

# GESTIÓN DE PROCESOS VULNERABLES A CORRUPCIÓN

## INFORME



SETIEMBRE, 2020



## Contenido

1. Resumen ejecutivo .....	3
2. Análisis de los procesos.....	4
2.1 Contabilidad .....	4
2.2 Tesorería .....	4
2.3 Recursos Humanos .....	5
2.4 Proveduría.....	6
2.4.1 Contratación Administrativa.....	6
2.4.2 Bodega Municipal .....	6
2.5 Valoraciones .....	7
2.6 Patentes.....	8
2.7 Planificación Urbana .....	9
2.8 Ordenamiento Territorial .....	9
2.9 Catastro (Geomática) .....	10



## 1. Resumen ejecutivo

En la Política Integral para la Prevención de la Corrupción aprobada en la sesión n°12 del año 2020 por parte del Concejo Municipal, se establece como parte de las medidas establecidas para el tratamiento de los actos de corrupción en el punto 6: “Rendición de cuentas en procesos vulnerables”.

Estas medidas contemplan la valoración de riesgos en los procesos de la Municipalidad con mayor impacto, para el establecimiento de los controles aplicados para la mitigación y tratamiento de actos ilícitos vinculados a acciones no autorizados que sean tipificados como corrupción.

De acuerdo con la medida establecida, los titulares subordinados deberán llenar cada seis meses la plantilla diseñada y trasladar firmada digitalmente a la coordinación de control interno para su consolidación e informe general de la ejecución de las actividades para la prevención de la corrupción.

Se desarrolla una plantilla para la carga de información relevante de los procesos, que contiene los eventos inherentes a los procesos, los controles implementados y las consecuencias en caso de materializar el riesgo.

La recopilación de la información se obtuvo mediante reuniones con las jefaturas de los procesos: Catastro, Ordenamiento Territorial, Patentes, Planificación Urbana, Presupuesto, Proveeduría, Recursos Humanos, Tesorería y Valoraciones.

El levantamiento inicial de la información considera las actividades de control de mayor impacto en la prevención de los actos de corrupción, así como la relación del responsable. Además, se incluyen dos apartados: evaluación del control y la bitácora de eventos específicos para determinar información complementaria de los controles.

En el último apartado se incluirán los indicadores asociados al proceso, los cuales deberán ser monitoreados en su ejecución, así como ser actualizados en los procesos periódicos de seguimiento.

A continuación, se presenta un análisis de los procesos y se adjuntan plantillas a este informe en formato Microsoft Excel para la revisión e implementación.



## 2. Análisis de los procesos

### 2.1 Contabilidad

En reunión realizada con la jefatura de Contabilidad, el señor Carlos Luis Ureña Delgado, se recopila información sobre las actividades más relevantes para el aseguramiento del cumplimiento de la normativa técnica y jurídica:

- ✓ Realizar arqueos
- ✓ Conciliaciones bancarias (18 cuentas bancarias)
- ✓ Revisión y firma física de la nómina de pago (salarios) con la documentación soporte.
- ✓ Revisión de información contable asociada y valida en el sistema Softland para permitir pago en Tesorería de nómina de pago por transferencia y cheques.
- ✓ Levantamiento de productos de la bodega (materiales, suministros e insumo)
- ✓ Levantamiento de herramientas de trabajo en bodega

Se debe destacar que, para efectos de validar la integridad de la información financiera – contable, se requiere un análisis más técnico y exhaustivo, lo cual no es el objetivo de la plantilla, no obstante, se debe considerar las siguientes situaciones que sobresalen en la recopilación de la información:

- El encargado de contabilidad realiza levantamientos del inventario de materiales y suministros en la bodega municipal, no obstante, son controles limitados respecto al total del inventario, debido a que no se concilia con los movimientos de entradas y salidas que realiza el encargado de bodega adscrito a Proveeduría.
- Se debe analizar el registro de los gastos por insumos, materiales y otros productos de acuerdo con los criterios contables, además, considerar los activos de bienes inmuebles de la Municipalidad como edificaciones, parques, caminos, puentes y otros.

### 2.2 Tesorería

Se detalla por parte del responsable de Tesorería, el señor Rolando Zamora Saenz, las siguientes actividades medibles de control referente al manejo de fondos, conciliaciones y pagos realizados:

- ✓ Realiza arqueos de caja chica
- ✓ Realiza arqueos de caja recaudadoras
- ✓ Verificación de pagos a proveedores (documentación soporte, validación información proveedor, visto bueno, montos)
- ✓ Conciliación de cuentas de bancarias
- ✓ Verificación de disponibilidad presupuestaria (control correctivo)
- ✓ Verificación de los pagos en los bancos versus las cuentas presupuestarias.

Se visualiza como controles complementarios, no así medibles:

- Accesos para aplicar pagos en sistemas bancarios solamente a tesorero.
- Administración de los autorizados para firmar cheques en grupos designados para firma mancomunada
- Accesos con permisos de consultas bancarias en modo consulta para asistentes.

## 2.3 Recursos Humanos

En reunión realizada con la jefatura de Recursos Humanos, Isidro Céspedes Torres, se recopilan las siguientes actividades más relevantes para la integridad de la información generada de la elaboración de las planillas de pagos de salarios.

- ✓ Revisión de marcas registradas en reloj biométricas
- ✓ Registro de incidencias mediante "Acción de personal" en DECSIS.
- ✓ Validación de dudas o consultas sobre pagos
- ✓ Verificar deducciones de entes externos a las personas funcionarias
- ✓ Inclusión de pluses en DECSIS previa aprobación de la Alcaldía (informe técnico RRHH)
- ✓ Revisión de cálculos realizados y generación de la planilla
- ✓ Generación de registros de reportes de pago

Las actividades de control realizadas en la unidad son realizadas por el asistente de recursos humanos y administrador de salarios, no obstante, se indica que cualquier cambio en el sistema referente a pluses o otras remuneraciones son incluidas en la acción de personal, siendo aprobadas por la jefatura de recursos humanos, por lo cual queda como punto de control final.



## 2.4 Proveeduría

Con información brindada por la Licda. María Pérez Angulo, jefatura de Proveeduría, se recopilaron las actividades de control atinentes a mitigar los riesgos asociados a actos ilícitos en la gestión de contratación administrativa y resguardo de materiales y otros insumos, los cuales, por la naturaleza de la gestión, se dividieron en dos plantillas.

### 2.4.1 Contratación Administrativa

A continuación, se listan las principales actividades realizadas para la contratación administrativa en la Municipalidad:

- ✓ Validación de requisitos técnicos
- ✓ Verificación de ofertas recibidas y condiciones
- ✓ Análisis no técnico de las ofertas
- ✓ Aprobación de documento de recomendación de adjudicación
- ✓ Aprobación de recomendación de adjudicación
- ✓ Verificación de condiciones y confección de contrato de licitaciones
- ✓ Verificación de condiciones y confección de contrato en escasa cuantía
- ✓ Emisión de orden de compra
- ✓ Traslado de orden de compra aprobada
- ✓ Envío de orden de compra o visto bueno de recibido conforme
- ✓ Elaboración de nómina de pago y documentación de soporte a proveedores

Es importante indicar que las actividades de control están segregadas dependiendo del monto de la adquisición, considerando lo reglamentado para estos efectos, además se cuentan con controles automatizados mediante el uso del Sistema de Compras Públicas (SICOP), que cuenta con los perfiles preconfigurados y con el registro de eventos.

### 2.4.2 Bodega Municipal

A continuación, se listan los principales controles establecidos en la bodega para la recepción, salida y resguardo de los materiales, suministros e insumos de la Municipalidad:

- ✓ Verificación de recepción de productos entre documento y entregado por proveedor
- ✓ Aprobación de confirmada de recibido de los materiales y firma de documento

- ✓ Control de entradas y salidas del inventario de herramientas y materiales mensual.
- ✓ Revisión semestral de casilleros y cajas de herramientas
- ✓ Autorización para salidas de materiales y herramientas mediante formulario de salida de bodega

Se debe evidencia la ausencia de un control de inventarios de los materiales, suministros e insumos como se señala en los procedimientos, debido a que nos indica la jefatura de Proveeduría, que esta actividad fue trasladada al departamento de Contabilidad, mismo que previamente se indicó en este informe tampoco realiza el inventario.

Por lo anterior, es prioritario que la administración determine la responsabilidad clara y especifica de quién realiza el inventario total de la bodega, que permita medir mediante las entradas y salidas, la cantidad total de inventario.

Los controles aislados de entradas y salidas no son suficientes para filtrar o determinar pérdidas de recursos por robo, hurto, mermas y otras formas, de forma oportuna y además con la consecuencia de no disponer de información confiable para los registros contables y las unidades que requieren insumos para el desempeño de las funciones.

Además, se indica por parte de la jefatura, que el control de salidas de la bodega solamente recae en la revisión del bodeguero, debido a que, por la reubicación de la bodega, ya no se cuenta con vigilancia privada que cumplía el rol de revisión en la entrada y salida de los materiales.

## 2.5 Valoraciones

En reunión realizada con el señor Guillermo Hernández Picado, jefatura del departamento de Valoraciones, de acuerdo con los procedimientos actuales y lo recopilado se establece las siguientes actividades medibles para la prevención de actos ilícitos:

- ✓ Autorizados para validar si procede el avalúo con perfil delimitado para peritos
- ✓ Actualización del monto del avalúo en estado en firme por parte de jefatura
- ✓ Realizar el cálculo del avalúo (visita de campo)
- ✓ Realizar el cálculo de la declaración de bienes en el sistema DECSIS
- ✓ Verificación de declaraciones de bienes inmuebles actualizadas
- ✓ Notificación del avalúo

- ✓ Cálculo del monto de la propiedad en una hoja de cálculo con el permiso de construcción trasladado al departamento de Catastro.

Además, se cuentan con bitácoras de control compartidas con el departamento de Catastro para efectos de cambios en el cálculo de las propiedades por cambios en el valor por motivos de construcciones.

Es de vital importancia validar en campo la suficiencia de los controles actuales, los cuales son esencialmente hojas de cálculo compartidas, lo cual se encuentra aislado a los sistemas de información utilizados, por lo cual se debe procurar un control más automatizado, que permita rastrear los cambios en los sistemas para la notificación sea más rápida para todos los responsables involucrados.

## 2.6 Patentes

En reunión realizada con la jefatura de Patentes, la señora Dinorah Arley Mata, se recopila la información asociada a las actividades de control para el otorgamiento y mantenimiento de licencias comerciales, es importante considerar que existe una relación directa con procesos vinculados.

- ✓ Revisión de información remitida por Catastro
- ✓ Inspección en campo de la solicitud y elaboración documento: "Inspección Inicial"
- ✓ Elaboración de dictamen inicial
- ✓ Revisión de valoraciones de los dictámenes: Aprobado, Previo a resolver, rechazado.
- ✓ Definición de monto del cobro (cálculo) en una plantilla incluida en expediente.
- ✓ Inclusión en sistema de monto y período de cobro patente
- ✓ Revisión y aprobación de resoluciones de aprobaciones de patentes.
- ✓ Inspecciones de seguimiento
- ✓ Revisión de informes de inspección de seguimiento
- ✓ Aprobaciones de clausura de negocios comerciales
- ✓ Aprobaciones de acta de violación de sellos y/o desobediencia a la autoridad

Es importante que se cuente con información documentada de los motivos de variación de aprobación de los dictámenes de las licencias comerciales por parte de la Dirección de Gestión Tributaria referente a lo remitido por la Jefatura de Patentes, siendo muy relevante para consultas de terceros y entes fiscalizadores.





## 2.7 Planificación Urbana

En reunión con la jefatura de Planificación Urbana, la funcionaria Karla Montes Aguilar, se establecen las siguientes actividades de control para el procesamiento de los permisos de construcción.

- ✓ Revisión de información (Registral y Catastral) en DECSIS
- ✓ Autorizado para rechazar los proyectos en APC
- ✓ Autorizado para tasar los proyectos en APC
- ✓ Autorizado para aprobar los proyectos en APC
- ✓ Realizar inspecciones de campo rutinarias
- ✓ Aprobación de informes de inspección de cambio de ruta
- ✓ Atención procesos de anomalía en construcción por denuncia / conforme a construcción / inspección rutinaria
- ✓ Atención procesos de anomalía en construcción por violación de sellos para procedimiento formal
- ✓ Traslados de bitácoras de construcción al Proceso de Valoración.

Se destaca que la jefatura de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial cuenta con el mismo perfil en el sistema de APC, el cual se encuentra administrado por el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA), por lo cual es importante una bitácora de las modificaciones realizadas para efectos de la trazabilidad.

## 2.8 Ordenamiento Territorial

Con la información recopilada en reunión con el señor Jeffrey Zumbado Vargas, jefatura de Ordenamiento Territorial, se listan las siguientes actividades de control:

- ✓ Autorizado para acceder a revisar información en APC
- ✓ Autorizado para rechazar los proyectos en APC
- ✓ Autorizado para tasar los proyectos en APC
- ✓ Autorizado para aprobar los proyectos en APC
- ✓ Inspección de campo de los proyectos
- ✓ Inspección de campo por denuncia actos
- ✓ Aprobación de los proyectos
- ✓ Traslado de la bitácora de construcción final
- ✓ Revisión de bitácoras finales (Visto bueno)



Como se mencionaba en la unidad de Planificación Urbana, los controles se encuentran inmersos en el sistema APC, propiedad del CFIA y cuenta con acceso con los mismos privilegios, por lo cual debe existir una bitácora de cambios.

Además, en el caso de los permisos de construcción de condominios, la decisión final de aprobación debe ser remitida al Concejo Municipal y las comisiones designadas para estos fines.

## 2.9 Catastro (Geomática)

En reunión realizada con la jefatura de Catastro, Eduardo Sosa Aguilar, se establecen las siguientes actividades de control más relevantes:

- ✓ Autorización para inclusión
- ✓ Autorización para traspasos
- ✓ Autorización para exclusiones
- ✓ Actualización de valores de propiedades por solicitud de valoraciones (permisos de construcción, hipotecas y cambios a nivel registral)
- ✓ Solicitud de valores (segregación, traslados de finca)
- ✓ Revisión de la verificación de los cambios emitidos
- ✓ Cambios en fincas de condominio.

Las actividades desarrolladas por Catastro son insumos para los procesos de Planificación Urbana, Ordenamiento Territorial, Patentes y Valoraciones, por lo cual es muy importante los controles para que la información este actualizada y disponible para todos los requerimientos.