

1 **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA Nº 99**

2  
3 Acta de la Sesión Ordinaria número **99-2018**, celebrada por el Concejo Municipal  
4 de Jiménez en la Sala de Sesiones de este ayuntamiento, el día **veintiséis de**  
5 **marzo del año dos mil dieciocho, a las dieciocho horas**; con la asistencia de  
6 los señores (as) regidores (as) y síndicos (as), propietarios (as) y suplentes  
7 siguientes:

8  
9 **REGIDORES PROPIETARIOS:** José Luis Sandoval Matamoros- **Presidente**  
10 **Municipal**, Isidro Sánchez Quirós- **Vicepresidente Municipal**, Efrén Núñez  
11 Nájera, Gemma Bogantes Bolaños y Xinia Méndez Paniagua- **En propiedad**  
12 **supliendo a José Mauricio Rodríguez Cascante.**

13  
14 **REGIDORES SUPLENTE:** Rosario Leandro Ortiz, Armando Sandoval Sandoval  
15 y Francisco Coto Vargas.

16  
17 **SÍNDICAS SUPLENTE:** Mauren Rojas Mejía- **Distrito Juan Viñas** y Ana Yancy  
18 Quesada Zamora- **Distrito Pejibaye.**

19  
20 **AUSENTES:** José Mauricio Rodríguez Cascante- **Regidor propietario**, José  
21 Jesús Camacho Ureña- **Regidor suplente**, Randall Morales Rojas- **Síndico**  
22 **propietario distrito I**, Cristian Campos Sandoval- **Síndico propietario distrito III**,  
23 Alexis Estrada Martínez- **Síndico propietario distrito II**, y Johanna Irola Sánchez-  
24 **Síndica suplente distrito II.**

25  
26 **ARTÍCULO I. Apertura de la sesión**

27  
28 El Presidente, José Luis Sandoval Matamoros, da las buenas tardes a los y las  
29 presentes; luego da lectura del Orden del Día programado para la sesión de hoy,  
30 el cual se aprobó en forma unánime.

31  
32 **ARTÍCULO II. Comprobación de quórum**

1 Se comprueba el quórum por parte de la Presidencia Municipal, se determina que  
2 el mismo está completo, al contarse con los Regidores Propietarios respectivos  
3 (para este día 5 de 5).

4

5 - El señor Randall Morales Rojas, Síndico propietario del distrito de Juan  
6 Viñas, justifica su ausencia a ésta sesión, por motivos laborales.

7

8

### **ARTÍCULO III. Audiencias**

9

10 **No hubo.**

11

12

### **ARTÍCULO IV. Discusión y Aprobación del Acta Ordinaria N° 98**

13

14

#### **ACUERDO 1º**

15 No existiendo objeciones ni correcciones, el Concejo Municipal de Jiménez,  
16 somete a votación el Acta de la Sesión Ordinaria N° 98 y la **aprueba y ratifica en**  
17 **todos sus extremos** por medio de los votos afirmativos de los regidores  
18 propietarios José Luis Sandoval Matamoros, Isidro Sánchez Quirós, Efrén Núñez  
19 Nájera, Gemma Bogantes Bolaños y José Mauricio Rodríguez Cascante.

20

21

### **ARTÍCULO V. Lectura, análisis y trámite de la Correspondencia**

22

23 **1- Oficio N° 0423-2018-D40-UA fechado 20 de marzo, enviado por el**  
24 **Intendente Francisco Mata Fallas, Jefe de la Delegación Policial de Jiménez.**

25 Les manifiesta lo siguiente "...solicita con el respeto un espacio para el Lunes 26  
26 en la sesión que realizan en la Municipalidad de Juan Viñas a las 18:00 horas, ya  
27 que es de nuestro interés, realizar una presentación y ver la posibilidad de  
28 conformar la Comisión Cantonal de Seguridad Comunitaria."

29

30

#### **ACUERDO 1º**

31 Este Concejo acuerda por Unanimidad; enviar nota al Intendente Francisco Mata  
32 Fallas, Jefe de la Delegación Policial de Jiménez, como respuesta a su oficio N°  
33 0423-2018-D40-UA fechado 20 de marzo; indicándole que se le concede  
34 audiencia para el día lunes 09 de abril a las 6 de la tarde, en la Sala de Sesiones  
35 Municipales.

1 **2- Copia de oficio N° 0425-2018-D40-UA fechado 20 de marzo, enviado por el**  
2 **Intendente Francisco Mata Fallas, Jefe de la Delegación Policial de Jiménez,**  
3 **a la señorita Lissette Fernández Quirós, Alcaldesa Municipal.**

4 Les manifiesta lo siguiente "...Con la finalidad de continuar el proceso de  
5 suscripción del Convenio Marco de Cooperación para el fortalecimiento de la  
6 seguridad ciudadana, entre el Ministerio de Seguridad Pública y la Municipalidad  
7 de Jiménez, se procede a solicitar la siguiente documentación, requerida por la  
8 Subdirección General de la Fuerza Pública..." **Se toma nota.**

9

10 **3- Oficio N° AIMJ 2018-024 fechado 20 de marzo, enviado por la licenciada**  
11 **Sandra Mora Muñoz, Auditora Interna.**

12 Les manifiesta lo siguiente "...Se da respuesta al oficio SC-806-2018, de la  
13 transcripción del acuerdo 1° del Artículo VI, de la Sesión Ordinaria N° 95 celebrada  
14 el día 26 de febrero del año en curso:

15 **1. Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-**  
16 **DC-064-2014. Algunos de los aspectos del Manual de Normas son los**  
17 **siguiente:**

18 ***"Tipos de auditoría según sus objetivos***

19 ***La auditoría financiera se enfoca en determinar si la información financiera de***  
20 ***una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión***  
21 ***de información financiera y regulatorio aplicable.***

22 ***La auditoría de carácter especial , se enfoca en determinar si un asunto en***  
23 ***particular cumple con las regulaciones o mandatos identificados como criterios,***  
24 ***contenidos en leyes, reglamentos u otras normativas que las regulan, tales***  
25 ***como resoluciones, u otros criterios considerados como apropiados por el***  
26 ***auditor.***

27 ***La auditoría operativa Evalúa la eficacia, eficiencia y economía (o al menos***  
28 ***uno de estos aspectos) con que la entidad, programa, proyecto, unidad,***  
29 ***proceso o actividad del sujeto fiscalizado, utiliza los recursos públicos, para el***  
30 ***desempeño de sus cometidos;***

31 ***Independencia y objetividad***

32 ***El personal que ejecuta el proceso de auditoría en el sector público debe***  
33 ***mantener un criterio independiente en el desarrollo de su trabajo, y actuar de***  
34 ***manera objetiva, profesional e imparcial.***

35 ***Naturaleza confidencial y discreción sobre el trabajo***

1 Durante la ejecución de la auditoría los papeles de trabajo son de acceso  
2 restringido, por lo que el personal que participa en el proceso de auditoría en el  
3 sector público debe mantener reserva y la discreción debidas respecto de la  
4 información obtenida durante el proceso de auditoría, y no deberá revelarla a  
5 terceros, salvo para los efectos de cumplir con requerimientos de las instancias  
6 públicas autorizadas legalmente.

7 **Comunicación de resultados**

8 La comunicación del auditor con la Administración se debe realizar, según su  
9 juicio profesional, al considerar la relevancia de los resultados obtenidos, en  
10 forma paralela a la actividad de examen, mediante informes parciales y un  
11 informe final, o bien, por medio de un solo informe final una vez concluida esa  
12 actividad.

13 **Seguimiento**

14 Cada organización de auditoría del sector público debe establecer e  
15 implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el  
16 cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas.

17 La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de  
18 implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de  
19 manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas,  
20 procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para  
21 asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán  
22 verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras  
23 organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su  
24 competencia institucional.

25 **Evidencia de auditoría**

26 El Auditor debe seleccionar, con base en su juicio profesional, las técnicas de  
27 recopilación de información que sean válidas y fiables para obtener la  
28 evidencia.

29 **Documentación de la auditoría**

30 Las auditorías se deben documentar por medio de papeles de trabajo, los que  
31 deberán contener información que respalden los hallazgos contenidos en el  
32 informe.

33 **Algunas definiciones**

34 **Informe de auditoría**

1 Documento escrito mediante el cual la organización de auditoría comunica  
2 formalmente a la Administración sujeta a examen, los resultados de la auditoría  
3 efectuada, incluyendo las respectivas conclusiones y disposiciones o  
4 recomendaciones.

5 **Recomendación**

6 Acciones correctivas que se emiten y que son sugerencias dirigidas a la  
7 Administración para subsanar las debilidades determinadas durante la  
8 auditoría.

9 **Representación errónea**

10 Equivocación en la información que se originaría de errores o de fraudes.

11 **Riesgo de auditoría**

12 Posibilidad de que el auditor emita una opinión de auditoría inapropiada cuando  
13 los estados financieros están expresados en una forma sustancialmente  
14 errónea. Representa también la posibilidad de que el auditor emita una opinión  
15 inapropiada sobre los resultados del examen efectuado, con base en la  
16 obtención inadecuada de evidencia o en un diseño ineficaz de los  
17 procedimientos de auditoría necesarios para recopilar la información que  
18 permita sustentar tal opinión, por lo que se arriba a conclusiones erróneas o  
19 poco asertivas. **El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo**  
20 **inherente, riesgo de control y riesgo de detección.** (el resaltado no es del  
21 original)”

22 El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-  
23 2014. Es una guía para los trabajos que realizan las auditorías internas. La  
24 fiscalización de los trabajos que realiza la Auditoría es potestad de la Contraloría  
25 General de la República, según el siguiente artículo de La Ley Orgánica de la  
26 Contraloría: “Artículo 26.—**Potestad sobre auditorías internas.** La Contraloría  
27 General de la República fiscalizará que la auditoría interna de los entes y órganos  
28 sujetos a su competencia institucional, cumpla adecuadamente las funciones que  
29 le señala el ordenamiento jurídico que la regula; coordinará, como mínimo, una  
30 actividad anual para fortalecer su gestión. ...”

31 2. De acuerdo al El Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector  
32 Público, R-DC-064-2014. Se indica que el proceso de auditoría existen  
33 riesgos que van asociados en el proceso de los informes de auditoría.

34 A continuación se presentan algunos ejemplos donde se corrigieron decisiones  
35 en las actas, o falta incluir información.

1           ➤ En el acta N° 86 se hicieron cambios se hacen cambios en el acta N° 85  
2 (Posiblemente fue por un error que cometieron a la hora de presentar la  
3 modificación presupuestaria)

4           *“Este Concejo acuerda por Unanimidad; y a solicitud de la señorita Alcaldesa  
5 Municipal, hacerle algunos cambios a la Modificación Presupuestaria N° 09-  
6 2017, aprobada mediante acuerdo 6° del Artículo V, de la Sesión Ordinaria N°  
7 85, para que se lea correctamente como sigue:”*

8           ➤ En el acta N° 81 se hicieron cambios en el acta N° 80  
9 (Posiblemente fue un cambio de opinión de la señora Xinia Méndez o no se  
10 registró correctamente su posición el acta N° 80)

11           ***“ARTÍCULO IV. Discusión y Aprobación del Acta Ordinaria N° 80***

12           *La señora Regidora suplente Xinia Méndez Paniagua, solicita que conste en  
13 acta que con relación al acuerdo 4° inciso A del Artículo V, mantiene su  
14 posición de que la niveladora debe repararse y se encuentra a favor de ello,  
15 porque no existe estudio técnico que diga lo contrario.*

16           ***ACUERDO 1º.*** Este Concejo acuerda por Unanimidad; revocar el acuerdo 1º  
17 del Artículo XI de la 24 Sesión Ordinaria N° 80 del 06 de noviembre del año en  
18 curso.”

19           ➤ En el acta N°65, cuando el señor regidor Efrén Núñez pregunto a la  
20 auditoría sobre las llegadas tardías, la secretaria del Concejo Municipal  
21 omitió transcribir en actas que la auditoria explico que siempre comunica  
22 a la Alcaldía cuando por alguna razón va a llegar tarde.

23           Para el acta N° 65 no hay grabación. La Municipalidad cuenta con un equipo  
24 de sonido y grabación que fue adquirido en noviembre del 2011, por un monto  
25 de ¢1.361.000.00. Según tengo entendido el equipo de grabación se  
26 encuentra dañado. Un equipo tan relativamente nuevo y por un monto de más  
27 de un millón, sería recomendable su arreglo.

28           En el Manual de Normas Generales de Auditoria para el Sector Público, R-  
29 DC-064-2014, se indica que la auditoria puede verse afectada por algunos  
30 riesgos, el Informe IA-2017-003, se dio este caso al transcribir el OFICIO: 386-  
31 2017DGVM.

32           **3.** En el Manual de Normas Generales de Auditoria para el Sector Público, R-  
33 DC-064-2014, se establece lo siguiente con respecto a la conferencia final.  
34 Conferencia final.

35           ***“Conferencia final***

1 Presentación que realiza el auditor ante la Administración, con el propósito de  
2 exponer los resultados de la auditoría realizada, así como las disposiciones o  
3 recomendaciones que deberán implementarse. Esto, con el fin de que, antes de  
4 emitir el informe final definitivo, los funcionarios de la entidad auditada, efectúen  
5 las observaciones que consideren pertinentes”

6 De acuerdo a la documentación brindada por la Contraloría para realizar la  
7 conferencia final, se presentan las actas como respaldo de la conferencia final que  
8 se realizó con el órgano auditado.

ACTA DE ASISTENCIA A LA CONFERENCIA FINAL.

Municipalidad de Jiménez

Auditoría Interna.  
Acta de Conferencia Final.  
Conferencia Final para Comunicar los Resultados  
Contenidos en el Informe No. IA-03-2017

El objetivo principal de la Comunicación de los Resultados de este Informe de Auditoría es proporcionar información útil y oportuna sobre algunos hechos pertinentes y relevantes obtenidos durante el Estudio.  
De la comunicación y comentario de estos resultados con los funcionarios responsables, se pretende obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier otra información adicional, que si fuera el caso y a criterio de esta Auditoría Interna, podrían ser incorporados parcial o totalmente en el Informe y si estos fueran por escrito, serían anexados a los papeles de trabajo.  
Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 205.04 denominada: Comunicación de resultados, contenida en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que cita: "El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado, antes de emitir la respectiva comunicación por escrito, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, salvo que se trate de asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales".  
Esta reunión fue debidamente convocada por escrito el día 15 del mes de Diciembre del 2017, y a continuación se consignan los nombres de los funcionarios que asistieron:

Funcionario	Cargo	Firma
Arg. Luis Molina	Director Dep. Gestión Vial	
Licda. Sandra Mora	Auditora	

Observaciones:

Al señor Arg. Luis Molina Director de Gestión Vial Municipal se le entregó con antelación el informe sobre el departamento que tiene a cargo para las debidas recomendaciones y/o correcciones que tenía a bien indicar.

CC: Expediente del Informe.

9

ACTA DE ASISTENCIA A LA CONFERENCIA FINAL.

Municipalidad de Jiménez

Auditoría Interna.  
Acta de Conferencia Final.  
Conferencia Final para Comunicar los Resultados  
Contenidos en el Informe No. IA-04-2017

El objetivo principal de la Comunicación de los Resultados de este Informe de Auditoría es proporcionar información útil y oportuna sobre algunos hechos pertinentes y relevantes obtenidos durante el Estudio.  
De la comunicación y comentario de estos resultados con los funcionarios responsables, se pretende obtener de ellos sus puntos de vista, opiniones y cualquier otra información adicional, que si fuera el caso y a criterio de esta Auditoría Interna, podrían ser incorporados parcial o totalmente en el Informe y si estos fueran por escrito, serían anexados a los papeles de trabajo.  
Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 205.04 denominada: Comunicación de resultados, contenida en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, que cita: "El auditor debe efectuar una conferencia final con la Administración de la entidad u órgano auditado, antes de emitir la respectiva comunicación por escrito, con el fin de exponer los resultados, conclusiones y disposiciones o recomendaciones de la auditoría, salvo que se trate de asuntos relacionados con el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales".  
Esta reunión fue debidamente convocada por escrito el día 15 del mes de Diciembre del 2017, y a continuación se consignan los nombres de los funcionarios que asistieron:

Funcionario	Cargo	Firma
Ing. Claudio Quirós	Catastro y Valorización	
Licda. Sandra Mora	Auditora	

Observaciones:

Al señor Ing. Claudio Quirós, encargado Departamento de Catastro y Valorización, se le entregó con antelación el informe sobre el departamento que tiene a cargo para las debidas recomendaciones y/o correcciones que tenía a bien indicar.

CC: Expediente del Informe.

10

1 4. Se solicita una guía detallada de procedimientos o pruebas que se realizó

2 a. Procedimientos:

<b>Formulario No. 02</b>	<b>Municipalidad de Jiménez</b>
<b>Fecha: 22 setiembre,2017</b>	<b>Auditoría Interna.</b>
	<b>Programa de Auditoría.</b>
	<b>Gestión Vial Municipal</b>
<b>1. INTRODUCCIÓN.</b>	
<b>1.1. Origen del Estudio (Según sea un Estudio del Plan de Trabajo o un Estudio solicitado por el Concejo Municipal o la Contraloría General de la República).</b>	
a) Este Informe de Auditoría se realizará en atención al Plan Anual de Auditoría de esta Municipalidad para el año 2017 y así como del Artículo 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292.	
b) Este Informe de Auditoría se realizará en acatamiento del Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Jiménez, en la Sesión Ordinaria No. 27/20016, Acuerdo No.8, del día 31 de octubre del 2016.	
Es preciso recordar que el jerarca y los titulares subordinados deben considerar en todos sus extremos lo estipulado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No.8292, en lo que se refiere a sus deberes en el trámite de informes de auditoría, y en especial de los plazos que deben observarse para la implantación de las recomendaciones.	
Por su parte, se cursa advertencia sobre lo indicado en el artículo 39 de la citada Ley, que establece lo siguiente: <i>“El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”.</i>	
<b>1.2. Objetivos del Estudio (según la naturaleza del estudio).</b>	
<b>1.2.1. Objetivo General.</b>	
Consiste en evaluar la razonabilidad de la actividad, proceso, procedimiento o cualquier aspecto objeto de estudio y la confiabilidad, validez y suficiencia del sistema de control interno.	
<b>1.2.2. Objetivos Específicos.</b>	



- a) Verificar obras realizadas, de acuerdo a contrataciones realizadas.
- b) Verificar los controles utilizados en Gestión Vial Municipal con relación a la maquinaria, expedientes de caminos, controles con recursos municipales y fondos exteriores como Comisión Nacional de emergencias.
- c) Control de expedientes en lo relacionado a la documentación.

### **1.3. Procedimientos Generales de Apoyo a los Objetivos del Estudio.**

Los procedimientos generales que se realizarán para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Estudio son las siguientes:

- a) Investigación documental, basada en la localización, selección y estudio de la Documentación que pueda aportar elementos de juicio a la auditoría. Las fuentes documentales básicas a utilizar son:
  - b) Observación de los proyectos relazados por el Departamento de Gestión Vial Municipal.
  - c) Indagar en los contratos para realizar las obras.
  - d) Inspecciones archivos y documentos del personal de Gestión Vial
  - e) Indagar con el encargado de Control Interno sobre medidas tomadas en el departamento de Gestión Vial.
  - f) indagar con el Concejo Municipal si se han tomado directrices o acuerdos sobre los controles que se deben de tener en el departamento de Gestión Vial.

### **1.4. Aspectos y Alcances del Estudio.**

El tiempo de realización del Informe será de 4 semanas, el cual será susceptible de variación, dependiendo de las características mismas de la Auditoría y de circunstancias imprevistas.

El Estudio abarcará el ejercicio económico 2016 y parte 2017 de la Municipalidad objeto de estudio son las actividades realizadas por el Departamento de Gestión Vial y los controles utilizados por ellos.

El estudio se realizará de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

### **1.5. Supervisión del Trabajo de Auditoría.**

Documento hecho por: Sandra Mora

Documento revisado por: Sandra Mora

<b>Auditor Interno</b>	
<b>Formulario No. 2</b>	<b>Municipalidad de Jiménez</b>
<b>Fecha: 21 de noviembre de 2017</b>	<b>Auditoría Interna.</b> <b>Programa de Auditoría.</b> <b>Obras Comunales</b>
<p><b>1. INTRODUCCIÓN.</b></p> <p><b>1.1. Origen del Estudio de acuerdo al Estudio del Plan para el año 2017</b></p> <p>a) Este Informe de Auditoría se realizará en atención al Plan Anual de Auditoría de esta Municipalidad para el año 2017 y en cumplimiento de lo que establece el Artículo 50 del Reglamento de Organización y Funciones de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Jiménez, así como del Artículo 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292.</p> <p>b) Este Informe de Auditoría se realizará en acatamiento del Acuerdo tomado por el Concejo Municipal de la Municipalidad de Jiménez, en la Sesión Ordinaria No. 27/2016, Artículo No. 7, inciso C, del día 31 de Octubre del 2016.</p> <p>Es preciso recordar que el jerarca y los titulares subordinados deben considerar en todos sus extremos lo estipulado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No. 8292, en lo que se refiere a sus deberes en el trámite de informes de auditoría, y en especial de los plazos que deben observarse para la implantación de las recomendaciones. Por su parte, se cursa advertencia sobre lo indicado en el artículo 39 de la citada Ley, que establece lo siguiente: <i>“El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”.</i></p>	
<p><b>1.2. Objetivos del Estudio</b></p> <p><b>1.2.1. Objetivo General.</b></p> <p>Evaluar la razonabilidad de las obras realizadas con presupuesto municipal. El objeto de estudio y la confiabilidad, validez y suficiencia del sistema de control interno.</p>	
<p><b>1.2.2. Objetivos Específicos.</b></p>	

<p>Verificar las obras en cuanto a contratos y construcción. Procedimientos de Contratación.</p>
<p><b>1.3. Procedimientos Generales de Apoyo a los Objetivos del Estudio.</b> Los procedimientos generales que se realizarán para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Estudio son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Proceso de contrataciones</li> <li>b) Contratos de las obras</li> <li>c) Verificar las obras realizadas</li> </ul>
<p><b>1.4. Aspectos y Alcances del Estudio.</b> El tiempo de realización del Informe será de tres meses, el cual será susceptible de variación, dependiendo de las características mismas de la Auditoría y de circunstancias imprevistas. El Estudio abarcará el ejercicio económico 2016 y parte de la Municipalidad objeto de estudio El estudio se realizará de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en el Manual de Normas Generales para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.</p>
<p><b>1.5. Supervisión del Trabajo de Auditoría.</b> Documento hecho por: Sandra Mora Muñoz Documento revisado por: Sandra Mora Muñoz <b>Auditor Interno</b></p>

1  
2  
3  
4

**b. Inicio de auditoría.**



MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ  
AUDITORIA INTERNA  
TELE 2532 2061  
Auditoriadejimenez@hotmail.com

Ciudad de Juan Viñas, 22 de Setiembre, 2017.

Arquitecto  
Luis Enrique Molina Vargas  
Director Departamento de Gestión Vial  
Municipalidad de Jiménez  
Presente

Oficio N°: **AIMJ 2017-036**

**Asunto: Inicio Auditoria Planeada**

De acuerdo al plan de trabajo para el año 2017, se estarán realizando la auditoria planeada para el Departamento de Gestión vial.

El objetivo principal de la misma es:

Verificar algunos trabajos realizados por Gestión Vial y los sistemas de control de en dicho departamento.

Muchas gracias por la colaboración que me brinden.

  
Licda. Sandra Mora Muñoz  
Auditora Interna  
Municipalidad de Jiménez  
Cc: Archivo

MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN VIAL MUNICIPAL  
**RECIBIDO**  
A las 11<sup>00</sup> el día 27 del mes 09  
del año 2017  
Firma Sandra Muñoz

AIMJ 2017-036

Página 1

1  
2



**MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ**  
**AUDITORIA INTERNA**  
**TEL 2532 2061**  
**Auditoriadejimenez@hotmail.com**

Ciudad de Juan Viñas, 22 de Noviembre, 2017.

Ingeniero  
Claudio Quirós  
Catastro y Valoración  
Municipal de Jiménez  
Presente

Oficio N°: **AIMJ 2017-048**

**Asunto: Inicio Auditoría**

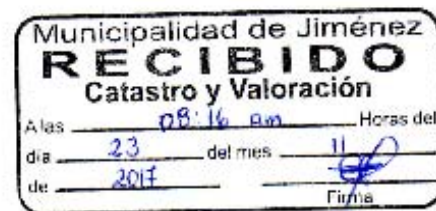
De acuerdo al plan de trabajo para el año 2017, se estarán realizando la auditoría planeada para Obras comunales del periodo 2016 y 2017.

Con el objetivo de cumplir con el plan de trabajo le solicito su colaboración para la auditoría que va a iniciar.

- Se solicitara información sobre los procesos de contratación.
- Se solicitara información sobre los proyectos realizados.

Muchas gracias por la colaboración que me brinden.

  
Licda. Sandra Mora Muñoz  
Auditora Interna  
Municipalidad de Jiménez  
Cc: Archivo



1  
2  
3  
4

**c. Expediente de personal**

FUNCIONARIO	CEDULA	Fecha Ingreso	UBICACIÓN	PUESTO	Título	Colegio	Licencia	Solicitudes
Molina Vargas Luis Enrique	1-1085-209	16/03/2009	Profesional Municipal 2	Director Departamento Gestión Vial	Licenciatura en Arquitectura	A-18897	B1 Venc. 16/09/2019	
Fernández Fallas Paula	3-380-912	01/06/2010	Profesional Municipal 1	Promotora Social	Bachiller en Educación media			Solicitar título de bachiller universitario en antropología
Mora Cordero Andrei	3-452-543	23/11/2015	Técnico Municipal 2B	Asistente Técnico	Lic. Ingeniería Civil 12/11/2016	IC-29796	B1 Vencimiento 25/11/2019	05/01/2017 solicito cambio tecnico 2B a Profesional 2
Acuña Mazza Sara	3-385-256	25/05/2012	Asistente administrativo Municipal 1	Auxiliar Administrativa	Bachiller en Educación media			
Portuguéz León Leonardo	3-433-627	21/09/2009	Operario Municipal 2B	Chofer Niveladora			D3 Vencimiento 26/08/2014	Solicitar actualizar la licencia
Díaz Martínez Gerardo	3-296-212	21/09/2009	Operario Municipal 2B	Chofer Back Hoe	Primaria Incompleta		D3 Vencimiento 14/03/2012	
Acuña Mazza Willy	3-222-343	03/04/2009	Operario Municipal 2B	Chofer Vagoneta	Primaria		B4 venc. 13/08/2013	Solicitar actualizar la licencia
Salas Mata Alonso	3-364-144	23/07/2014	Operario Municipal 2B	Chofer Vagoneta			B4 vencimiento 16/09/2020	
Esquivel Cedeña Freddy	9-097-092	01/01/1996	Operario Municipal 2A				B4 venc. 18/12/2013 A3 Venc. 18/12/2013	Solicitar actualizar las licencias, falta curriculum

1

2

3

#### d. Expedientes de Gestión Vial

MUNICIPALIDAD DE JIMENEZ  
 AUDITORIA INTERNA

HALLAZGOS SOBRE ESTUDIOS DE GESTION VIAL  
2017

FECHA	CONTRATO	LUGAR	DESCRIPCION	MONTO	TOTAL
03/03/2016	09-2016	Plaza Vieja- Pejibaye	MO colocacion de los Tablones que sirven como huellas de puente	1.125.000	
13/03/2016	13-2016	Plaza Vieja- Pejibaye	MO reparación estructura secundaria del puente	3.412.088	
02/05/2016	22-2016	Los Alpes-Juan Viñas	compra, acarreo y colocación de Mezcla y Emulsión Asfáltica en caliente, código 03-04-104	28.715.804	
12/07/2016	38-2016	Calles Urbanas- Pejibaye	compra, acarreo y colocación de Mezcla y Emulsión Asfáltica en caliente, código 03-04-043	12.423.570	
01/09/2016	50-2016	PEJIBAYE	Construcción 1200 ML de caños en calle 8, La Ponciana y la Galilea	4.175.000	
25/0/2016	adenda	PEJIBAYE	Construcción 1200 ML de caños en calle 8, La Ponciana y la Galilea	1.250.000	5.425.000
08/09/2016	51-2016	Las Vueltas- Tucurrique	compra, acarreo y colocación de Mezcla y Emulsión Asfáltica en caliente	8.353.344	
01/09/2016	53-2016	PEJIBAYE	MO construcción alcantarillado Pluvial calle Doña Fina	2.008.500	
01/09/2016	adenda	PEJIBAYE	MO construcción alcantarillado Pluvial calle Doña Fina	2.008.500	4.017.000
06/10/2016	56-2016	Callejón-Juan Viñas	Compra de base y alquiler de maquinaria, codigo 3-04-102	13.391.000	
15/11/2016	adenda	Callejón-Juan Viñas	Compra de base y alquiler de maquinaria, codigo 3-04-102	5.970.000	19.361.000
06/10/2016	58-2016	San Joaquín- Tucurrique	Compra de base y alquiler de maquinaria, codigo 3-04-039	7.213.000	

	67-2016	Callejón-Juan Viñas	suministros, Acarreo, Colocación y Compactación de mezcla caliente código 3-04-102	54.936.000	
02/11/2016	68-2016	San Joaquín-Pejibaye	suministros, Acarreo, Colocación y Compactación de mezcla caliente, código 3-04-094	36.284.800	
06/12/2016	adenda	San Joaquín-Pejibaye	suministros, Acarreo, Colocación y Compactación de mezcla caliente, código 3-04-094	10.130.368	46.415.168
02/11/2016	69-2016	San Joaquín-Tucurrique	suministros, Acarreo, Colocación y Compactación de mezcla caliente código 3-04-039	32.912.000	
06/12/2016	adenda	San Joaquín-Tucurrique	suministros, Acarreo, Colocación y Compactación de mezcla caliente código 3-04-039	6.256.000	39.168.000
02/11/2016	76-2016	Sabanilla-Tucurrique	MO construcción cunetas de concreto en la plaza de deportes	5.774.278	
03/11/2016	77-2016	Tucurrique	Construcción paso de alcantarilla camino Matamoros	5.213.103	
28/11/2016	94-2016	Barrio 2 de Julio-Pejibaye	MO Construcción de 100 mts de acera	990.000	
28/11/2016	97-2016	La Chancha-Juan Viñas	suministros, Acarreo, Colocación y Compactación de mezcla caliente	5.499.617	
14/12/2016	105-2016	Naranjito-Juan Viñas	MO Construcción Aceras Juan Viñas-Buenos Aires y Naranjito-Naranjo	13.180.000	
14/12/2016	106-2016	Barrio 2 de Julio-Pejibaye	MO Construcción de 100 mts de acera	800.000	

1 **e. Hallazgos**



- 1 MUNICIPALIDAD DE JIMENEZ
- 2 AUDITORIA INTERNA
- 3 IA-003-2017

HALLAZGO	Expedientes de caminos		
Observaciones Administración			
¿Se acoge?	SI	NO	Parcial
Argumentos Auditoría Interna			
Observaciones Adicionales	En los expedientes de cada camino se deben de registrar las intervenciones de cada camino, registrando en forma detallada la inversión realizada.		
HALLAZGO	Control de costos de camino		
Observaciones Administración			
¿Se acoge?	SI	NO	Parcial
Argumentos Auditoría Interna			
Observaciones Adicionales	Se debe de registrar el monto de inversión en cada camino así como llevarlo al inventario de camino.		
HALLAZGO	Control de combustibles		
Observaciones Administración			
¿Se acoge?	SI	NO	Parcial
Argumentos Auditoría Interna			
Observaciones Adicionales	Se debe de tener un control cruzado con la proveeduría en el consumo de combustible. Indicando la fecha y la hora, el horimetro y kilometraje.		
HALLAZGO	Control de repuestos		
Observaciones Administración			
¿Se acoge?	SI	NO	Parcial
Argumentos Auditoría Interna			
Observaciones Adicionales	Se debe llevar un control de los repuestos que se cambian a los vehículos, llevar un registro con fecha y hora, cuando se deshagan de los repuestos usados se debe levantar una acta de la salida de los mismos.		
HALLAZGO	Control de Gestión Vial		
Observaciones Administración			
¿Se acoge?	SI	NO	Parcial

Argumentos Auditoría Interna			
Observaciones Adicionales	Se recomienda que para el año 2018, (SERVI) sea aplicado en el departamento de Gestión Vial.		
HALLAZGO	Recomendaciones del Concejo para Gestión Vial		
Observaciones Administración			
¿Se acoge?	SI	NO	Parcial
Argumentos Auditoría Interna			
Observaciones Adicionales	Solicitar y verificar los títulos del personal profesional que labora en Gestión Vial.		
HALLAZGO	Expedientes de Personal		
Observaciones Administración			
¿Se acoge?	SI	NO	Parcial
Argumentos Auditoría Interna			
Observaciones Adicionales	Completar los Expedientes con la información faltante.		

1

2 **5. Documento de bitácoras**

3 De todos los proyectos revisados se realizaron en diferentes fechas, los de obras  
4 comunales se realizaron en compañía del Ing. Claudio Quirós.

5 Las obras de Gestión Vial fueron inspeccionadas con el Director de Gestión Vial  
6 Arq. Luis Molina y el Ing. Andrey Mora.

7

8 **6. Seguimiento de recomendaciones**

Consecutivo o Recomenda ciones	INFORME			Recomendaciones	Unidad Respons able	Fech a Venc imien to	ESTADO		
	No. Informe	Nombre	Fecha Remi.				No. Atendi do	Pro ces o	Imp lem ent ado

01	13-2015	Auditorías carácter especial	20/11/2015	4.11 Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna, en el cual se incorporen los elementos definidos en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, referidos a:		30/09/2016				XX X
				4.12 Establecer e implementar un mecanismo de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la UAI	Aud. Int.	30/09/2016				XX X
02	2016-02	Libro Actas CMD	15/06/2016	4.1 Seguir la directriz CNSD-03-2014, con las indicaciones de tipo de actas Municipales. Para el próximo tomo debe estar empastado como indica la directriz.	CMDT					XX X
				4.2 Redactar la toma de los acuerdos como se indica en el Código Municipal en su artículo 45. A partir del recibo de este informe.	CMDT					XX X
				4.3 Usar siempre el mismo tipo de letra Times New Roman o Ariel de tamaño 12. Las páginas de cada folio deben de contener 30 renglones. A partir del recibo de este informe.	CMDT					XX X
				4.4 Se debe cumplir con el reglamento de construcciones. Es necesario contratar a un profesional para que realice la revisión de los planos y demás documentos necesarios que se necesitan para la construcción. Presupuestarlo para el próximo presupuesto ordinario 2017.	CMDT					XX
				4.5 Cada permiso de construcción debe de contener un expediente con todos los requisitos necesarios. A partir del recibo del presente informe.	CMDT			XX		

			<p>4.6 Al no contar con una Proveduría, se debe nombrar un funcionario para que realice todo lo del expediente, el expediente de las contrataciones se debe de realizar en todas las contrataciones. Todas las contrataciones a partir de enero 2016, deben de contar con el expediente debidamente conformado, desde la decisión inicial, en forma consecutiva, numerada, estudio realizado de las ofertas. Apegadas a la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.</p>	CMDT	XX		
			<p>4.7 Todas las disposiciones, normas, políticas y directrices que dicte la Contraloría General de la República son de carácter obligatorio. El acuerdo tomado en la Sesión Ordinaria N°209-2015, que va en contra de lo ordenado en el oficio #06235 de la Contraloría General de la República, es ilegal. Todas las directrices y disposiciones que emite la Contraloría deben de ser acatadas.</p>	CMDT	XX		
			<p>4.8 En el punto 2.9, no se indica claramente si se reglaron, donaron, a alguna causa, solo se indica que se dieron dos alcantarillas al señor Alejo Ramírez Marín, no indica en que se van a utilizar. Los señores regidores que votaron a favor de dar estas alcantarillas deben de reintegrar las alcantarillas al Concejo Municipal de Distrito de Tukurrique.</p>	CMDT	XX		

			4.9 Toda obra que se realice en el Distrito de Tukurrique, así como en el resto del Cantón de Jiménez, debe de especificarse los trabajos a realizar, donde, cuando y cuanto es el costo. Así como la respectiva contratación.	CMDT		XX		
			4.10 De acuerdo a la Ley General de Control Interno, el Concejo Municipal de Distrito de Tukurrique debe presupuestar una plaza para Auditor Interno para el presupuesto 2017, puede ser a medio tiempo.	CMDT	AGO 2016	XX		
03	DFOE-DL-IF-01-2016	Residuos Solidos	4.13. Emitir y divulgar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, conforme con los objetivos, criterios y plazos establecidos en la Ley N.º 8839 y su Reglamento y otra normativa conexas.	Alcaldía	6 mes es a partir de recibi do el infor me		XX X	
			4.14. Resolver conforme en derecho proceda, la propuesta de Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos que le someta a su consideración la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley 8839 y demás normativa conexas.	Concejo Municipal	2 mes es a partir de recibi do la prop uest a de la alcal día.			
04	DFOE-DL-IF-09-2016	Acueducto	4.13. Realizar un análisis de la gestión del servicio de abastecimiento de agua potable, a fin de establecer un plan de actividades para corregir las debilidades y limitaciones asociadas a la gestión de este servicio, según lo comentado en este informe. En ese sentido,	Alcaldía	30/0 7/20 16		XX X	

				dicho plan de actividades deberá considerar la definición e implementación de las siguientes actividades:				
05	DFOE-DL-IF-13-2017	Comité de Deportes		4.11 Elaborar, aprobar, divulgar a las instancias correspondientes e implementar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Comité, con fundamento en el ordenamiento jurídico y con la participación activa de las unidades administrativas y funcionarios competentes,	29/0 6/20 18			
				4.12 Elaborar y formalizar en conjunto con la Municipalidad el convenio referente a la cesión de las instalaciones deportivas y recreativas por parte del gobierno local, que indique al menos las obligaciones, deberes y derechos a los que está sujeto respecto al uso y mantenimiento de las instalaciones	30/0 3/20 18		XX X	
				4.13 Elaborar en conjunto con la Municipalidad la programación de las reuniones para conocer y guiar la gestión efectuada por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación.	28/0 2/20 18		XX X	
				4.14 Elaborar, aprobar, divulgar a las instancias correspondientes e implementar el Reglamento de Adquisición y Recepción de Bienes y Servicios, con fundamento en el ordenamiento jurídico y con la participación activa de las unidades administrativas y funcionarios competentes.	30/0 5/20 18		XX X	

06	2016-05	MANT. NIVELADOR A	26/07/2016	4.1 El Concejo Municipal debe de implementar un mecanismo que le de seguimiento a los gastos que le interesa conocer	Concejo Municipal	XX		
				4.2 La Alcaldía Municipal Junto con el Concejo Municipal debe de formular un sistema de control por gasto en forma detallada, de aquellos gastos que le interesa conocer	Concejo Municipal y Alcaldía	XX		
07	2017-03	Gestión Vial		4.1 En los expedientes de cada camino se deben de anotar se deben de registrar las intervenciones de cada camino, registrando en forma detallada la inversión.	Gestión Vial		XX X	
				4.2 Se debe de registrar el monto de inversión en cada camino así como llevarlo al inventario de camino	Gestión Vial		XX X	
				4.3 Se debe de tener un control cruzado con la proveeduría en el consumo de combustible, indicando la fecha, el horimetro y/o kilometraje.	Gestión Vial		XX X	
				4.4 Se debe de llevar un control de los repuestos que se cambian a los vehículos, llevar un registro con fecha y hora, cuando se deshagan de los repuestos usados se debe levantar una acta de la salida de los mismos.	Gestión Vial		XX X	
				4.5 Se recomienda que para el año 2018, el SERVI sea aplicado en el departamento de Gestión Vial.	Vice-Alclade		XX X	
				4.6 Cuando se realizan una intervención a los caminos por medio de la Comisión Nacional de Emergencias, u otra entidad se deben de incluir en los expedientes de caminos	Gestión Vial		XX X	

				4.7 A falta de un Departamento de Recursos Humanos, el Director del Departamento de Gestión debe de llevar un registro de las vacaciones y permisos del personal que tiene a cargo, a partir del 2018. Esto con la finalidad de llevar un control.	Gestión Vial				XX X
				4.8 Completar los expedientes con la información faltante, copia de título de bachiller y certificado universitario en antropología a la Sra Paula Fernández Fallas.	Alcaldía	ene-2018	XXX		
				4.9 Copia de licencia actualizada de Leonardo Portugués León, Gerardo Díaz Martínez, Willy Acuña Mazza y Freddy Esquivel Cedeño.	Alcaldía	ene-18	XXX		
08	2017-04	OBRAS COMUNALES	18/12/2017	4.1 Llevar un expediente de cada obra realizada en forma detallada, indicando número de contrato y órdenes de compras, además de los registros que actualmente lleva.	Catastro	ene-18			XX X
				4.2 Seguir con los controles de cada proyecto que se realizan.	Catastro	ene-18			XX X
				4.3 El Concejo Municipal debe de implementar un mecanismo que le de seguimiento y control de las inversiones que se realicen.	Concejo Municipal	ene-18	XXX		
11	ene-16	Residuos Ordinarios		4.5. Realizar un análisis de la gestión del servicio de recolección de residuos ordinarios, a fin de establecer las acciones de mejora necesarias para corregir las debilidades y limitaciones asociadas a la gestión de este servicio en el respectivo gobierno local, según lo comentado en este informe.	Alcaldía	31/08/2016			XX X



				4.13. Emitir y divulgar el Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, conforme con los objetivos, criterios y plazos establecidos en la Ley N.º 8839 y su Reglamento y otra normativa conexas.	Alcaldía	6 mes es a partir de recibi do el infor me		XX X	
				4.14. Resolver conforme en derecho proceda, la propuesta de Plan Municipal de Gestión Integral de Residuos Sólidos que le someta a su consideración la Administración Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley N.º 8839 y demás normativa conexas	Concejo Municipal	2 mes es desp ués de recibi da la prop uest a de la		XX X	

1

2 **7. Indicar porqué razón los informes se refieren al año 2016 y parte del**  
3 **2017, si en su Plan anual de Auditoría para el año 2017.**

4 Las auditorias son posteriores a las actividades que se estudian, es por ello que se  
5 da de hecho, que el plan de trabajo para el año 2017 lo que se va a estudiar es del  
6 año 2016. Como el informe se realizó a final del año 2017, se aprovechó y se  
7 realizaron algunos estudios del 2017. Pero de lo contrario se hubiera realizado  
8 para el año 206.

9 *“17 de diciembre, 2015 DFOE-DL-1687*

10 *La auditoría interna es un órgano de naturaleza asesora, y su trabajo por lo*  
11 *general consiste en una labor que se desarrolla con posterioridad a los actos de la*  
12 *administración.”*

13 **8. Objetivos planeados**

14 Los objetivos que se presentaron en el Plan Anual 2017, en el oficio AIMJ-2016-  
15 049 del 31 de octubre 2016.

16 Estudios para el año 2017

17 1. UTGVM, el objetivo del estudio es determinar los gastos y sistemas de  
18 control utilizados para el control de los mismos.

19 2. Obras comunales, con el objetivo de verificar el cumplimiento del  
20 procedimiento administrativo utilizado, su realización según contrataciones.

- 1 Los objetivos se detallan en el proceso cuando se realiza  
2 En el oficio AIMJ-2017-036 se establece lo siguiente:  
3 “Verificar algunos trabajos realizados por Gestión Vial y los sistemas de control en  
4 dicho departamento.”  
5 Objetivos detallados en el Manual de procedimientos.

**1.2. Objetivos del Estudio**

**1.2.1. Objetivo General.**

Consiste en evaluar la razonabilidad de la actividad, proceso, procedimiento o cualquier aspecto objeto de estudio y la confiabilidad, validez y suficiencia del sistema de control interno.

**1.2.2. Objetivos Específicos.**

- a) Verificar obras realizadas, de acuerdo a contrataciones realizadas.
- b) Verificar los controles utilizados en Gestión Vial Municipal con relación a la maquinaria, expedientes de caminos, controles con recursos municipales y fondos exteriores como Comisión Nacional de emergencias.
- c) Control de expedientes en lo relacionado a la documentación.

- 6 En el oficio AIMJ-2017-048 se establece lo siguiente:  
7 “Con el objetivo de cumplir con el plan de trabajo le solicito su colaboración para la  
8 auditoría que va a iniciar.  
9 • Se solicitara información sobre los procesos de contratación.  
10 • Se solicitara información sobre los proyectos realizados.”  
11 Objetivos detallados en el Manual de procedimientos.

**1.2. Objetivos del Estudio (según la naturaleza del estudio).**

**1.2.1. Objetivo General.**

Evaluar la razonabilidad de las obras realizadas con presupuesto municipal. El objeto de estudio y la confiabilidad, validez y suficiencia del sistema de control interno.

**1.2.2. Objetivos Específicos.**

Verificar las obras en cuanto a costo y construcción.  
Procedimientos de Contratación.

- 12 Es criterio que la auditoria que los objetivos planteados en el plan de trabajo no  
13 difieren de los presentados en el Plan Anual 2017.  
14 1. *“UTGVM, el objetivo del estudio es determinar los gastos y sistemas de*  
15 *control utilizados para el control de los mismos.*

1       2. Obras comunales, con el objetivo de verificar el cumplimiento del  
2           procedimiento administrativo utilizado, su realización según contrataciones.“

3 Como se puede observar los objetivos presentados en el Plan Anual 2017, son  
4 para la UTGVM que ahora se llama Gestión Vial, sobre gastos y sistemas de  
5 control. Los objetivos se detallan a la hora de realizar el planeamiento del trabajo.

6 Los objetivos de las obras comunales, es el cumplimiento de procedimientos y  
7 contrataciones. Los objetivos se detallan a la hora de realizar el planeamiento del  
8 trabajo.

9       **9. En este punto “indicar porqué razón omitió dentro de los informes de  
10           cita, lo puntualizado en su Plan de Auditoría 2017, como sigue:**

11 Como se indica son estudios que se encuentran en proceso para el año 2017, por  
12 lo que se elabora un oficio y no un informe como si fuera un estudio.

13 Ciudad de Juan Viñas 27 de Junio, 2017.

14 Licenciado

15 Mario Córdoba Madrigal

16 Área de Fiscalización

17 Ministerio de Gobernación y Policía

18 Oficio N°: **AIMJ 2017-025**

19 **Asunto: Seguimiento informe**

20 **Ministerio Gobernación Policía Df-037-2016**

21 *Se envió copia al Concejo Municipal*

22 Ciudad de Juan Viñas, 10 de Noviembre, 2017.

23 Abogada

24 Jeannette Fernández González

25 Asesoría Jurídica

26 Dirección General Archivo Nacional

27 Presente

28 Oficio N°: **AIMJ 2017-045**

29 **Asunto: Seguimiento**

30 Para dar respuesta a su oficio DGAN-DG-AJ-165-2017.

31 Dando seguimiento a la denuncia administrativa oficio JA-428-2012 de fecha 04 de  
32 junio 2012. La encargada del archivo en oficio 005-ACMJ-2017, indica lo siguiente:

33       **10.** La Autoevaluación se presentó al Concejo Municipal y vista en el acta de la  
34           Sesión Ordinaria N° 62-2017.

1 “Acta de la Sesión Ordinaria número **62-2017**, celebrada por el Concejo Municipal  
2 de Jiménez en la Sala de Sesiones de este ayuntamiento, el día **tres de julio del**  
3 **año dos mil diecisiete, a las dieciocho horas;7- Oficio N° AIMJ 2017-024**  
4 **fechado 27 de junio, recibida el 03 de julio, enviada por la licenciada Sandra**  
5 **Mora Muñoz, Auditora Interna.**

6 Les manifiesta lo siguiente “...De acuerdo al programa de la Contraloría y al  
7 plan de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Jiménez, se presenta el  
8 informe sobre la Autoevaluación de Calidad de la Actividad de Auditoría Interna  
9 2017. Se adjunta:

10 **“...INFORME No AI-2017-02**

11 **27 DE JUNIO DE 2017**

12 **MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ**

13 **AUDITORIA INTERNA**

14 **INFORME SOBRE LA AUTOEVALUACIÓN DE CALIDAD DE LA**  
15 **ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA- 2017**

16 **CONTENIDO**

17 **CAPÍTULO II. RESULTADOS DE ENCUESTA AL JERARCA**

18 Encuesta a los jerarca señores y señoras del Concejo Municipal. Se envió una  
19 encuesta a los regidores del Concejo Municipal que se encuentran en propiedad o  
20 que desempeñan dicha función. Fueron contestadas las cinco encuestas  
21 correspondientes a los regidores propietarios o quien ocupa su cargo. Por lo que si  
22 se realiza el informe por porcentajes sería muy sesgado y no daría una opinión  
23 clara de la opinión general de los señores regidores. Ya que el 60% de las  
24 respuestas están encasilladas a columna de **“No sabe / No responde”**. Ante las  
25 preguntas relacionadas con el tema de **Relación de la auditoría con la autoridad**  
26 **superior**. En los primeros cuatro ítem del **A-1 al A-4**. De las contestadas se  
27 obtienen un 80% “En Desacuerdo”, el 20% en “No saben/No responden”. Ante las  
28 preguntas relacionadas con el ítem **A-5 “la auditoría interna remite a la**  
29 **autoridad superior, al menos anualmente, un informe de labores que**  
30 **contemple: Cumplimiento del plan de trabajo, seguimiento a las acciones de**  
31 **la administración con base en las recomendaciones de la auditoría, y el**  
32 **estado de disposiciones de la CGR”**. De las contestadas se obtienen un 33%  
33 “Parcialmente de acuerdo”, un 20% “En desacuerdo” y un 47% “No saben/No  
34 responden”. Ante las preguntas relacionadas con el ítem **A-6 “la auditoría interna**  
35 **brinda servicios de auditoría a la autoridad superior”**. Del total contestadas se

1 obtienen un 40% "Parcialmente de acuerdo", un 20% "En desacuerdo" y un 40%  
2 "No saben/No responden". Ante las preguntas relacionadas con el ítem **A-7 "la**  
3 **auditoría interna brinda servicios de asesoría a la autoridad superior"**. Del  
4 total contestadas se obtienen un 40% "Parcialmente de acuerdo", un 20% "En  
5 desacuerdo" y un 40% "No saben/No responden". Ante las preguntas relacionadas  
6 con el ítem **A-8 "la auditoría interna brinda servicios de advertencia a la**  
7 **autoridad superior"**. Del total contestadas se obtienen un 40% "Parcialmente de  
8 acuerdo", un 20% "En desacuerdo" y un 40% "No saben/No responden".

## 9 **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

10 **1. Normas Generales de Auditoría para el Sector Público.** Las Normas  
11 Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), son las que rigen en los  
12 trabajos realizados por la auditoría. Para realizar los trabajos de auditoría, se debe  
13 de establecer un plan, donde se indica que se va a realizar, quien lo realiza, que  
14 documentos se deben de revisar. Además se deben de establecer los objetivos  
15 que se pretenden alcanzar con el trabajo o la investigación que se pretende. Así  
16 como el alcance que se debe de realizar.

17 **2. Sobre las normas personales.** Para realizar las labores de auditoría, se debe  
18 de realizar en forma independiente y objetiva, En las Normas Generales de  
19 Auditoría para el Sector Público, como en el Reglamento De Organización Y  
20 Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad De Jiménez, que fue  
21 aprobado en la sesión ordinaria N° 747 del 15 de octubre del 2007.

22 **Artículo 17°—Independencia funcional y de criterio.** La actividad de auditoría  
23 interna deberá ser ejercida con total independencia funcional y de criterio,  
24 respecto del jerarca y de los demás órganos de la administración activa y en lo  
25 conducente se someterá a lo establecido por la Contraloría General.

26 **Artículo 18°—Objetividad individual.** Es obligación de los funcionarios de la  
27 Auditoría Interna mantener una actitud imparcial y neutral y evitar conflictos de  
28 intereses, a cuyo propósito deben atenerse a lo dispuesto sobre el particular en:

- 29 a. Los artículos 32 y 34 de la Ley General de Control Interno.
- 30 b. El Manual de normas para el ejercicio de la auditoría interna en el sector  
31 público.
- 32 e. El Manual de normas generales de auditoría para el sector público.
- 33 f. El presente Reglamento.

34 **Sobre el programa de aseguramiento de la calidad de la auditoría interna.**

1 *Los programas de aseguramiento de calidad de la auditoría interna, ayudan a la*  
2 *Auditoría Interna en su actividad para valorar y mejora la gestión institucional, así*  
3 *como proporcional una seguridad razonable de la actividad de la Auditoría Interna*  
4 *Por ser una auditoría unipersonal, solo se realizó una evaluación interna, de la*  
5 *cual se prepara un informe para de los resultados obtenidos junto con un plan de*  
6 *mejoras.*

7 **Se determina que será analizado por cada miembro del Concejo.**

8 **11. Capacitaciones**

9 Se realizaron dos capacitaciones virtuales,

10 **Comunicaciones**

11 **Ley General de Administración Pública**

12 **12. Atención a Denuncias**

13 *“Ley General de Control Interno N°8292*

14 *Artículo 6º—Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la*  
15 *apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la*  
16 *República, la administración y las auditorías internas, guardarán*  
17 *confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten*  
18 *denuncias ante sus oficinas.”*

19 **13. Apertura, cierre y autorización de libros.**

20 **Servicio de Autorización de Libros:** “Es una obligación asignada de manera  
21 específica a la auditoría interna, que consiste en el acto de otorgar la razón de  
22 apertura de los libros de contabilidad y de actas que deban llevarse en la  
23 institución respectiva. Así también, aquellos otros libros que a criterio de la  
24 auditoría interna deban cumplir con este requisito”.

25 **Paso No. 2: Mantenimiento de un control general de libros.**

26 **A.** Con respecto al control general de libros, la Auditoría Interna debe mantener  
27 un registro donde se inscriban consecutivamente todos los libros que se  
28 reciben y legalizan, que especifique al menos:

29 -Número de asiento.

30 -Órgano solicitante.

31 -Tipo de libro.

32 -Fecha de recibo y de entrega.

33 **B.** En relación con el control individual de libros, la Auditoría Interna debe  
34 mantener un registro para el control individual de cada tipo de libro, que se  
35 actualizará con las respectivas aperturas y cierres, en el cual se especificará:

1 -Órgano solicitante.

2 -Tipo de libro.

3 -Número de tomo.

4 -Fecha de recibo y de entrega.

5 -Número de asiento.

6 -Fecha del asiento.

7 -Tipo de solicitud.

8 **C.** Con respecto a los libros legalizados no retirados, los libros que se legalizan  
9 y no se retiran deberán conservarse en la Auditoría Interna por espacio de tres  
10 meses, transcurrido ese plazo se deberán destruir.

11 **D.** Cuando se realice la destrucción de libros, deberá levantarse un acta que  
12 registre la destrucción de un libro, identificando plenamente sus características  
13 y la razón para hacerlo.

14 **Paso No. 6: Ejecución del Cierre de Libros.**

15 Cuando la Auditoría Interna realice la ejecución del cierre de libros, deberá  
16 considerar los siguientes aspectos:

17 1. Para realizar la razón de cierre de libros, la Auditoría Interna deberá disponer de  
18 un sello de cierre. Este sello de cierre se estampará preferiblemente en el último  
19 folio del tomo. Dicho sello deberá indicar al menos: Número de tomo que finaliza,  
20 tipo de libro, órgano que lo utilizó, fecha del cierre y firma de quien hace el cierre.  
21 La razón de cierre se hará inmediatamente después de la última anotación en el  
22 libro, por lo tanto, carece de validez cualquier anotación posterior.

23 2. A la hora de efectuar la razón de cierre de libros, el funcionario encargado de la  
24 Auditoría Interna deberá verificar que no se hayan arrancado hojas o alterado de  
25 cualquier manera la encuadernación o foliación de los libros. Cuando una o varias  
26 hojas se inutilizan o anulan, deben continuar figurando en el lugar que les  
27 corresponde a efecto de no alterar el orden de los folios.

28 3. Para llevar a cabo la razón de cierre de las hojas sueltas o de fórmula continua,  
29 es necesaria su encuadernación previa. Las hojas deben estar unidas mediante  
30 cosido o pegado y con sus respectivas cubiertas.

31 La auditoria lleva un registro de cuántos libros se abren o cierran, las  
32 anotaciones se realizan en el último folio del libro cuando se realiza el cierre.

33 En algunas ocasiones la auditoria ha realizado informes sobre los libros que  
34 lleva el Concejo Municipal de Distrito de Tucurrique. Esto por motivo que al ser

1 unipersonal la auditoria de Jiménez, no dispones de suficiente tiempo para  
2 realizar las auditorias en el Concejo Municipal del Distrito de Tukurrique.

3 **14.** Seguimientos a las recomendaciones y requerimientos de la Contraloría.

4 **Manual de procedimientos**

5 **INFORME N. DFOE-DL-IF-00013-2015**

6 *“4.11. Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica*  
7 *aplicable, el Manual de Procedimientos de la Auditoría Interna, en el cual se*  
8 *incorporen los elementos definidos en las Normas Generales de Auditoría para el*  
9 *Sector Público, referidos a:*

10 a) *Administración de la auditoría.*

11 b) *Actividades a desarrollar en el proceso de auditoría y para la documentación de*  
12 *las labores realizadas y hallazgos identificados en las auditorías efectuadas.*

13 c) *Elaboración, manejo, custodia, conservación y control de calidad de papeles de*  
14 *trabajo.*

15 d) *Lineamientos, plantillas, modelos y herramientas a aplicar en diferentes tipos de*  
16 *auditoría*

17 e) *Establecimiento y comunicación de los criterios de auditoría y de los*  
18 *documentos escritos que se generen en el proceso de auditoría.*

19 f) *Estructura de los informes de auditoría, que contemple el desarrollo de los*  
20 *atributos del hallazgo.*

21 g) *Elementos a incorporar en la determinación y la formulación de*  
22 *recomendaciones.*

23 h) *Actividades a desarrollar en la comunicación de resultados.*

24 i) *Seguimiento y verificación del cumplimiento de las recomendaciones*  
25 *emitidas.[...]*”

26 De acuerdo al oficio N° DFOE-SD-0278, con fecha 24 de enero 2018,  
27 donde se emite un estado de cumplimiento donde se da el cumplimiento de  
28 la disposición, 4.11

29 **Seguimiento de disposiciones**

30 **INFORME N. DFOE-DL-IF-00013-2015**

31 *“4.12. Establecer e implementar un mecanismo de seguimiento de las*  
32 *recomendaciones emitidas por la unidad de Auditoría Interna, de forma tal que*  
33 *permita verificar, de una de manera ordenada, sistemática, ágil y oportuna, las*  
34 *acciones realizadas, tanto, de la auditoría interna como por la administración*  
35 *municipal y, por ende, el estado de cumplimiento de las recomendaciones giradas*



1 como parte de cada auditoría en los términos y plazos definidos en los informes  
2 emitidos. [...].”

3 De acuerdo al oficio N° DFOE-SD-0278, con fecha 24 de enero 2018,  
4 donde se emite un estado de cumplimiento donde se da el cumplimiento de  
5 la disposición, 4.12

6 **Mantenimiento del Reglamento de Auditoría Interna.**

7 Al reglamento de Auditoría Interna, se están haciendo reformas en todas las  
8 áreas.

9 El Concejo Municipal, habiendo tenido evidencia de la labor de la Auditoría a  
10 través del año se toma el atrevimiento de afirmar, que la **“Auditoría Interna NO**  
11 **CUMPLIÓ EN SU TOTALIDAD con el Plan Anual para el año 2017.”**

12 A criterio de la Auditoría Interna, se ha cumplido razonablemente con el Plan de la  
13 Auditoría Interna para el año 2017.

14 A pesar que la auditoría interna en dos ocasiones ha solicitado la colaboración  
15 para poder realizar todo el plan y cumplir con las disposiciones de la Contraloría.

16 **Una de ellas fue en la Sesión Ordinaria N° 14 del 01 de agosto 2016, la**  
17 **auditoría solicito ayuda para poder cumplir como corresponde por lo**  
18 **solicitado por la Contraloría, pero no obtuvo apoyo por parte del Concejo**  
19 **Municipal.**

20 Además de no contar con la colaboración del Concejo Municipal para poder  
21 cumplir con las disposiciones la Contraloría y al mismo tiempo cumplir con el Plan  
22 del 2017. La auditoría no cuenta con los suministros de oficina básicos para poder  
23 realizar el trabajo. Desde el 7 de marzo 2018, se solicitaron suministros necesarios  
24 para la oficina y a la fecha de hoy 20 de marzo 2018, la auditoría no ha recibido ni  
25 un lápiz.”

26

27

28

29



MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ  
AUDITORIA INTERNA  
TELE 2532 2061  
Auditoriadejimenez@hotmail.com

Ciudad de Juan Vías 07 de Marzo de 2018.

Señora  
Daniela Quesada  
Provedora  
Municipal de Jiménez  
Presente

Oficio N°: **AIMJ 2018-023**

**Asunto: Suministros de oficina**

Le solicito por favor los siguientes suministros de oficina, para la oficina de Auditoría.

2 Lápiz mina .05  
2 Lápiz mina .07  
Minas .07  
Borrador de lápiz  
Cinta adhesiva transparente  
Caja Clip pequeños  
Una caja Fasterner  
4 portafolios 3 huecos  
4 Marcadores fosforescentes diferentes colores  
3 Marcadores permanentes – diferentes colores  
3 paquetes de hojas tamaño carta  
6 lapiceros azules  
6 lapiceros negros  
Tintas para la impresora Epson XP-211  
8 negras  
6 amarillas  
6 Magenta  
6 Cian  
1 foliador automático  
2 llaves maya  
1 Goma de barra  
Espero los mismos en a mas tardar para el viernes 9 de marzo año en curso.

Licda Sandra Mazza Muñoz  
Auditora Interna  
Municipalidad de Jiménez  
S.A. Cirva

MUNICIPALIDAD DE JIMÉNEZ  
PROVEedurÍA  
**RECIBIDO**  
A las 11<sup>26</sup> horas de día 07  
del mes de 03 del año 18  
Firma: Daniela Quesada

AIMJ 2018-023

Página 1

1

2

**ACUERDO 3º**

3 Este Concejo acuerda por Unanimidad; trasladar este oficio a la Comisión  
4 Municipal de Asuntos Jurídicos, para su análisis y posterior dictamen.

5

6 **4- Oficio CM 027-2018 fechado 23 de marzo, enviado por el señor Trentino**  
7 **Mazza Corrales, Contador Municipal.**

8 Les manifiesta lo siguiente "...Por medio de la presente brindo respuesta sobre el  
9 **Oficio N° SC-816-2018**, del 20 de marzo del 2018, sobre la modificación 01-2018,  
10 del Concejo Municipal del Distrito de Tucurrique. Dicha modificación fue

1 consolidada con la información de esta Municipalidad en la modificación 03-2018  
2 Consolidada, que fue remitida al Concejo Municipal de la Municipalidad de  
3 Jiménez y aprobada en la sesión N° 96 del 12 de marzo 2018." **Se toma nota.**

4

5 **5- Documento titulado IA-2018-001, Informe de Auditoría- Año 2017,**  
6 **entregado el 23 de marzo por la licenciada Sandra Mora Muñoz, Auditora**  
7 **Interna.**

8 Se recibe documento mencionado sin firma, sello, ni oficio de remisión.

9

10

#### **ACUERDO 5º**

11 Este Concejo acuerda por Unanimidad; enviar nota a la licenciada Sandra Mora  
12 Muñoz, Auditora Interna; indicándole que se ha recibido documento titulado IA-  
13 2018-001, Informe de Auditoría- Año 2017, entregado el 23 de marzo por su  
14 persona, en la Secretaría del Concejo Municipal, el documento en mención carece  
15 de firma y sello u oficio de remisión; ante tal informalidad de su parte,  
16 demostrando una vez más su falta de cuidado y compromiso con su trabajo, le  
17 solicitamos se sirva subsanar este asunto, para poder retomar el mencionado  
18 documento, el cual deberá ser explicado por su persona ante el Concejo, como ya  
19 antes le habíamos indicado, mediante una presentación en Power Point.

20

21 **6- Nota fechada 19 de marzo, recibida el 26 de marzo, enviada por el señor**  
22 **Giovanni Chávez Calvo, Presidente de la Asociación de Desarrollo Integral**  
23 **de El Humo de Pejibaye.**

24 Les manifiesta lo siguiente "...solicitarles permiso para realizar un turno para los  
25 días 14 y 15 de abril del 2018, con el fin de recaudar fondos para nuestra  
26 comunidad..."

27

28

#### **ACUERDO 6º**

29 Este Concejo acuerda por Unanimidad; enviar nota al señor Giovanni Chávez  
30 Calvo, Presidente de la Asociación de Desarrollo Integral de El Humo de Pejibaye;  
31 indicándole que dicha solicitud fue presentada en la Sesión Ordinaria N° 91 del 29  
32 de enero del año en curso, mediante acuerdo 4º del Artículo V, se les remitió el  
33 reglamento que rige ese tipo de actividades, quedando en espera de la remisión  
34 de documentos como se les indicara.

35

1 **7- Nota fechada 25 de marzo, enviada por el señor Roberto Madriz Vargas, de**  
2 **la Administración de la Asociación Solidarista de Empleados de Hacienda**  
3 **Juan Viñas.**

4 Les manifiesta lo siguiente "...invitarlos muy cordialmente a la inauguración de  
5 nuestro edificio que será este viernes 6 de abril, a partir de las 3:00 pm, la cual  
6 iniciará con una pequeña bendición y nos gustaría contar con su presencia." **Se**  
7 **toma nota.**

8

9 **8- Copia de oficio N° 186-ALJI-2018 fechado 26 de marzo, enviado por la**  
10 **señorita Lissette Fernández Quirós, Alcaldesa Municipal al ingeniero Luis**  
11 **Gerardo Calvo Brenes del Instituto Costarricense de Electricidad.**

12 Le manifiesta lo siguiente "...Por medio de la presente es menester informar que la  
13 Municipalidad de Jiménez apoya a los vecinos del sector de Taus de Pejibaye, en  
14 su proyecto de electrificación en la zona. Este sector de Pejibaye, el cual se ubica  
15 Taus sobre la Ruta Nacional 408 presenta un amplio potencial turístico, al cual se  
16 le daría un importante empuje económico al contar con un suministro adecuado  
17 del servicio eléctrico. Además en la zona se ubican varias fincas de agricultura, las  
18 cuales no han podido desarrollar sus microempresas debido a la ausencia de este  
19 servicio. Por tal motivo es que todo impulso que se pueda realizar en la zona  
20 acarrearía beneficios a los habitantes de esta comunidad y a todo el distrito de  
21 Pejibaye, pues permitiría la creación de más y mejores fuentes de empleo. Sin  
22 más y agradeciendo toda la colaboración que puedan brindar a este importante  
23 proyecto para el distrito de Pejibaye." **Se toma nota.**

24

25 **9- Nota fechada 26 de marzo, enviada por el Concejo de Distrito de Pejibaye,**  
26 **firmada por las señoras Rosa Céspedes Martínez, Secretaria y Ana Yancy**  
27 **Quesada Zamora, Síndica suplente.**

28 Les manifiestan lo siguiente "...el Concejo de Distrito de Pejibaye Jiménez  
29 conscientes del buen trabajo que ustedes han realizado en la comunidad y  
30 siempre en pro del bienestar de todos y todas los ciudadanos que pertenecemos a  
31 este distrito, manifestamos nuestra disculpa por no asistir al evento de Rendición  
32 de Cuentas realizado el día jueves veintitrés de marzo de 2018 por diversos  
33 motivos personales que lastimosamente no lo permitieron, rogamos disculpar la  
34 ausencia. Agradecerles una vez más la excelente labor que ustedes en conjunto  
35 realizan; externar nuestro agradecimiento a todo el Concejo, Personal

1 Administrativo y a la Srta. Alcaldesa Lissette Fernández por la labor realizada.” **Se**  
2 **toma nota.**

3

4

**ARTÍCULO VI. Dictámenes de Comisión**

5

6 **No hubo.**

7

8

**ARTÍCULO VII. Informe de la Alcaldesa**

9

10 1- Se conoce el “**INFORME DE LABORES. Nº 12-2018. 26/Marzo/2018.** Señores.  
11 **Concejo Municipal de Jiménez.** Presente. Reciban un afectuoso saludo de mi  
12 parte: les brindo un informe de las labores de la semana del 19 al 23 de marzo del  
13 2018 como detallo a continuación:

- 14 • Atención al público.
- 15 • Conforme lo programado el día jueves realicé la presentación del Informe  
16 de Rendición de Cuentas a diferentes sectores y sociedad civil del cantón.
- 17 • Trabajos realizados bajo supervisión del DGVM:
  - 18 🚧 Se finalizó con la limpieza mecanizada en el camino Ernest, en el sector de  
19 Los Alpes de Juan Viñas, para una intervención de 400 metros a ambos  
20 costados.
  - 21 🚧 Se realizó la remoción de derrumbes menores en el camino Rincón del  
22 Indio en el sector de La Gloria de Juan Viñas.
  - 23 🚧 Se realizó el mantenimiento correspondiente a las 4.000 horas del Back-  
24 hoe, trabajos contratados a la empresa MPC.
  - 25 🚧 Se continúa con el proyecto de colocación de una carpeta asfáltica en La  
26 Victoria de Juan Viñas. Se finalizó con la construcción de una cuneta de  
27 concreto en el sector.

28

29

30

31

32



33

- Inspecciones en varios caminos en Pejibaye.

- 1 • Reunión con la empresa Meza-Cordero con el fin de coordinar las labores  
2 de inicio para la construcción de la planta procesadora de frutas.” **Se toma**  
3 **nota.**  
4

5 **ARTÍCULO VIII. Informe de la Junta Vial y el Departamento de Gestión Vial**

6  
7 **No hubo.**  
8

9 **ARTÍCULO IX. Atención de los señores (as) Síndicos (as)**

10  
11 **No hubo.**  
12

13 **ARTÍCULO X. Mociones**

14  
15 **No hubo.**  
16

17 **ARTÍCULO XI. Asuntos Varios**

18  
19 1- Los señores (a) regidores propietarios, José Luis Sandoval Matamoros, Efrén  
20 Núñez Nájera, Gemma Bogantes Bolaños e Isidro Sánchez Quirós, solicitan:  
21

22 “Le solicitamos a los compañeros tomar los siguientes acuerdos:

- 23 1. Que se envíe nota a la licenciada Vivian Garbanzo Navarro, Gerente del  
24 Área de Servicios para el Desarrollo Local de la Contraloría General de la  
25 República; solicitándole sea tan amable en brindarnos un criterio sobre la  
26 siguiente consulta: Puede un auditor interno del Sector Público afiliarse a un  
27 sindicato como la ANEP o existen prohibiciones al respecto a razón de su  
28 función fiscalizadora; en caso de que pueda afiliarse hasta donde llega su  
29 participación dentro del mismo, que le es permitido y que le es prohibido.  
30 2. Que con base en la autorización dada por este Concejo a la Alcaldía  
31 Municipal, como Jerarca Administrativo, se le solicite que nos remita un  
32 informe del Control de Asistencia de la señora Auditora Interna; desde el  
33 momento en que fue tomado el acuerdo a la fecha, con un detalle del  
34 cumplimiento o incumplimiento de horario; y en caso de éste último nos  
35 indique las medidas disciplinarias adoptadas.”

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34

**ACUERDO 1º**

Este Concejo acuerda por Unanimidad; enviar atenta nota a la licenciada Vivian Garbanzo Navarro, Gerente del Área de Servicios para el Desarrollo Local de la Contraloría General de la República; solicitándole sea tan amable, en brindarnos un criterio sobre la siguiente consulta: Puede un auditor interno del Sector Público afiliarse a un sindicato como la ANEP; o existen prohibiciones al respecto a razón de su función fiscalizadora; en caso de que pueda afiliarse hasta donde llega su participación dentro del mismo, que le es permitido y que le es prohibido.

**ACUERDO 2º**

Este Concejo acuerda por Unanimidad; con base en la autorización dada por este Concejo a la Alcaldía Municipal, como Jerarca Administrativo, se le solicita que nos remita un informe del Control de Asistencia de la señora Auditora Interna; desde el momento en que fue tomado el acuerdo a la fecha, con un detalle del cumplimiento o incumplimiento de horario; y en caso de éste último nos indique las medidas disciplinarias adoptadas.

**Siendo las diecinueve horas con veinte minutos exactos, el señor Presidente Municipal, regidor José Luis Sandoval Matamoros da por concluida la sesión.**

José Luis Sandoval Matamoros	Nuria Estela Fallas Mejía
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>	<b>SECRETARIA DEL CONCEJO</b>
_____	_____

última línea