

MSA-AUI-ICI-01-010-2024
Santa Ana, 12 de diciembre 2024

Licdo. Juan Jose Vargas Fallas
Alcalde Municipal

Licda. Elen Araya Navarro.
Proceso de Planificación.

Asunto: Estudio de control interno transferencias Municipales y a juntas de educación.

Estimables:

De conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), al Plan Anual de Auditoría Interna 2024, y ejecutada la conferencia final el día 10 de diciembre del 2024, con la presencia de los siguientes funcionarios: Licdo. Juan José Vargas Fallas Alcalde Municipal, Licda. Elen Milena Araya Navarro Proceso de Planificación, Licdo. Jorge Soto Arguello coordinador del sistema de control interno y Licda. Ana Cecilia Díaz Ruiz Auditora Municipal a.i., se procede a realizar la entrega formal del **Estudio de control interno transferencias Municipales y a juntas de educación.**

Se le recuerda a la Administración que los artículos N° 36 y 38 de la Ley General de Control Interno N° 8292, establece el mecanismo para la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría, o en caso de disentir de estas, deberá proceder conforme a lo establecido en lo citados artículos.

Atentamente;

Licdo. Nelson Montoya Rojas
Profesional de Auditoría Interna

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz
Auditora Interna a.i

C:/ Licdo. Jorge Soto Arguello, coordinador del sistema de control interno a.i (correo electrónico)
Archivo

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO

MSA-AUI-ICI-01-010-2024

“Estudio de auditoria transferencias Municipales y a juntas de educación”

Realizado por:

Licdo. Nelson Montoya Rojas.

Supervisado por:

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz

diciembre, 2024

Tabla de contenido

Resumen Ejecutivo.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.1 Objetivo Del Estudio.....	2
1.2 Alcance y procedimientos de auditoría	2
1.3 Responsabilidad de la administración	2
1.4 Valor Agregado.....	2
1.5 Limitaciones	3
1.6 Normativa	3
2. RESULTADOS.....	3
2.1 Expedientes incompletos.....	3
2.2 Expedientes impresos	4
3. CONCLUSIÓN	6
4. RECOMENDACIONES.....	6
4.1 Al Alcalde Municipal.....	6
4.2 A la jefatura del proceso de planificación.....	7

Resumen Ejecutivo

La auditoría interna tuvo como objetivo verificar que los aportes que se están entregando cumplan con la normativa vigente además de una revisión de los controles internos que maneja el proceso de Planificación. El alcance de este estudio comprende de marzo 2024 a octubre 2024.

Esta auditoría encontró puntos de mejora en el proceso Planificación, los cuales es importante abordar con el fin de mejorar la eficiencia.

Es importante establecer una estrategia para la elaboración de los expedientes, de manera tal que se establezcan controles adecuados al dicho proceso, con el fin de siempre tener expedientes actualizados y en la medida de lo posible digitales.

Esta auditoría generó recomendaciones para que se mejoren los diferentes hallazgos, a la jefatura del proceso de Planificación se le solicitó mantener los expedientes actualizados y completos, y en la medida de lo posible implementar medidas para que los mismo sean de manera digital.

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Plan Anual de la auditoría interna y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se procedió a realizar un estudio sobre transferencias municipales y a juntas de educación en el periodo que comprende marzo 2024 a octubre 2024.

1.1 Objetivo Del Estudio

El objetivo del estudio es verificar que se estén entregando los aportes municipales de forma eficiente.

1.2 Alcance y procedimientos de auditoría

El alcance de este estudio se orientó a la verificación del marco normativo existente, documentación de respaldo y mecanismos de control internos, establecidos por el proceso de Planificación, para la gestión de los fondos públicos a sujetos privados, en el período de marzo a octubre 2024.

1.3 Responsabilidad de la administración

Es importante señalar que la veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta investigación para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Municipal.

1.4 Valor Agregado

Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora para el proceso de Planificación.

1.5 Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron situaciones que puedan calificarse como limitaciones al estudio.

1.6 Normativa

- a) Ley General de Control Interno No. 8292
- b) Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

“Este informe se realizó con base a las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el ejercicio de la auditoría pública”

2. RESULTADOS

2.1 Expedientes incompletos.

Condición:

De los seis expedientes revisados, cuatro expedientes, no poseen la información completa. Se verifica que los expedientes se encuentran incompletos.

Requisitos	CENTRO INTEGRAL JOAQUIN Y ANA	HOGAR DE ANCIANOS DE PIEDADES DE SANTA ANA	FUSAVO	EMAI
Certificación de estructura Adm. y manejo de recursos	No Cumple	Cumple	No Cumple	No Cumple
Certificación de saldos estados financieros	Cumple	No Cumple	Cumple	Cumple
Requisitos verificados Dir. Adm	Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple
Requisitos verificados presupuesto	Cumple	Cumple	No Cumple	Cumple
Monto	¢16.000.000	¢16.000.000	¢30.000.000	¢200.000.000

Nota: Los documentos faltantes fueron suministrados por el proceso de planificación, para su incorporación al respectivo expediente, antes de ser entregado el informe de borrador.

Criterio:

Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público, resolución N°R-DC-00122-2019

2.9 Expediente administrativo

El concedente debe elaborar y conservar un expediente físico o electrónico, que asegure la confiabilidad, integridad, inalterabilidad, y publicidad del contenido que se genere por la asignación, aprobación, ejecución, control y rendición de cuentas del beneficio patrimonial otorgado al sujeto privado. Es responsabilidad del concedente mantener dicho expediente

actualizado y disponible para la consulta de cualquier sujeto interesado. No debe remitirse a la Contraloría General, pero podrá ser requerido cuando se considere pertinente.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007

5.6 Calidad de la información

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.1 Confiabilidad

La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.

Causa:

Debido a la falta de control interno, la documentación de respaldo no cumple con los atributos de calidad de la información.

Efecto:

Expedientes con información incompleta.

Otros Hallazgos

2.2 Expedientes impresos

Condición:

Se verifica que los expedientes de los aportes a sujetos privados son manejados de forma impresa (físicos) por parte del proceso de planificación.

- ✓ Expediente EMAI, 179 folios impresos
- ✓ Expediente Asociación Centro Integral Joaquín y Ana, 96 folios impresos
- ✓ Expediente Hogar de Ancianos de Piedades de Santa Ana, 84 folios impresos
- ✓ Expediente FUSAVO, 104 folios impresos
- ✓ Expediente Cruz Roja Costarricense Comité Auxiliar de Santa Ana, 360 folios impresos

Criterio:

**Acuerdo de Concejo número cuatro, ACTA 58-2017
MOCIÓN USO FIRMAS DIGITALES Y USO DE PAPEL CERTIFICADO**

Por lo tanto mocionamos:

1. Declarar la reducción del uso de papel como una prioridad en el Municipio de Santa Ana.

2. Solicitar al señor alcalde su colaboración para que lo regidores propietarios y suplentes obtengan su firma digital.

3. Instruir al señor alcalde para que se realicen los estudios por parte del departamento de Tecnologías de Información, con el fin de conocer las necesidades técnicas de los equipos del Concejo y los servidores de la municipalidad para tener los respaldos necesarios de la documentación digitalizada

4. Solicitar al señor alcalde para que se actualicen los equipos a nivel de software y hardware para que pueda implementarse el plan de reducción de papel en el Concejo Municipal en una primera etapa, según el estudio realizado por el departamento de Tecnologías de la Información.

5. Incluir en el presupuesto ordinario 2018 los recursos necesarios, para la implementación de la firma digital en el Concejo Municipal en una primera etapa.

6. Instruir a la Administración para que la compra de papel venga de bosques certificados.

ACUERDO NÚMERO CUATRO: CON DISPENSA DE TRÁMITE, DE FORMA UNÁNIME Y DEFINITIVAMENTE APROBADO:

4.1 ACOGER LA MOCIÓN DEL REGIDOR LUIS FERNANDO MARÍN GUERRERO DE LA FRACCIÓN DEL PARTIDO EL SOL: USO DE FIRMAS DIGITALES Y USO DE PAPEL CERTIFICADO:

4.2 DECLARAR LA REDUCCIÓN DEL USO DE PAPEL COMO UNA PRIORIDAD EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA.

4.3 SOLICITAR AL SEÑOR ALCALDE SU COLABORACIÓN PARA QUE LO REGIDORES PROPIETARIOS Y SUPLENTES OBTENGAN SU FIRMA DIGITAL.

4.4 INSTRUIR AL SEÑOR ALCALDE PARA QUE SE REALICEN LOS ESTUDIOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, CON EL FIN DE CONOCER LAS NECESIDADES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS DEL CONCEJO Y LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PARA TENER LOS RESPALDOS NECESARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA

4.5 SOLICITAR AL SEÑOR ALCALDE PARA QUE SE ACTUALICEN LOS EQUIPOS A NIVEL DE SOFTWARE Y HARDWARE PARA QUE PUEDA IMPLEMENTARSE EL PLAN DE REDUCCIÓN DE PAPEL EN EL CONCEJO MUNICIPAL EN UNA PRIMERA ETAPA, SEGÚN EL ESTUDIO REALIZADO POR EL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

4.6 INCLUIR EN EL PRESUPUESTO ORDINARIO 2018 LOS RECURSOS NECESARIOS, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL EN EL CONCEJO MUNICIPAL EN UNA PRIMERA ETAPA.

4.7 INSTRUIR A LA ADMINISTRACIÓN PARA QUE LA COMPRA DE PAPEL, VENGA DE BOSQUES CERTIFICADOS.

Votos a favor: Alex Montero Salas, Karla Zamora Aguilar, Norma Solís Gómez, Adriana Villalobos Brenes, José Ramón Sibaja Montero, Luis Fernando Marín Guerrero, César Chavarría Saborío.

Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454

Artículo 9º-Valor equivalente. Los documentos y las comunicaciones suscritos mediante firma digital tendrán el mismo valor y la eficacia probatoria de su equivalente firmado en manuscrito. En cualquier norma jurídica que se exija la presencia de una firma, se reconocerá de igual manera tanto la digital como la manuscrita.

Causa:

Desconocimiento del acuerdo de concejo y falta de seguimiento de acuerdos de Concejo

Efecto:

Incumplimiento de acuerdo de Concejo Municipal además del aumento del uso de papel, incrementando costos (papel, tiempo, tintas, energía, agua).

3. CONCLUSIÓN

Del estudio se evidencia que el proceso de Planificación es de suma importancia para gestionar y controlar los beneficios patrimoniales y su correcta ejecución por los sujetos privados.

Motivo por el cual este estudio resulta de relevancia al evidenciar oportunidades de mejora para la administración municipal, en aras de mantener un eficiente control de los dineros aportados a los sujetos privados, se deben de mejorar los controles internos para mantener expedientes completos. Además de cumplir con lo dispuesto por el Concejo Municipal y las directrices emitidas por la administración en cuanto a la reducción del uso de papel.

Recordar que la Municipalidad de Santa Ana cuenta con el galardón de “Bandera Azul” lo que significa el compromiso que tiene el Municipio con las prácticas ambientales sostenibles.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Al Alcalde Municipal.

4.1.1 Emitir una directriz para la reducción del uso del papel y acatar el acuerdo de Concejo Municipal número cuatro, sesión ordinaria N°58 del 06 de junio 2017, con el fin de subsanar el punto 2.2 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 5 días hábiles

Producto esperado: Reducción del uso de papel a nivel Municipal, utilizando las herramientas tecnológicas.

4.2 A la jefatura del proceso de planificación.

4.2.1 Mantener los expedientes de todos los aportes actualizados y completos, con el fin de subsanar el 2.1 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Inmediato

Producto esperado: Expedientes con información completa.