entregaron la del 2009 y la del 2010.

El Señor Francisco Sánchez indica que la auditoría del 2009 la entregaron en agosto de 2011, y la del 2010 la entregaron en noviembre del 2011.

El Regidor Gerardo Badilla manifiesta que como bien se indicó, el costo de esas auditorías es de cinco millones, y considera que cuando se realiza una auditoría, se tiene un plazo para ejecutarlas, cada una se debería entregar no solo en forma sino en tiempo, está pensando entender que es cierto lo de copy page. Pregunta que si la auditoría del 2009, se contrató en fecha.

El Señor Francisco Sánchez indica que viene problemas desde el 2008, y considera que ya para este año se puede mandar a contratar en marzo y que la misma sea entregada en abril. Hay compromiso con el POA que estén contratados en marzo.

La Regidora Catalina Montero, pregunta si necesariamente esas Auditorías hay que hacerlas cada año. Así como que tiene la duda si en la agenda dice que se ven los estados financieros del 2009, como se incluye 2010, dejando atrás el año 2009.

El Regidor Walter Sánchez señala que el acuerdo de la comisión de Hacienda indica que el acuerdo dice 2009 y que si da tiempo se puede conocer lo del año 2010.

La Regidora Hilda Barquero indica que por premura del tiempo se puede ver 2009 y luego alterar lo del 2010.

El Sr. Francisco Sánchez procede a exponer lo siguiente:

Según nuestro contrato de servicios, efectuamos la auditoría externa a la **Municipalidad de Heredia**, correspondiente al período que terminó el 31 de diciembre del 2009 y con base en ese examen efectuado observamos ciertos aspectos referentes al sistema de control interno y procedimientos de contabilidad, los cuales sometemos a la consideración de ustedes en la Carta de Gerencia número CG 1-2009.

Considerando el carácter de pruebas selectivas en que se basa nuestro examen, ustedes pueden apreciar que se debe confiar en métodos adecuados de comprobación y de control interno, como principal protección contra posibles irregularidades que un examen de pruebas selectivas puede no revelar, si es que existiesen. Las observaciones no van dirigidas a funcionarios o empleados en particular, sino únicamente tienden a fortalecer el sistema de control interno y los procedimientos de contabilidad.

Agradecemos una vez más la colaboración recibida que nos han brindado los funcionarios y empleados de la **Municipalidad de Heredia** y estamos en la mejor disposición de ampliar o aclarar el informe que se adjunta en una sesión conjunta de trabajo.

**DESPACHO CARVAJAL & COLEGIADOS
CONTADORES PÚBLICOS AUTORIZADOS**

**ASPECTOS GENERALES EVALUADOS
TRABAJO REALIZADO**

Los aspectos más relevantes de nuestra evaluación de control interno y pruebas sustantivas, se detallan seguidamente:

- Lectura de las actas del Concejo Municipal.
- Lectura de reglamentos aplicables.
- Lectura de Informes de Auditoría Interna.
- Lectura informes de la Contraloría General de la República.
- Verificación de los libros legales.

a) Caja y Bancos

- Evaluamos el sistema de control interno.
- Revisamos las conciliaciones bancarias.
- Analizamos la antigüedad de las partidas conciliatorias.
- Análisis de sobregiros en las cuentas bancarias.
- Confirmamos los saldos de todas las cuentas bancarias.

b) Cuentas por Cobrar

- Evaluamos el sistema de control interno.
- Solicitamos las bases de datos de las cuentas por cobrar del Departamento de Cómputo para realizar la confrontación con los registros contables.
- Solicitamos la antigüedad sobre saldos.
- Solicitamos el registro auxiliar contable.
- Dimos seguimiento a las recomendaciones de la auditoría externa anterior.

c) Existencias en Bodega

- Evaluamos el sistema de control interno.
- Solicitamos el registro auxiliar al 31 de diciembre del 2009.
- Realizamos una visita al plantel municipal.

d) Propiedad, Planta y Equipo

- Evaluamos el sistema de control interno.
- Solicitamos el registro auxiliar al 31 de diciembre del 2009.
- Realizamos pruebas de cumplimiento de las licitaciones para compra de maquinaria y equipo.
- Confirmamos con el INS las pólizas de seguro vigentes.

e) Garantías de participación y cumplimiento

- Evaluamos el sistema de control interno.
- Solicitamos el registro auxiliar al 31 de diciembre del 2009.
- Realizamos un arqueo de garantías registradas en el balance.

f) Documentos y cuentas por Pagar

- Evaluamos el sistema de control interno.
- Enviamos confirmación de saldos.
- Conciliamos el registro auxiliar.

g) Patrimonio

- Realizamos una conciliación partiendo del saldo inicial al 31 de diciembre del 2008.
- Analizamos los movimientos del período.

h) Resultados

- Evaluamos el sistema de control interno.
- Revisamos mediante una muestra los movimientos importantes del periodo.
- Realizamos una prueba de planillas.
- Revisamos los gastos por inversión en obras.
- Revisamos los contratos de prestación de servicios.
- Revisamos la liquidación presupuestaria.

Solicitamos la base de datos de Cómputo para confrontarla con la información contable

CONCLUSIONES GENERALES DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

De acuerdo con las evaluaciones a la estructura de control y según lo establece la Norma Internacional de Auditoría número 400, concluimos según nuestro criterio que los niveles de riesgo de auditoría, que la Municipalidad enfrenta en sus cuentas más importantes a la fecha de nuestra revisión son los siguientes:

<u>Área</u>	<u>Nivel de riesgo</u>	<u>Razón</u>
Caja y Bancos	Medio	En nuestras pruebas de auditoría no se determinaron situaciones particulares que representen un riesgo sobre esta cuenta. Sin embargo, existen algunas situaciones particulares las cuales se mencionan en la sección de seguimiento de esta carta de gerencia CG 1-2009.
Cuentas por cobrar	Alto	Se determinaron debilidades importantes que son informadas en este documento.
Existencias en bodega	Alto	Se determinaron debilidades importantes que son informadas en este documento.
Propiedad, planta y equipo	Alto	Se determinaron debilidades importantes que son informadas en este documento.
Otros activos	Alto	Se determinaron debilidades importantes que son informadas en este documento.

Área	Nivel de riesgo	Razón
Cuentas por pagar	Bajo	En nuestras pruebas de auditoría no se determinaron situaciones particulares que representen un riesgo sobre esta cuenta.
Deuda a largo plazo	Bajo	En nuestras pruebas de auditoría no se determinaron situaciones particulares que representen un riesgo sobre esta cuenta.
Patrimonio	Alto	Esta cuenta se ve afectada por las debilidades de las cuentas de propiedad, planta y equipo, inventarios, ingresos y gastos, que son mencionadas en este documento.

HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES

HALLAZGO 1: LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES INCOMPLETO

CONDICIÓN: Al solicitar los libros legales se determinó que el libro legal de Inventarios y Balances solo tiene incorporados los balances del período 2009.

CRITERIO: De conformidad con las Normas de Control Interno para el Sector Público, en el Capítulo IV, Normas sobre actividades de control; punto 4.4.4; Libros Legales indica: "El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia"

Los libros legales son el respaldo oficial de todas las transacciones que realiza la Municipalidad de Heredia, por lo que deben estar debidamente actualizados.

CAUSA: Anteriormente no se llevaba el libro de Inventarios y Balances, por lo que decidió incorporar los datos a partir del período 2009.

EFFECTO: El libro de Inventarios y Balances está incompleto, por lo que se está incumpliendo con lo estipulado en la Ley de Control Interno.

RECOMENDACIÓN: Considerar la necesidad de que la Administración establezca una fecha límite para el cumplimiento de la actualización de los libros legales. Así mismo es necesario que se proceda a realizar la consulta a la Contraloría General de la República, toda vez que en años anteriores al 2009 no se cumplió con este requisito legal.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Esta fue una recomendación de la Auditoría Externa a los Estados Financieros del año 2008, que fue recibida hasta el año 2010, por lo que la actualización de incluir el Estado de Resultados, es a partir del mes de Enero del 2011.

HALLAZGO 2: NO SE HAN DESARROLLADO TODOS LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.

CONDICIÓN: Al solicitar las políticas y procedimientos por escrito para las distintas áreas que conforman la institución como por ejemplo Proveeduría y Recursos Humanos, se nos indicó que los mismos a la fecha de emisión de este informe se encuentran en proceso de desarrollo.

CRITERIO: La Ley General de Control Interno, en el artículo 15, inciso a) indica que es deber del jerarca y titulares subordinados: '*Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la Institución en el desempeño de sus funciones*'.

CAUSA: Las administraciones anteriores no consideraron la importancia de mantener políticas y procedimientos actualizados por escrito de las funciones que se deben realizar los funcionarios municipales.

EFFECTO: Se están realizando en la práctica procedimientos que no están respaldados por escrito, lo que dificulta el proceso de inducción del personal recién contratado. Además esta situación dificulta la asignación de responsabilidades.

RECOMENDACIÓN: Es necesario elaborar los manuales con procedimientos debidamente actualizados con la brevedad que el caso amerita, de manera que los distintos funcionarios y unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la Municipalidad, sean capaces de desarrollar su trabajo de manera coordinada y eficaz.

HALLAZGO 3: DEBILIDADES DE CONTROL INTERNO EN EL PLANTEL MUNICIPAL.

CONDICIÓN: En nuestra visita al plantel municipal, ubicado detrás del Cementerio de Heredia, observamos ciertas debilidades de control interno, las cuales detallamos a continuación:

- La administración no ha definido procedimientos por escrito bajo los cuales el inventario debe ser contado físicamente al cierre del año, para que de esa forma dicha toma sirva como base para el registro final en los estados financieros, y para asegurar la confiabilidad del sistema de inventario.
- No se cuenta con un registro auxiliar de materiales y suministros que indique aspectos tales como: ubicación, descripción, cantidad, costo unitario y monto.
- No se cuenta con un sistema informático que facilite los procesos.
- No se realizan recuentos físicos frecuentes.
- No se ha capacitado al personal en la administración de inventarios.
- En el plantel se encuentran vehículos en mal estado entre ellos una vagoneta.

CRITERIO: La Ley General de Control Interno, en el artículo 15, inciso a) indica que es deber del jerarca y titulares subordinados: *'Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la Institución en el desempeño de sus funciones'*.

CAUSA: Las administraciones anteriores no tomaron las decisiones oportunas para mejorar las condiciones del plantel municipal.

EFFECTO: Al presentarse esta situación los controles internos se ven debilitados y así mismo no se tiene certeza sobre la labor que realizan los encargados y colaboradores del plantel municipal en cuanto a la uso y salvaguarda de los materiales y suministros que tienen custodia en las instalaciones de dicha dependencia municipal.

RECOMENDACIÓN: Implementar un sistema informático que lleve los registros auxiliares de los inventarios; además hay que establecer políticas y procedimientos por escrito para el manejo, control y registro contable del inventario.

HALLAZGO 4: FALTA DE ESTUDIOS DE CUBICAJE PARA EL MATERIAL CORRESPONDIENTE A AGREGADOS EN EL PLANTEL MUNICIPAL.

CONDICIÓN: En nuestra visita al plantel observamos que para material correspondiente a agregados (arena y piedra) no existe evidencia de que se realicen estudios de cubicaje periódicos. Este material no está contabilizado como activo.

CRITERIO: Las normas de actividad de control interno requieren de controles de salvaguarda y estudios de cubicaje periódicos, debido a los requerimientos técnicos de los materiales custodiados. En este sentido el 'Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización' establece en el capítulo IV, punto 4.15, lo siguiente: *'La exactitud de los registros sobre activos y disponibilidades de la institución deberá ser comprobada periódicamente mediante la verificación y el recuento físico de esos activos u otros como la información institucional clave'*.

CAUSA: No se han implementado controles internos, como lo son los estudios de cubicaje, que permitan un mejor manejo y salvaguarda de los materiales para su máximo aprovechamiento.

EFFECTO: Sin este tipo de estudios los controles internos se ven debilitados, lo que puede producir pérdidas de consideración que no se pueden determinar, hasta el momento que este material sea inventariado y contabilizado como activo.

RECOMENDACIÓN: Realizar estudios de cubicaje periódicos para los agregados que permitan el mejor aprovechamiento de los materiales, y su correcta contabilización como activo.

HALLAZGO 5: NO SE CUENTA CON UN REGISTRO AUXILIAR PARA LA CUENTA LICENCIAS PROGRAMAS DE CÓMPUTO

CONDICIÓN: Al efectuar la revisión de los activos intangibles al 31 de diciembre del 2009, se determinó que Contabilidad no cuenta con un registro auxiliar para la cuenta Licencias Programas de Cómputo. El Departamento de Cómputo mantiene un archivo con la información de todas las licencias con que cuenta la Municipalidad, pero carece de montos que permitan conciliarlo con los registros contables.

CRITERIO: Por medida de control la cuenta Licencias Programa de Cómputo debe contar con un registro auxiliar que detalle su composición y montos desembolsados en su adquisición; con el fin de establecer el tiempo adecuado en el que se efectuará su amortización; así mismo se tiene el conocimiento necesarios saber las modificaciones y desarrollos que pueden desarrollarse para mejorar el funcionamiento del municipio.

CAUSA: Contabilidad no ha considerado necesario confeccionar el registro auxiliar para la cuenta Licencias Programas de Cómputo.

EFFECTO: No es posible para las entidades fiscalizadoras determinar si el saldo de esta cuenta es razonable.

RECOMENDACIÓN: Proceder a realizar la valoración del archivo que mantiene el Departamento de Cómputo, para así poder realizar la conciliación con la información contable, y proceder a los ajustes que correspondan, incluyendo el registro de la amortización de las licencias.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

El Departamento de Cómputo tiene un auxiliar de las licencias adquiridas, lo que se efectuará será una a conciliación con los registros contables, esto para el 2011.

HALLAZGO 6: LOS INTERESES MORATORIOS DE CUENTAS POR COBRAR SE REGISTRAN SOBRE LA BASE DE EFECTIVO.

CONDICIÓN: Al efectuar la revisión de ingresos por el período que terminó el 31 de diciembre del 2009, se determinó que el registro de los intereses moratorios de las cuentas por cobrar se realiza sobre la base de efectivo.

CRITERIO: De conformidad con los Principios Contables aplicables al Sector Público, el principio de Devengo establece lo siguiente:

"El registro de los ingresos y gastos públicos se efectuarán en función de su devengamiento, independientemente de la percepción efectiva de los recursos y del pago por las obligaciones contraídas".

Los ingresos se registrarán a partir de la identificación del derecho de cobro y los gastos con el surgimiento de una relación jurídica con un tercero por los bienes y servicios recibidos de conformidad. Cuando se presenten ingresos o costos asociados a futuros ingresos y cuya utilidad ya no resulte en diferirlos se deben relacionar con los ingresos del período en que tal hecho se presente. En el caso de que el devengamiento de ciertos ingresos y gastos no se logren identificar, su registro contable se efectuará a partir del reconocimiento o pago de la obligación y de la percepción efectiva de los recursos.

CAUSA: Al consultar sobre esta situación se nos indicó que, debido a las limitaciones del sistema informático, no es posible registrar los intereses moratorios sobre la base de devengo.

EFFECTO: Los ingresos corrientes, el superávit acumulado, y el superávit del período se encuentran subvaluados en una suma no determinada por la administración.

RECOMENDACIÓN: Es necesario que, una vez realizada la migración de los datos al nuevo sistema, se proceda al registro de los intereses moratorios sobre la base de devengo.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

El sistema que se tiene, que es el del I.F.A.M., no emite ningún informe de los intereses de moratorios, por lo tanto la Contabilidad no puede realizar el registro correspondiente, con la adquisición del nuevo sistema si se podrá realizar.

HALLAZGO 7: REGISTRO NO ADECUADO DE LOS PAGOS RECIBIDOS POR ADELANTADO.

CONDICIÓN: La Municipalidad registra al cierre del período los pagos por adelantado que realizan los contribuyentes como ingresos corrientes, cuando estas sumas corresponden a ingresos del período siguiente.

CRITERIO: De conformidad con los Principios Contables aplicables al Sector Público, el principio de Devengo establece lo siguiente:

“El registro de los ingresos y gastos públicos se efectuarán en función de su devengamiento, independientemente de la percepción efectiva de los recursos y del pago por las obligaciones contraídas”.

Los ingresos se registrarán a partir de la identificación del derecho de cobro y los gastos con el surgimiento de una relación jurídica con un tercero por los bienes y servicios recibidos de conformidad. Cuando se presenten ingresos o costos asociados a futuros ingresos y cuya utilidad ya no resulte en diferirlos se deben relacionar con los ingresos del período en que tal hecho se presente. En el caso de que el devengamiento de ciertos ingresos y gastos no se logren identificar, su registro contable se efectuará a partir del reconocimiento o pago de la obligación y de la percepción efectiva de los recursos.

CAUSA: Al consultar sobre esta situación se nos indicó que, debido a las limitaciones del sistema informático, no es posible registrar los pagos recibidos por adelantado sobre la base de devengo.

EFFECTO: Los ingresos corrientes, el superávit acumulado, y el superávit del período se encuentran sobrevaluados en una suma no determinada por la administración.

RECOMENDACIÓN: Es necesario que, una vez implementado el nuevo sistema, se proceda al registro de los pagos recibidos por adelantado como pasivos, que serán reconocidos como ingresos en el período siguiente.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

El sistema que se tiene, que es el del I.F.A.M., no hace la separación de los pagos realizados por adelantado, por lo tanto la Contabilidad no puede realizar el registro correspondiente, con la adquisición del nuevo sistema si se podrá realizar, por lo tanto la Contabilidad no puede realizar el registro correspondiente, con la adquisición del nuevo sistema si se podrá realizar.

HALLAZGO 8: EXISTEN FUNCIONARIOS CON MAS DE 30 DÍAS PENDIENTES DE VACACIONES POR DISFRUTAR.

CONDICIÓN: Al analizar la información suministrada por el Departamento de Recursos Humanos, se determinó que existen funcionarios con más de 30 días pendientes de vacaciones por disfrutar, como se detalla a continuación:

CEDULA	NOMBRE	DEPENDENCIA	DÍAS
401290021	Álvarez Rodríguez Flory	Secretaría Consejo	47
401600394	Benavides Orozco Marcela	Secretaría Consejo	30.5
204160453	Chinchilla Rojas Edith	Dirección Financiera	42
108340460	Silva Castillo José Roberto	Archivo	35.5
401100518	Zúñiga Hernández Víctor E.	Contabilidad	128
401050342	González Rodríguez Adrián	Tesorería	40
401180958	Hernández Espinoza Víctor	Tesorería	38
105550298	Sáenz Soto María Isabel	Dirección Jurídica	32
401031137	Hernández Sánchez José J.	Alcaldía	57
110530767	Rojas Villegas Rodny	Alcaldía	38
401061168	Solís Madrigal Flora	Alcaldía	35
106840732	Calderón Murillo Pablo	Catastro	31
900780252	Illescas Villalobos Lisbeth R.	Catastro	49
401040752	Ruiz Mora Marco A.	Catastro	118
401320676	Vilchez Moreira Eduardo	Catastro	45

CEDULA	NOMBRE	DEPENDENCIA	DÍAS
401001238	Acuña Vargas Claudio	Cementerio	56
401250421	Esquivel Trejos José L.	Seguridad	43

CRITERIO: El 'Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización' establece en el capítulo IV, punto 4.19, lo siguiente: '*Deberá aplicarse la práctica de que los funcionarios disfruten oportunamente de las vacaciones que les correspondan de conformidad con la Ley y los reglamentos internos*'.

CAUSA: Se nos indicó que sí se ha podido enviar al personal operativo a vacaciones, pero el problema es con las jefaturas y otros puestos, cuyo personal difícilmente se puede sustituir.

EFFECTO: Existe exposición al riesgo de que existan funcionarios sin cuya presencia no es posible continuar con procesos específicos, lo que resulta virtualmente peligroso para la salud de la organización, ante una eventual renuncia, incapacidad u otra situación que los aleje de la entidad o los convierta en elementos negativos para ella.

RECOMENDACIÓN: Urge elaborar un plan de acción tendiente a solucionar esta problemática, que no implique la compensación general de vacaciones. Debe tenerse presente que el propósito de las vacaciones consiste en permitir que los funcionarios disfruten de un descanso periódico que permita mantener adecuadamente la salud, la integridad física y mental para servir eficaz y eficientemente, en virtud de la importancia estratégica que ello reviste para la organización.

COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Desde el año 2007 mediante circular RH-470-2007 se ha informado a los Directores, Jefes de Departamento y Encargados de la obligatoriedad de enviar a vacaciones a los funcionarios a su cargo, así mismo en el año 2008 mediante circular RH-410-2008 se volvió a recordar la necesidad de velar para que no se acumulen periodos de vacaciones.

Se mencionó verbalmente que en los casos de saldos de vacaciones muy altos se cuenta con un plan de acción, coordinado con los funcionarios para el disfrute de dichas vacaciones; ahora bien el plan a que se menciona en la recomendación no puede ser elaborado por el Departamento de Recursos Humanos ya que corresponde ser elaborado a cada una de las Direcciones con las respectivas Unidades Administrativas bajo su supervisión.

HALLAZGO 9: FALTA DE UN ANÁLISIS DE RIESGO PARA LAS PÓLIZAS DE SEGURO.

CONDICIÓN: En nuestra revisión al 31 de diciembre del 2009 se determinó que no se realizan estudios formales de costo/beneficio de las coberturas de las pólizas de seguro, necesarias para la salvaguarda de los diferentes activos de la Institución, debido a que no existe una unidad de análisis de riesgo.

CRITERIO: Las normas de actividad del control interno requieren de políticas y estructuras definidas para el área de seguros, que posibilite lograr las mejores condiciones en los seguros de la Institución. En este sentido el "*Manual de normas generales de control interno para la Contraloría General de la República y las entidades y órganos sujetos a su fiscalización*" establece en el capítulo IV, punto 4.4, lo siguiente: "*La responsabilidad por cada proceso, actividad, operación, transacción o acción organizacional debe ser claramente definida, específicamente asignada y formalmente comunicada al funcionario respectivo, según el puesto que ocupa*".

CAUSA: La administración no ha definido cuál dependencia municipal debe hacer el análisis de riesgo.

EFFECTO: No es posible determinar técnicamente en que medida un riesgo se puede minimizar y garantizarse así la administración la mejor condición de aseguramiento.

RECOMENDACIÓN: Establecer en las políticas institucionales para la administración de seguros, cuál dependencia se hará cargo de elaborar el análisis de riesgo.

OTROS ASUNTOS A INFORMAR

HALLAZGO 10: NO SE AUTORIZAN LOS CHEQUES VÍA INTERNET

CONDICIÓN: Al efectuar una revisión del efectivo en bancos al 31 de diciembre del 2009, se determinó que no se han realizado los trámites respectivos a fin de que los cheques se autoricen vía Internet, (confirmación electrónica de cheques) antes de ser girados a los distintos beneficiarios.

RECOMENDACIÓN: Es conveniente que la administración evalúe la opción de incorporarse al sistema de confirmación de cheques vía electrónica, servicio que es utilizado por otras municipalidades. La autorización previa de los cheques previene el riesgo de alteración, debido a que los datos originales quedan en los servidores bancarios, por lo que cualquier falsificación sería fácilmente detectada por la entidad bancaria.

HALLAZGO 11: FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS EN LAS CUENTAS CORRIENTES

CONDICIÓN: Al revisar las confirmaciones enviadas por los bancos, determinamos que a la fecha aparece una persona autorizada para firmar en las cuentas corrientes que ya no laboran para la Institución, como se detalla a continuación:

Banco	Firma aún autorizada	Número de cédula
Banco Nacional de Costa Rica (cuenta 100-01-004-011065-0)	Elías Umaña Madrigal	6-0083-0365

RECOMENDACIÓN: Urge enviar instrucciones al banco para que proceda a la actualización del registro de firmas autorizadas, cuando una persona deja de laborar para la Municipalidad.

SEGUIMIENTO AUDITORÍA EXTERNA 2008

	Corregido	En Proceso	Pendiente
RECOMENDACIÓN 2:			
Se recomienda a Tesorería revisar el Reglamento Actual de Caja Chica y hacer los ajustes que sean necesarios para dar la agilidad requerida sin que se pierda el control interno de caja chica. Adicionalmente debe someter los cambios a los diferentes niveles jerárquicos, según se tiene establecido y lograr la aprobación correspondiente.	X		
RECOMENDACIÓN 3:			
Se recomienda a Tesorería que la venta de timbres (enteros del registro) debe incluirse como parte de la liquidación diaria de cajas.	X		
RECOMENDACIÓN 8:			
Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar, y mantener actualizado, un auxiliar de las cuentas por cobrar y conciliarlo con los reportes suministrados por el Departamento de Cómputo, de manera que los saldos sean los correctos en ambos departamentos.	X		
Situación al 31 de diciembre del 2009			
Se realiza la conciliación indicando una diferencia en los saldos inmaterial, la cual no tiene justificantes por razones del sistema.			
RECOMENDACIÓN 9:			
Procedimos a investigar el sistema que utiliza la Municipalidad para el cobro a los contribuyentes, sin embargo comprobamos que no cuentan con ningún sistema de cobro preventivo, ni existe una persona o departamento encargado de esta función, solo el Departamento de Rentas y Cobranzas que se encarga de la morosidad. Consultamos al Departamento de Cómputo de donde provienen los datos del Sistema SIM, el cual utilizan para generar, los informes que entregan al Contabilidad y a Rentas y Cobranzas, según nos explica el Encargado del Departamento, estos datos los traen desde el inicio de la Municipalidad y se van modificando cada vez que un contribuyente hace un pago.			X
Se recomienda a la Dirección de Servicios y Gestión de Operaciones establecer mecanismos eficientes para la gestión de cobro previa al vencimiento de los saldos de los contribuyentes, de manera que la recuperación de las cuentas por cobrar sea más oportuna.			
RECOMENDACIÓN 11:			
Se realizó un cálculo de la morosidad existente a Diciembre 2008 el cual se muestra en el cuadro adjunto.			
Como se puede observar, el porcentaje pendiente de cobro al 31 de Diciembre 2008 es de un 80%, porcentaje que es bastante importante.			
			X
<u>Pendiente de Cobro</u>			
I trimestre 2008	47.586.546,90	4%	
II trimestre 2008	53.975.935,97	4%	
III trimestre 2008	63.238.239,32	5%	
IV trimestre 2008	81.881.570,26	7%	
Años Anteriores	<u>1.006.807.508,00</u>	<u>80%</u>	
Total	<u>1.253.489.800,45</u>	<u>100%</u>	
Se recomienda al Departamento de Rentas y Cobranzas emplear métodos más eficientes en la identificación de los contribuyentes morosos y establecer mejores mecanismos en la gestión de cobro.			
RECOMENDACIÓN 12:			
Se recomienda al Departamento de Rentas y Cobranzas que en coordinación con el Departamento de Cómputo realice una conciliación con los informes generados por el sistema de cómputo de los datos de los contribuyentes morosos para determinar los montos correctos por cobrar.			X
RECOMENDACIÓN 13:			
Con relación a otras cuentas por cobrar, se refiere en algunos casos a cuentas por cobrar			

Corregido	En Proceso	Pendiente
------------------	-------------------	------------------

a empleados, por diferentes situaciones, como se puede observar en el cuadro adjunto, donde se presentan los más importantes.

Se recomienda al Departamento de Contabilidad en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos hacer una revisión de estas cuentas con el fin de hacer una depuración de las cuentas ya canceladas o vencidas y realizar los ajustes correspondientes.

X

Nombre	Detalle	Monto	Estado Actual
Bianka Campos G	Multa CCSS	174.016,90	Se revisará
Carlos Guillén Ruiz	Anualidades pagadas de más	299.819,20	Prescrito, nunca se cobró
	Deducible por cobrar	599.809,00	Se revisará
RRHH Dalia	Multa CCSS	257.694,00	Se revisará
Julio Serrano S	Robo	772.603,80	Entregó computadora
RRHH	Ajuste Bis II	245.879,55	Se revisará
Eladio Sánchez O		84.900,00	Se rebaja bisemanal
Víctor Hernández		108.717,05	Consultar a Contab.
Gilberto Delgado	Pérdida de arma	186.725,00	Ganó Juicio
Marco A. Ruiz M.	Prohibiciones	666.860,00	Se rebaja bisemanal
	Cobro por diferencia de más, cancelada en una liquidación mal calculada.	100.000,05	Nunca Pagó

RECOMENDACIÓN 14:

Dentro de las mismas cuentas por cobrar otras, existen unas cuentas que se detallan en el siguiente cuadro.

Nombre	Monto
Banco de Costa Rica (Mercado)	9.365.920,57
Banco de Costa Rica (Mercado)	304.990,65
Comisión Fest.Pop Heredia 2003	7.000.000,00

X

El saldo de esta cuenta no se fue amortizando, debido a que hubo un desfaldo por parte de una persona que retiró el dinero en la Corte y no lo entregó a la Municipalidad, a partir de ese momento, la Corte siguió depositando el monto recibido por los pagos de los tramos del Mercado en una cuenta bancaria de la Municipalidad.

Se recomienda al Departamento de Contabilidad concluir con el proceso de identificación de las cuentas y así aplicar los asientos de ajuste correspondientes y preferiblemente definir una fecha de terminación e informar a la Dirección Financiera con respecto al asunto, preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico 2009.

RECOMENDACIÓN 15:

Con respecto a la cuenta Comisión Fest. Pop. Heredia 2003, se ha Interpretado por parte de la Municipalidad como un crédito que se le giró a la Comisión de Festejos Populares de Heredia del 2003 en una cuenta abierta en el Banco de Costa Rica para ese fin, sin embargo esta deuda nunca se canceló y se encuentra en trámite judicial. Según la revisión que se hizo del expediente suministrado por la Auditoría Interna, en la Acta del 05 de enero 2006 se indica que los miembros del comité cuestionan que esta cuenta sea un préstamo debido a que el Comité de Festejos es parte de la Municipalidad, por lo que no se puede pensar en una relación contractual con ella misma. Se identificó que este expediente tiene las últimas notas con fecha 2006, según indica la Auditora Interna es todo lo que tiene referente a este caso ya que esta cuenta está en proceso legal y el seguimiento lo ha llevado el Departamento Legal.

X

Se recomienda a la Auditoría Interna en conjunto con Departamento Legal, continuar con el seguimiento del proceso judicial de la Comisión Festejos Populares Heredia 2003 el cual se encuentra en proceso legal, con el fin de proceder a realizar los trámites correspondientes y así concluir con el cobro de esta cuenta, y que de acuerdo a la resolución legal informe a los niveles jerárquicos correspondientes.

RECOMENDACIÓN 16:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad verificar los cobros judiciales que están en el Departamento Legal e identificar cuáles son del sector público y del sector privado para realizar el registro correspondiente en la cuenta Provisiones por Cobranza Dudosa, esto preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico 2009 e informar a la Administración.

X

	Corregido	En Proceso	Pendiente
RECOMENDACIÓN 17:			
Se recomienda al Departamento Legal informar de manera periódica, por lo menos cada tres meses, sobre los avances de los cobros judiciales al Departamento de Contabilidad, con el fin de hacer los registros correspondientes.		X	
RECOMENDACIÓN 18:			
Se recomienda al Departamento Financiero, con base al informe del Departamento Legal establecer una política de registro para la provisión de cuentas dudosas.		X	
RECOMENDACIÓN 19:			
Se recomienda la Dirección Financiera, realizar un estudio de distribución del espacio físico, con el fin de definir y crear una bodega central tanto para materiales de construcción como otros materiales y suministros, que cuenten con las condiciones, aptas de seguridad, control y conservación de los mismos.			X
RECOMENDACIÓN 20:			
Se recomienda la Dirección Financiera, coordinar la realización de una clasificación de los diferentes materiales y suministros que se utilizan en la Institución con el fin de centralizar en un solo Departamento la custodia y distribución de los mismos y llevar así el control del Inventario.			X
RECOMENDACIÓN 21:			
Solicitar al Departamento de Caminos y Calles centralizar y realizar un levantamiento de los materiales que sobran cuando se finaliza un proyecto. Asimismo llevar un control de la custodia de los materiales que se guardan en la bodega.		X	
RECOMENDACIÓN 22:			
Se recomienda a la Dirección Operativa solicitar un equipo de cómputo que esté en optimas condiciones para el plantel, para poder llevar a cabo de una manera más eficiente el control de los materiales tal y como corresponde, utilizando una herramienta tecnológica que permita mayor eficiencia.	X		
RECOMENDACIÓN 23:			
Se recomienda a la Dirección de Operaciones solicitar al Encargado de Obras que presente un informe mensual sobre el inventario que se realice en la bodega. Con el fin de que el Departamento tenga a la mano información de los materiales existentes, de manera que al hacer compras nuevas, se evite la duplicidad o desperdicios en la adquisición de estos y sobre todo controlar el uso adecuado de los mismos.		X	
RECOMENDACIÓN 24:			
Se recomienda al Departamento de Caminos y Calles capacitar al personal involucrado en la manipulación de los materiales, así como el proceso y los controles para realizar inventarios y el control de las herramientas.		X	
RECOMENDACIÓN 28:			
Se solicitaron los auxiliares de activos al Departamento de Contabilidad, se nos entregó un disco con un auxiliar de activos, según nos indicó el Contador, no se encuentra actualizado; producto de nuestra revisión al auxiliar entregado, se puede determinar que el mismo no solo no está actualizado, sino que no contiene el valor histórico del activo, el cálculo de la depreciación, ni el valor en libros, por lo tanto este auxiliar no nos brindó la información adecuada para nuestro estudio. Asimismo se comprobó que contablemente nunca se ha registrado la depreciación acumulada ni el gasto por depreciación de los activos.			X
Actualmente se está en la labor de actualizar los activos de la Municipalidad, labor que realiza el Departamento de Proveduría. No se pudo realizar una verificación física del mobiliario de oficina, ya que por el trabajo que se está realizando de plaqueo de activos, los números actuales no corresponden a los que tiene el auxiliar entregado en el disco. Se consultó al Contador sobre el control del traslado de activos de un departamento a otro, así como de la baja de activos, la información suministrada por el señor Contador fue que, de acuerdo al reglamento de activos, se debe informar a Contabilidad cuando se da de baja un activo o se hace un traslado del mismo a otro departamento, sin embargo esto no se cumple en su totalidad, ya que muy pocas veces le pasan esta información y esto genera que no se entere cuando se hace este procedimiento.			
Se recomienda a la Administración solicitar a cada departamento cumplir con el Reglamento de Activos con base en lo siguiente:			

Capítulo I: Definiciones, artículos 1,2 y 3.

Capítulo II: De la adquisición de los activos fijos, artículos 4,5 y 6.

Capítulo II: Del ingreso de los activos a la municipalidad, artículos 7, 8, 9, 10 y 11.

Capítulo IV: Del registro de los activos municipales, artículos 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25.

Capítulo V: Identificación y control de los activos municipales, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35 y 36.

Capítulo VI: Del registro y traslado de los activos municipales, artículos 37, 38, 39, 40 y 41

RECOMENDACIÓN 29:

El Departamento de Proveduría, está levantando un inventario de activos con sus correspondientes placas, para ingresar los datos al nuevo sistema de cómputo que se está instalando en la Municipalidad, esto con el fin de tener un auxiliar de activos donde se detalle el valor histórico y el valor en libros. Se hizo la consulta al Departamento de Proveduría sobre el avance del levantamiento de activos quien nos informa que se encuentra en un 45% aproximadamente de lo que es plaqueo pero que la valoración de los activos se encuentra muy atrasada ya que necesitan que el Departamento de Contabilidad les entregue los datos del valor de los activos.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad suministrar la información necesaria al Departamento de Proveduría para concluir con los auxiliares de los activos preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico 2009.

RECOMENDACIÓN 30:

Se recomienda al Departamento de Proveduría concluir con este proceso preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico 2009 para que el Departamento de Contabilidad proceda con el asiento de ajuste correspondiente.

X

RECOMENDACIÓN 33:

Con relación a los vehículos procedimos a solicitar a Tesorería las certificaciones de los vehículos que están inscritos a nombre de la Municipalidad de Heredia asimismo se les solicitó un auxiliar de vehículos existentes y el pago de marchamo correspondiente, sin embargo lo que nos suministraron fue un listado con datos de los vehículos, no obstante este listado no es un auxiliar contable por lo que no contiene el valor de los vehículos, producto de lo anterior no se pudo determinar la conformación de la cuenta de vehículos. Se pudo observar que existen vehículos que están inscritos en el registro de la propiedad y no se encuentran dentro del listado entregado por Tesorería y algunos no tienen cancelado el marchamo.

X

Se recomienda al Departamento de Tesorería en conjunto con el Departamento Legal, verificar cuales vehículos realmente pertenecen a la Municipalidad e indicar al Departamento respectivo, los que ya no pertenecen a la Municipalidad para proceder a desinscribir estos vehículos y analizar lo sucedido con los que no aparecen en su registro e informar a la Dirección Financiera al respecto preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico 2009.

RECOMENDACIÓN 35:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad la conformación de un auxiliar contable de vehículos y conciliarlo con la Cuenta Mayor de la Contabilidad y registrar los ajustes correspondientes.

X

RECOMENDACIÓN 36:

Solicitamos la distribución de los vehículos por cada departamento y procedimos a realizar una revisión de los controles que tiene cada responsable de los vehículos que tiene a su cargo. Producto de nuestra verificación se pudo comprobar que ningún departamento lleva un control adecuado de los vehículos, únicamente el control de mantenimiento, que lo llevan con tarjetas por vehículo para saber cuándo hay que darles mantenimiento. Cabe mencionar que se pudo determinar que los documentos originales de los vehículos en algunas ocasiones y por el tipo de labor del conductor se encuentran en mal estado (rotos, sucios, húmedos etc.).

X

Se recomienda a cada departamento que tiene a cargo custodia y control de vehículo establecer un sistema de manera que los documentos originales se conserven en perfecto estado, ya sea utilizando un estuche plástico o emplastando los mismos.

RECOMENDACIÓN 37:

Se recomienda a cada departamento confeccionar un control por vehículo del kilometraje recorrido por los mismos, así como el gasto del combustible, para determinar el rendimiento por unidad de manera tal que se puedan observar situaciones de manejo incorrecto.

X

RECOMENDACIÓN 38:

Se recomienda a los departamentos que tienen vehículos a su cargo, revisar los marcadores de kilometraje de los vehículos y si es del caso enviarlos a reparar esto con el fin de iniciar los controles respectivos.

X

RECOMENDACIÓN 41:

Se recomienda al Departamento de Policía Municipal revisen el registro mensual de permisos de armas y que no se permita dejar vencer los mismos y de la misma manera realizar los trámites correspondientes de renovación antes del vencimiento del permiso de portación de armas, para evitar algún conflicto que se pueda generar con algún oficial que tenga su permiso vencido.

X

RECOMENDACIÓN 42:

Se recomienda al Departamento de Policía Municipal incluir copia del permiso de portación de armas en cada uno de los expedientes de los oficiales.

X

RECOMENDACIÓN 45:

Ante las nuevas necesidades de la Municipalidad, fue en el 2008 que se realizó una licitación para la compra de un nuevo software que actualmente está en proceso de instalación. Se nos comunicó que dicho sistema está a un 90% de avance. Se pudo comprobar, por lo menos en el Registro de Proveedores, que se están haciendo las pruebas del proceso de migración de la información. Por parte de Cómputo, estos están depurando las bases de datos.

X

Se recomienda al Departamento de Cómputo verificar mediante pruebas selectivas que efectivamente la información que se está migrando sea la real.

RECOMENDACIÓN 46:

Se recomienda a la Administración en conjunto con el Departamento de Cómputo realizar después de la instalación y antes del recibido conforme una auditoría de sistemas de información con el fin de verificar que lo que se recibe sea lo contratado.

X

RECOMENDACIÓN 47:

Se recomienda a la Administración participar en las decisiones del uso/ aplicación del sistema nuevo, al personal involucrado, así como a la Comisión asignada que le da seguimiento a la compra e instalación del programa y sean ellos quienes opinen si dan por satisfecho que este programa logre satisfacer las necesidades presentes y a futuro para lo que fue contratado, así como vigilar que efectivamente se lleve un control paralelo sobre la migración de la información.

X

RECOMENDACIÓN 48:

Se recomienda al Departamento de Cómputo desde el punto de vista técnico y al Departamento de Contabilidad comprobar que el sistema nuevo genere informes o detalles de cada una de las cuentas o en su defecto los libros auxiliares de las cuentas contables.

X

RECOMENDACIÓN 49:

Las cuentas Equipo y Mobiliario de Oficina- Maquinaria y Equipo Diverso no pudieron ser revisadas debido a que no se cuentan con auxiliares para determinar la conformación de los saldos. Se tomó una muestra de estos activos del auxiliar entregado por Contabilidad, sin embargo al estar desactualizado no se pudo realizar una revisión física de estos activos ya que los números de los activos no son los mismos que están utilizando en el plaqueo actual. Producto de lo anterior esta Auditoría no pudo verificar la conformación del saldo de estas cuentas.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar un auxiliar de la cuentas equipo y mobiliario de oficina y de maquinaria y equipo diverso con sus respectivos saldos y realizar los ajuste correspondientes.

RECOMENDACIÓN 50:

Cabe señalar que estos activos no han sido depreciados, por lo que en el periodo 2008 se omitió el registro por Gasto de Depreciación, por un monto relevante, si tomamos

CUENTA	ESTADO CONTABLE DIC	VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN OMITIDA
			como ejemplo el monto contabilizado a Diciembre del

X

2008 y le aplicamos una vida útil media del activo por diez, se puede observar que se omitió como gasto la suma de \$94,236,488.46, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

	2008	AÑOS	
MAQUINARIA, EQUIPO Y MOBILIARIO	¢942,364,885	10	¢94,236,4886

Se recomienda al Departamento

de Contabilidad realizar un estudio de cada uno de los rubros de Maquinaria, Equipo y Mobiliario y definir la vida útil y registrar la depreciación correspondiente.

RECOMENDACIÓN 52:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar un auxiliar de Mejoras a Edificios que se realizaron a nombre de la Municipalidad de Heredia para su posterior amortización.

X

RECOMENDACIÓN 53:

De la revisión efectuada se desprende que posiblemente algunos de los rubros registrados como mejoras podrían corresponder a gastos por mantenimiento y reparación la cual debe registrarse a resultados del período.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad realizar un análisis para determinar de acuerdo a la Doctrina Contable y la Normativa vigente cuales de los rubros registrados como mejoras corresponde a gastos por reparaciones y mantenimiento.

RECOMENDACIÓN 55:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad realizar un auxiliar de Mejoras a Vías de Comunicación que se realizaron a nombre de la Municipalidad de Heredia.

X

RECOMENDACIÓN 56:

En la cuenta de Recarpeteos se verificó que no siempre se logra llevar un control adecuado de los mismos, o en su defecto la información no está al día o actualizada. Es la parte más vulnerable del proceso, porque una vez entregada la mezcla, debe ser colocada de manera inmediata antes de que pierda su temperatura o cambien las condiciones climáticas. Es por ese motivo que la mezcla se utiliza en diferentes proyectos. Por tener que aplicar la mezcla contratiempo genera que la información no se lleve a tiempo o se pierda ya que en muchas ocasiones el Ingeniero no está presente.

X

Se recomienda al Departamento de Caminos y Calles, incorporar en el expediente las copias de los pagos de la entrega de la mezcla asfáltica.

RECOMENDACIÓN 57:

Se solicitó a los encargados la bitácora donde se registran los movimientos y acontecimientos de cada proyecto, una vez que aplica material asfáltico sin embargo, esta información no fue proporcionarla.

X

En el expediente, y en la bitácora no se anotan aspectos importantes como la longitud, ancho, espesor compactado, metros cúbicos y el gasto asignado o el presupuesto. Estos aspectos son importantes porque permite dar a conocer criterios como la cantidad que fue aplicada y en que proyecto se utilizó.

Se recomienda a la Dirección de Operaciones elaborar una bitácora por orden entregada en el Plantel del Proveedor, en la bitácora se debe describir todo el proceso desde que se entrega en el Plantel hasta la aplicación de los materiales y el destino de estos del proyecto asignado, así como el control de los sobrantes y hacia que otros proyectos se repartirán. Es importante también que indique la fecha y hora de entrega, quien recibe, las cantidades, la temperatura, cuales son las obras donde va hacer aplicado el material. Además debe contener especificaciones técnicas importantes para poder establecer un seguimiento tales como la longitud, ancho, espesor compactado, metros cúbicos y el gasto asignado para los materiales, entre otros. Preferiblemente enviar un Inspector en cada descarga de material para que controle y verifique la realización de la actividad.

RECOMENDACIÓN 58:

Las obras Mejoras vías de Comunicación no han sido depreciadas, por lo que en el periodo 2008 se omitió el registro por Gasto de Depreciación, por un monto relevante.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad realizar un estudio de cada una de las mejoras realizadas, definir la vida útil y registrar la Depreciación correspondiente.

RECOMENDACIÓN 59:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad que en el momento que se de una nueva obra por Mejoras a Obras Urbanísticas se contabilice en Obras en Proceso y en el momento que se da por finalizada trasladarla a la cuenta de Mejoras para su posterior depreciación.

X

RECOMENDACIÓN 60:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar un auxiliar de Mejoras

a Obras Urbanísticas que se realizaron a nombre de la Municipalidad de Heredia.

X

RECOMENDACIÓN 61:

Se consultó a la Ingeniera Lorelli Marín sobre el proceso de obras urbanísticas, el cual nos explicó que una vez terminada la obra, o conclusión del proyecto se procede a realizar los pagos. Sin embargo, a esa fecha este archivo la ingeniera no lo tenía actualizado. Por lo que no se pudo conciliar los datos de las obras pendientes en el balance. Por su parte, se evidenció que solamente la Ingeniera es la que firma y esto provoca que no pueda delegar muchas de sus funciones, entre estas, actualizar el expediente de cada proyecto y el control de estos.

X

Se recomienda solicitar al Departamento de Ingeniería iniciar los trámites para que los ingenieros y arquitectos también puedan firmar en ausencias prolongadas del Ingeniero Municipal, responsable todos los trámites pertinentes tales como permisos de construcción, visados, inspecciones, entre otros, solicitando se realice una modificación en el Manual de Puestos que administra el Departamento de Recursos Humanos.

RECOMENDACIÓN 63:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad proceder con el análisis de estas obras en conjunto con el Departamento de Ingeniería, definir la vida útil y registrar la depreciación acumulada.

X

RECOMENDACIÓN 64:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad que en el momento que se dé una nueva obra por Mejoras de Instalaciones se contabilice en Obras en Proceso y en el momento que se da por finalizada trasladarla a la cuenta de mejoras.

X

RECOMENDACIÓN 65:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar un auxiliar de Mejoras a Instalaciones que se realizaron a nombre de la Municipalidad de Heredia para su posterior depreciación.

X

RECOMENDACIÓN 66:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad realizar un estudio de cada una de las mejoras realizadas, definir la vida útil y registrar la depreciación correspondiente.

X

RECOMENDACIÓN 67:

Con relación a la cuenta de Mejoras Otras Obras no obtuvimos el auxiliar respectivo, por lo que procedimos a solicitar al Departamento de Contabilidad los movimientos del periodo 2008, producto de nuestra revisión identificamos que el sistema no genera el saldo acumulado a Diciembre 2007 por \$3.130.000.00 de la cuenta Reparación de Muro Urb. María Ofelia, esta cuenta no se ve reflejada en la subcuenta sin embargo en la cuenta madre el sistema si lo está generando.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad identificar el problema generado en la Cuenta de Reparación de Muro Urb. María Ofelia con relación al saldo que no fue generado a partir del mes de Enero 2008.

RECOMENDACIÓN 68:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad que en el momento que se dé una nueva obra por Mejoras de Otras Obras se contabilice en Obras en Proceso y en el momento que se da por finalizada trasladarla a la cuenta de Mejoras.

X

RECOMENDACIÓN 69:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar un auxiliar de Mejoras a Otras Obras que se realizaron a nombre de la Municipalidad de Heredia.

X

RECOMENDACIÓN 70:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad realizar un estudio de cada una de las mejoras realizadas, definir la vida útil y registrar la depreciación correspondiente.

X

RECOMENDACIÓN 72:

En lo que respecta a las propiedades que se encuentran a nombre de la Municipalidad de Heredia procedimos a solicitar al Departamento de Catastro las certificaciones registrales de las propiedades inscritas en el Registro Nacional y procedimos a revisar las certificaciones emitidas, donde identificamos que existen diferentes inscripciones de la Municipalidad de Heredia ante el registro, con diferente nombre y número de cédula jurídica

X

Se recomienda al Departamento de Catastro que en coordinación con la Dirección Jurídica proceda a unificar la inscripción de las propiedades a nombre de la Municipalidad de Heredia bajo un único nombre y número de cédula jurídica.

RECOMENDACIÓN 73:

Producto de nuestra revisión, comparamos las certificaciones suministradas con el auxiliar emitido por el Departamento de Catastro el cual no cuenta con valores, en dicho auxiliar se muestran 468 propiedades de las cuales solo de 151 certificaciones se identificaron según el número de finca, lo que nos indica que dicho auxiliar no proporciona seguridad de las propiedades que se encuentran inscritas.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar un auxiliar de los Bienes Preexistentes de Terrenos que están a nombre de la Municipalidad de Heredia y conciliarlo con el saldo de la cuenta mayor.

RECOMENDACIÓN 74:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad realizar el siguiente asiento de reclasificación:

<i>Cuenta</i>	<i>Monto</i>
05-01-02-02-17-08	3.150.000,00
01-04-05-02-01	3.150.000,00

X

RECOMENDACIÓN 75:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar un auxiliar de los Bienes Preexistentes de Edificios que están a nombre de la Municipalidad de Heredia.

X

RECOMENDACIÓN 76:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad realizar un estudio de cada uno de los Edificios, definir la vida útil y registrar la depreciación correspondiente.

X

RECOMENDACIÓN 77:

Cabe señalar que las Licencias de Cómputo y los Socket de Conectividad no han sido amortizados, por lo que en el periodo 2008 se omitió el registro por Gasto de Amortización, por un monto relevante.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad identificar la amortización respectiva y proceder con el asiento correspondiente.

RECOMENDACIÓN 78:

Existe una garantía por \$20.000.000.00 del Residencial Navarro y Asociados con un vencimiento al 09 de setiembre 2004. Se consultó al Tesorero el motivo por el cual no se ha excluido esta garantía, a lo que manifiesta que no ha recibido información del Comité de Obras y de la Dirección de Operaciones sobre la conclusión de esta obra, a pesar de que ha enviado varias notas al respecto, incluso al Concejo por lo cual él no puede excluirla sin la debida autorización. Se revisaron dos actas de exclusión de garantías con fecha 30 de julio del 2009.

X

Se recomienda a Tesorería dar seguimiento a las garantías y proceder a informar a Contabilidad cada tres meses las que han vencido para que sean excluidas, y que proceda a realizar el debido trámite de devolución al proveedor respectivo.

RECOMENDACIÓN 79:

Se recomienda al Departamento de Tesorería y el Departamento de Contabilidad de verificar el motivo por el cual no se ha excluido la garantía GC-01-2004 de Residencial Navarro y Asociados por el monto \$20.000.000,00, ya que la misma venció el 09 de setiembre del 2004, e informar a la Dirección Financiera.

X

RECOMENDACIÓN 80:

Con respecto a las Garantías Letras de Cambio, existe una diferencia entre el auxiliar de Contabilidad y el auxiliar de Tesorería por un monto de \$30.201.591,23. Cabe mencionar que de estas letras de cambio hay varias que ya están canceladas, sin embargo por estar registradas en forma grupal, no se pueden identificar las que ya han sido canceladas.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad verificar junto con el Departamento de Tesorería las letras de cambio que están vigentes para determinar el origen de la diferencia de \$30.201.591,23 entre sus auxiliares, ya que es un monto muy significativo y proceder a realizar el ajuste correspondiente o el trámite respectivo preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico.

RECOMENDACIÓN 81:

Se realizó una revisión de los pagarés por arreglo de pago. Producto de nuestra revisión

X

se pudo observar que existen dos pagarés con el mismo número, los cuales se muestran en el siguiente cuadro:

Fecha	Número	Nombre	Monto
23/07/2008	29	Sandra Rojas Ugalde	¢2.006.654.85
29/08/2008	29	María I. Flores Zumbado	¢788.501.20

Se recomienda al Departamento de Rentas y Cobranzas llevar un control del consecutivo de los pagarés ya que no se puede utilizar el mismo número en varios documentos.

RECOMENDACIÓN 82:

Se recomienda al Departamento de Tesorería asignar a una persona quien se encargue de conciliar el auxiliar emitido a Contabilidad, con los pagarés custodiados en Tesorería.

X

RECOMENDACIÓN 83:

Se recomienda al Departamento de Rentas y Cobranzas revisar el pagaré #29 de fecha 29 de agosto de 2008 y determinar cuál es el monto correcto del mismo y con la dirección del Departamento Legal realizar el procedimiento correcto para hacer la debida corrección del pagaré e informar al Departamento de Contabilidad el monto correcto para que realice el ajuste correspondiente si fuera el caso, preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico.

X

RECOMENDACIÓN 84:

De acuerdo a nuestra revisión, se pudo determinar que nunca se ha realizado el registro la depreciación acumulada de los activos ni el registro del gasto por depreciación.

Se recomienda a Contabilidad, que con base en la actualización de los activos se confeccione un auxiliar de activos donde se muestre el valor histórico, la depreciación mensual, la depreciación acumulada y el saldo en libros de todos los activos propiedad de la Municipalidad de Heredia, de esta forma realizar los ajustes respectivos en los activos y proceder a confeccionar el asiento para registrar la depreciación correspondiente, preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico 2009.

X

RECOMENDACIÓN 85:

Se solicitaron los auxiliares de cuentas por pagar al Departamento de Contabilidad, según lo que manifiesta el Contador, no existen auxiliares, sino que el mismo balance de comprobación funge como tal. Se solicitaron los saldos al 31 de Diciembre de 2008 a los proveedores, sin embargo únicamente dos de los mismos enviaron su respuesta, de los cuales ninguno de los dos saldos son correctos.

X

Se recomienda a la Contabilidad solicitar los estados de cuenta a los proveedores y conciliar las cuentas para obtener los saldos contables correctos.

RECOMENDACIÓN 86:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad confeccionar un auxiliar de las cuentas por pagar, así como conciliar los saldos con los proveedores y establecer el procedimiento para conciliación interna mensual.

X

RECOMENDACIÓN 87:

En lo que respecta a la cuenta Provisiones Legales procedimos a revisar los movimientos del periodo 2008, donde pudimos identificar que no se realizan provisiones mensuales.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad valorar la posibilidad de realizar las provisiones mensualmente de Aguinaldo, Cesantía, Vacaciones y del Salario Escolar, con el propósito de registrar los gastos correspondientes en cada periodo, y que de igual manera Estados Financieros puedan mostrar los saldos correctos en cada periodo.

RECOMENDACIÓN 94:

En lo que respecta a la cuenta Otras Cuentas de Pasivo no obtuvimos un auxiliar por parte del Departamento de Contabilidad por lo que procedimos a revisar los movimientos del periodo 2008, elaboramos una comparación entre el saldo a Diciembre 2008 del Balance y el saldo de los movimientos solicitados donde se genera una diferencia en las Garantías de Participación y las Garantías de Cumplimiento, observamos que siendo estos los movimientos que generan los estados financieros no es posible que se incurran en estas diferencias.

X

Se recomienda al Departamento de Contabilidad conciliar las cuentas de Garantías de Cumplimiento y Participación con el fin de determinar el monto correcto y realizar la corrección respectiva e informar a la Dirección Financiera la razón de las diferencias del cuadro anterior.

RECOMENDACIÓN 95:

Con respecto a las Garantías procedimos a solicitar al Departamento de Tesorería el auxiliar respectivo y lo conciliamos con el saldo contable a diciembre del 2008, donde se genera una diferencia de ¢ 30.201.591.23 en las Garantías de Letras de Cambio.

Se recomienda al Departamento de Contabilidad conciliar las cuentas de Garantías de Letras de Cambio con el Departamento de Tesorería con el fin de determinar el monto correcto y realizar el ajuste correspondiente.

X

RECOMENDACIÓN 96:

Llevamos a cabo la revisión de las Garantías custodiadas por el Departamento de Tesorería, en donde pudimos observar que a Diciembre del 2008 aún estaban pendientes de retiro Garantías que ya estaban vencidas, según indicación del Lic. Víctor Hernández Tesorero Municipal nos indicó que estas garantías no son retiradas por el proveedor por lo que se procede a excluir las garantías de cumplimiento vencidas mediante acta del 24 de Julio del 2009 y las garantías de participación vencidas mediante acta del 28 de Julio del 2009.

X

Se recomienda al Departamento de Tesorería proceder a realizar un estudio de las Garantías que verdaderamente se encuentran pendientes de entrega e informar al Departamento de Contabilidad para que este proceda a realizar el ajuste respectivo si fuera necesario.

RECOMENDACIÓN 97:

Se recomienda tanto al Departamento de Tesorería como al Departamento de Rentas y Cobranzas concluir con el hallazgo de las Letras de Cambio vigentes y proceder a informar al Departamento de Contabilidad para que realice el ajuste respectivo.

X

RECOMENDACIÓN 99:

En la cuenta Intereses Multas y Sanciones, el saldo en el Balance de Comprobación es diferente al saldo final de los movimientos del periodo 2008, como se detalla a continuación:

<i>Detalle</i>	<i>Debe</i>
Saldo en Balance	413.961.736.84
Movimientos período 08	394.401.166.03
Diferencia	¢19.560.570.81

X

Al determinarse esta diferencia se procedió a revisar los movimientos incluyendo el saldo final y el inicial. Derivado de los resultados anteriores evidenciamos que en ciertas partes el sistema da un saldo final y el inicial es otro. Por otra parte la muestra fue seleccionada en forma consecutiva y verificamos que las fechas no se mantienen.

Se recomienda al Departamento de Contabilidad revisar los movimientos de las cuentas para determinar la razón por la que las fechas no van en consecutivo, así como los saldos finales e iniciales para que sean iguales de manera que el saldo final sea el mismo inicial en cada movimiento.

RECOMENDACIÓN 100:

Procedimos a solicitar el gasto presupuestado del 2008 de combustibles, y quisimos compararlo con el dato contabilizado en el periodo 2008, sin embargo no fue posible ya que contablemente se maneja en una cuenta llamada Productos Químicos y Conexos la cual incluye gastos de combustible, tintas, pinturas y diluyentes, productos veterinarios, entre otros, por lo que no fue posible identificar el gasto total incurrido en combustible al 31 de Diciembre del 2008.

X

Tal como se mencionó en la cuenta de Maquinaria, Equipo y Mobiliario en la parte de Vehículos, no existen controles de rendimiento ni controles de kilometraje, por lo que no es posible tener un control del gasto de combustible.

Se recomienda al Departamento de Contabilidad valore la posibilidad de contabilizar por separado la cuenta de combustible, esto con el fin de mantener un mejor control sobre el mismo.

RECOMENDACIÓN 101:

1) Se recomienda al Departamento de Contabilidad lo siguiente:

2) El Libro Diario General debe mantenerse al día en cuanto a los registros contables se refiere.

X

Deben hacerse los análisis correspondientes a efecto de asentar en este Libro los asientos de cierre de los periodos 2007 y 2008.

RECOMENDACIÓN 102:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad poner al día este libro. Debe analizarse la

X

manera de pasar a este Libro los asientos de cierre de los periodos 2007 y 2008.

RECOMENDACIÓN 103:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad lo siguiente:

- 1) El Libro de Balances debe estar debidamente empastado, a efecto de facilitar su manejo y cubrir el riesgo del extravío de alguno de sus folios.
- 2) Deben registrar también en este libro los Estados de Resultados correspondientes.

X

RECOMENDACIÓN 104:

Como se pudo observar, del total de los litigios hay un 68% que tienen estimación de resolución y cuantificación económica de la demanda, sin embargo no se encuentra registrada en contabilidad una estimación por ese concepto de acuerdo al grado de certidumbre que se tiene.

X

Se recomienda al Departamento Legal informar al Departamento de Contabilidad las estimaciones de los litigios para que se haga su registro de estimación y provisión preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico 2009.

RECOMENDACIÓN 105:

Se recomienda al Departamento de Contabilidad crea una cuenta para las estimaciones de los litigios que están identificados en el Departamento Legal preferiblemente antes del cierre del ejercicio económico 2009.

X

RECOMENDACIÓN 106:

Se recomienda al Departamento de Proveeduría verificar que con la nueva base de datos y el software efectivamente la herramienta de selección de Proveedores sea lo más transparente y objetiva y que informe sus resultados a los niveles jerárquicos que correspondan.

X

RECOMENDACIÓN 107:

Se solicitó el Reglamento de Contrataciones y se constató que no existe un reglamento propio, el que usan es el aprobado según la Gaceta No.160 del lunes 22 de agosto del 2005, regulado por la Ley de Contrataciones Administrativas.

Se recomienda al Departamento de Proveeduría en coordinación con el Departamento Legal elaborar una herramienta informativa de fácil acceso y obtener su debida aprobación en el cual esté incluida la tabla de plazos para cada una de las actividades del proceso de contratación. Dicha tabla de plazos debe elaborarse por separado y debe coincidir con los plazos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

RECOMENDACIÓN 108:

Se verificó que en el expediente se incorpore la evidencia de los medios utilizados para comunicar a los proveedores las licitaciones, las adjudicaciones y cualquier otra correspondencia respectiva. Sin embargo en el expediente no existe confirmación de recibido por parte del proveedor.

X

Se recomienda al Departamento de Proveeduría incorporar en el expediente la confirmación de recibido de toda la correspondencia de los proveedores.

RECOMENDACIÓN 109:

En el expediente que se revisó sobre la licitación No.2008LA-0002, no se pudo ubicar la solicitud de la garantía de participación y en el expediente de la licitación abreviada por la compra de material asfalto No. 2008LA-000009-01, tampoco se ubicó copia de la devolución de la garantía de participación.

X

Se recomienda al Departamento de Proveeduría ejercer un mayor control y que sea paralelo entre Proveeduría- Contabilidad y Tesorería para que los saldos reflejados tanto en el Balance como en el libro Auxiliar concilien y a la vez adjuntar copia del documento tanto del cálculo, pago y devolución de la garantía de participación.

RECOMENDACIÓN 113:

Se recomienda al Departamento de Presupuesto dar seguimiento con la etapa de elaboración del Manual de procedimientos y dar seguimiento al estado en que se encuentra el Reglamento de Modificaciones presupuestarias en estudio en el Consejo Municipal.

X

La Presidencia pregunta al Sr. Francisco Sánchez, que a que se debe que se acumulen las vacaciones de los funcionarios.

El Sr. Francisco Sánchez responde que hay una política institucional, que los funcionarios deben sacar vacaciones y saldar.

La Presidencia considera que el propósito con que fueron creadas las vacaciones no se cumplió.

Receso a partir de las 8:00 pm, se reinicia la sesión a las 8:20 pm .

El Sr. Sánchez manifiesta que esta administración ha tenido mayor control.

La Presidencia pregunta que referente al respaldo de las NIC-SP, cuando se capacitó, se hizo a todo el personal.

El Señor Sánchez manifiesta que se capacitó a la Ing. Marín, a la Auditora Interna, a la Señora Jazmín Salas, Asistente de Presupuesto. Indica además que se está capacitando a los Departamento de Auditoría, Rentas y Cobranzas, a la Dirección Operativa, Proveeduría y a la Encargada de Control Interno, pero que se pretende capacitar a todo el personal.

La Presidencia agradece al Sr. Sánchez, e indica que esta ha sido una experiencia muy amplia y que lo que falta de corregir son las recomendaciones que se han emitido.

La Sra. Ana Virginia Arce indica que todo lo explica la exposición, se la da seguimiento a las recomendaciones y se incorpora en el Informe anual.

Señala además que es muy importante el trabajo que se ha realizado y el aporte es muy importante, en el trabajo que se ha hecho, pero que aún falta, ya que no se ha trabajado con las normas del sector público, pero lo importantes es que se está aprendiendo. Manifiesta que los informes de la auditoría externa deben ser aprobados por el Concejo, según la Contraloría.

El Regidor Gerardo Badilla pregunta qué clase de opinión fue la que dio el auditor externo sobre esta auditoría. Señala además que escuchando el informe que se ha presentado, ha habido un avance, considera que la administración se ha preocupado, ya que antes había un gran desorden, pero los alienta el informe de esta noche, le satisface, pero que le preocupa lo que sucede con el plantel, ya que ahí no hay control. Agrega además que cuando en el 2007, se obligó hacer informes era porque no tenía nada, se ha empezado a planear, pero lo que es el control, todavía no se está dando, la otra inquietud es con referencia a la auditoría que se va hacer en el 2011.

El Sr. Francisco Sánchez indica que los estados financieros estarían como para febrero, ya que se mandó la directriz que en los primeros meses del año, se contrate la auditoría externa.

El regidor Gerardo Badilla indica que lo que se pretende es que a finales del año 2012, se conocerán las 3 auditorías. Manifiesta además que tienen una queja del informe financiero, ya que debió ser conocida en el período anterior y va en contra de lo que pudieron adelantar. Asimismo los felicita por el esfuerzo de ordenamiento, por la parte financiera ya que considera que los pasos dados son importantes.

La Regidora Catalina Montero indica que queda claro por qué la auditoría la piden cada año, los felicita por el esfuerzo realizado, ya que considera que se ha mejorado, lo cual era una situación crítica. Agradece la información, ya que le interesa mucho el compromiso por mejorar es de todo gobierno local. Indica además que reconoce el esfuerzo tan valioso y entiende los controles que tienen la Contraloría y que gracias a esos controles y esfuerzos se avanza.

La Síndica Nidia Zamora manifiesta que es muy importante el trabajo que han realizado y los felicita.

El Síndico Elías Morera señala que esa información es cuestión que les llame la atención, los motiva y siente que este aprendizaje es importante, y considera que es importante recibir esta información en formato digital por medio de un CD, para estudio.

El Regidor Walter Sánchez felicita al Sr. Francisco Sánchez, a los miembros del Concejo ya que cuando llegaron a este Concejo tuvieron la oportunidad de de ver pasar otros directores financieros y han visto como el Sr. Sánchez ha puesto en marcha esto. Manifiesta que está muy contento, y felicita nuevamente al Sr. Sánchez, así como al señor Víctor Zúñiga y a la Auditora Interna, por el esfuerzo que ponen día a día, le indica a la señora Auditora, que la Auditoría Interna tiene todo el respaldo del Concejo. Indica que se debe reprogramar la audiencia de los estados financieros del 2010, los cuales quedan pendientes de su conocimiento.

//SEGUIDAMENTE SE ACUERDA POR UNANIMIDAD:

- A. APROBAR LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS AL 2009 POR LA FIRMA CARVAJAL Y COLEGIADOS, EN TODOS SUS EXTREMOS TAL Y COMO HAN SIDO PRESENTADAS.**
- B. TRASLADAR A LA PRESIDENCIA LA SOLICITUD DE AUDIENCIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL 2010, PARA QUE REPROGRAME DICHA AUDIENCIA.**
- C. TRASLADAR A LA AUDITORÍA INTERNA EL INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS AL 2009, PARA SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN.**
- D. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

ALT.: SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Alterar el Orden del Día para conocer lo siguiente:

1. Geog. Hazel González Soto – Encargada de Ordenamiento Territorial
Asunto: Convocar a reunión del Comité Técnico de Ordenamiento Territorial de la Región de Heredia (CTORM), que se realizará el próximo lunes 30 de enero a las 8:00 a.m. en el Salón de Sesiones de la Federación de Municipalidades de Heredia.

//SEGUIDAMENTE LA PRESIDENCIA DISPONE: INSTRUIR A LA SECRETARÍA DEL CONCEJO PARA QUE CONFIRME LA PARTICIPACIÓN DE LOS SIGUIENTES MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL QUE ASISTIRÁN A LA REUNIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA REGIÓN DE HEREDIA (CTORM), QUE SE REALIZARÁ EL PRÓXIMO LUNES 30 DE ENERO A LAS 8:00 A.M. EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA FEDERACIÓN DE MUNICIPALIDADES DE HEREDIA. ELLOS SON:

❖ MINOR MELÉNDEZ VENEGAS	- REGIDOR SUPLENTE
❖ GRETTEL GUILLÉN AGUILAR	- REGIDORA SUPLENTE

2. Mercedes Hernández Méndez – Presidenta ANAI
Asunto: Invitación al Foro “El rol de la familia y de gobierno local en el desarrollo económico –social”, el lunes 30 de enero de 2012, a la 1:00 p.m. en el Auditorio de la Municipalidad de San José.

//LA PRESIDENCIA DISPONE: DEJAR EL DOCUMENTO PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL.

A LAS VEINTIDÓS HORAS SE DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN.-

**Marcela Benavides Orozco
SECRETARIA CONCEJO MUN.**

**Hilda Ma. Barquero Vargas
PRESIDENTA MUNICIPAL**

mbo/sjm.