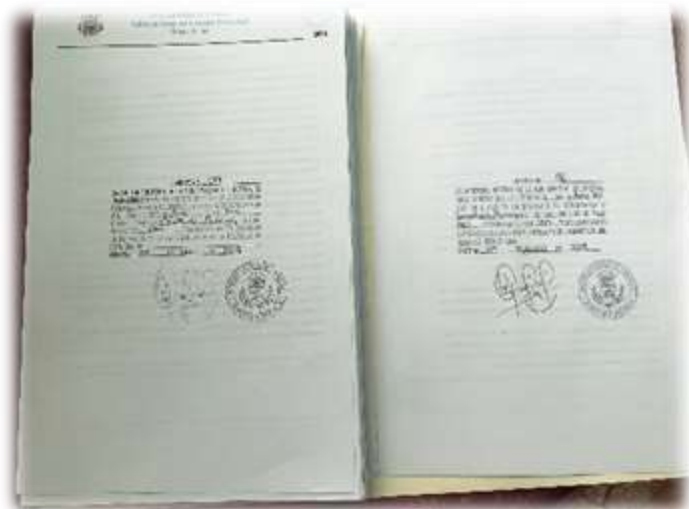




INFORME N° INF-AI-005-2019
INFORME FINAL
07 de agosto, 2019

**INFORME DE LA AUDITORÍA DE LA
ACTUALIZACIÓN DE LIBROS LEGALES EN LA
JUNTA VIAL CANTONAL DE OROTINA, EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA**



2019



CONTENIDO

¿Qué examinamos?.....	4
¿Por qué es importante?.....	4
¿Qué encontramos?	4
¿Qué sigue?	5
1. Introducción	6
Origen de la auditoría.....	6
Objetivo del estudio	6
Naturaleza, Oportunidad, Alcance y Sujeción a las Normas	6
Valor agregado.....	6
Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría.....	7
Regulaciones la Ley General de Control Interno.....	7
Limitaciones.....	8
Metodología aplicada.....	8
Generalidades acerca del objeto auditado.....	8
Comunicación de resultados	9
2. Resultados	10
De los libros de actas legalizados a la Junta Vial Cantonal de Orotina	10
De su existencia, estado de conservación y actualización. Actividad 1.1. / Cédula 8	10
De los libros de actas legalizados para el Departamento de Contabilidad	11
De su existencia, estado de conservación y actualización. Actividad 1.1. / Cédula 8.....	11
De los libros de actas legalizados para el Departamento de Tesorería	13
De su existencia, estado de conservación y actualización. Actividad 1.1. / Cédula 8	13
3. Conclusiones	15
4. Recomendaciones	16
A LA ALCALDESA MUNICIPAL O QUIEN A FUTURO OCUPE EL CARGO	16
De los libros de actas legalizados a la Junta Vial Cantonal de Orotina, De su existencia, estado de conservación y actualización. Actividad 1.1. / Cédula 8.	16
A LA DIRECTORA DE HACIENDA O QUIEN A FUTURO OCUPE EL CARGO	16



De los libros legalizados al Departamento de Contabilidad, De su existencia, estado de conservación y actualización. Actividad 1.1. / Cédula 8. 16



**INFORME DE LA AUDITORÍA DE LA ACTUALIZACIÓN DE LIBROS
LEGALES EN LA JUNTA VIAL CANTONAL DE OROTINA, EL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA
MUNICIPALIDAD DE OROTINA
N° INF-AI-005-2019**

INFORME Nro. INF-AI-005-2019
07 de agosto de 2019

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La auditoría se realizó con el propósito de evaluar el estado de actualización y conservación de los libros legalizados por parte de la Auditoría Interna a la Junta Vial Cantonal de Orotina, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Tesorería, así como la razonabilidad de la custodia a la cual los mismos son sometidos.

¿Por qué es importante?

El jerarca y los titulares subordinados, como responsables del adecuado funcionamiento del sistema de control interno deben disponer los elementos y condiciones necesarios para que se ejecuten las actividades necesarias para obtener, procesar, generar, controlar, asegurar y comunicar la información de la gestión institucional. Una de esas actividades es precisamente la de legalización de los libros con que cuenta la institución. Esta función se convierte en un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno, que permite a la administración, ejercer un control por medio del cual se proporcione una garantía de que la información se encuentre documentada de la forma correcta y en un medio oficial.

¿Qué encontramos?

Se estableció que los libros de actas de la Junta Vial Cantonal no se encuentran resguardados bajo las condiciones que permitan asegurar su estado de conservación, asimismo se constató la ausencia de firma de las actas N°76 y N°77 correspondientes a los meses de octubre de 2018, situaciones que en primero de los casos incrementa el riesgo por pérdida y/o deterioro y el segundo de los casos se configura en un incumplimiento de las competencias que le asigna la normativa dispuesta al efecto a quienes ejercen como miembros de éste órgano colegiado.

Los libros de Diario y Mayor legalizados al Departamento de Contabilidad se encuentran desactualizados junto con los de Inventarios y Balances, argumentando el Contador Municipal que dicha situación obedece a la implementación del sistema integrado DECSIS el cual a la fecha presenta incongruencias entre los registros contables y las cuentas respectivas, situación que impide la actualización de los libros contables y con ello la repercusión en el proceso de toma de decisiones.



Por su parte en el libro de Tesorería tomo N°6 no constan los folios que van del 244 al 250 lo que refleja la inconveniencia del sistema de resguardo de los libros legalizados, asimismo y los últimos libros cerrados corresponden a los que contienen los registros de los movimientos de la Tesorería del año 2015, con lo cual se evidencia la desactualización del registro de las operaciones diarias de la Tesorería Municipal.

¿Qué sigue?

Realizar las gestiones que permitan la elaboración e implementación de las políticas y prácticas de control que brinden la seguridad razonable sobre la actualización, conservación y existencia de los libros legales de la Junta Vial Cantonal, además de propiciar la actualización y cierre de los libros del Departamento de Contabilidad y la Tesorería Municipal, junto con las acciones que generen la corrección de las inconsistencias evidenciadas en el presente informe, así como implementar los controles pertinentes para minimizar la ocurrencia futura de las debilidades expuestas.



1. Introducción

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

- 1.1. El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2019, aprobado por el Auditor Interno y comunicado tanto al Concejo Municipal como a la Contraloría General de la República.

OBJETIVO DEL ESTUDIO

- 1.2. El objetivo de la auditoría consistió en:

“Verificar el estado de actualización y conservación de los libros legales a cargo de las diferentes instancias que han solicitado legalizar libros a la Auditoría Interna, así como la razonabilidad de la custodia a la cual los mismos son sometidos”.

NATURALEZA, OPORTUNIDAD, ALCANCE Y SUJECCIÓN A LAS NORMAS

- 1.3. La naturaleza de la auditoría es de carácter especial.
- 1.4. La oportunidad de la Auditoría se circunscribió a su inclusión en el Plan Anual de Trabajo del año 2019.
- 1.5. El alcance de la auditoría comprendió la evaluación sobre el estado de actualización, conservación y custodia de los libros legalizados por parte de la Auditoría Interna hasta la fecha de ejecución de este proceso de fiscalización a la Junta Vial Cantonal, el Departamento de Contabilidad y la Tesorería Municipal.
- 1.6. El estudio fue desarrollado con sujeción a las “Normas de Auditoría para el Sector Público”, R-DC-064-2014.

VALOR AGREGADO

- 1.7. Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora sobre la actualización, conservación y custodia de los libros legalizados por parte de la Auditoría Interna a las diferentes dependencias municipales que han gestionado la apertura y cierre de los mismos.



RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LA AUDITORÍA.

- 1.8. La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.
- 1.9. La responsabilidad de esta Auditoría consistió evaluar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal de las disposiciones técnicas y legales establecidas en la normativa atinente a la actualización, conservación y custodia de los libros legales, como son las siguientes:
- Normas de Control Interno para el Sector Público (4.4.4 Libros legales).
 - El Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley 8114 “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias” (artículo 10).
 - Directriz CN-004-2014 de fecha 02 de mayo de 2014 (artículo 2).

REGULACIONES LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

- 1.10. La Ley General de Control Interno indica en relación con los informes de auditoría lo siguiente:

Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría.

Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. 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.

[...]

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.”



Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

LIMITACIONES

1.11. El desarrollo del estudio se contó con la colaboración de las instancias auditadas, por lo cual no se estiman situaciones que puedan identificarse como limitaciones al estudio.

METODOLOGÍA APLICADA

1.12. Para los efectos del presente estudio y como parte de las técnicas mediante las cuales la auditoría obtiene la evidencia para establecer la base de sus resultados, se utilizó la verificación ocular y el análisis de los libros legalizados por la Auditoría Interna a las instancias auditadas.

GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO

1.13. Con fecha 02 de mayo de 2014 la Dirección General de la Contabilidad Nacional emite la Directriz CN-004-2014, en la cual se establece en su artículo 2 que los estados financieros deberán ser presentados por las instituciones del sector público a las tardar el 15 de abril, el 15 de julio y 15 de octubre, lo correspondiente al cierre del período deberán presentarse la primera semana de febrero de cada año.

1.14. Con fecha 12 de diciembre de 2016 la Presidencia de la República decreta el Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley 8114, en la cual se establece en su artículo 10 la regularidad con la cual debe sesionar la Junta Vial Cantonal.

1.15. La norma 4.4.4. *Libros Legales*, de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece la obligatoriedad por parte del Jerarca y los Titulares Subordinados de



asegurar la aplicación de las actividades de control relativas a la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de los libros legales.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

- 1.16.** La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se efectuó el día 29 de julio de 2019 en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, con la presencia de los funcionarios de la Administración: Licda. Margot Montero Jiménez Alcaldesa Municipal, Licda. María Cordero Rojas Directora de Hacienda, y los señores Juan Vargas Bolaños y Christian Salas Vega, Contador y Tesorero Municipal en forma respectiva. La convocatoria a esta actividad se realizó de manera formal por medio del oficio N° AI-113-2019 del 24 de julio de 2019.
- 1.17.** En la exposición de resultados se comenta por parte de la Auditoría Interna que una de las posibles causas del extravío de libros o parte de ellos podría obedecer a la existencia de debilidades en el proceso de rendición de informes finales de gestión por parte de los funcionarios que concluyen su relación laboral con la institución o en el proceso entrega de haberes en custodia por parte de los titulares subordinados que ya por vacaciones, ascensos, incapacidad u otros, se ausentan de sus puestos.
- 1.18.** Se indica que al no haberse incluido este elemento en el borrador del informe, será considerado en el informe final.



2. Resultados

DE LOS LIBROS DE ACTAS LEGALIZADOS A LA JUNTA VIAL CANTONAL DE OROTINA

DE SU EXISTENCIA, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ACTIVIDAD 1.1. / CÉDULA 8

2.1. Entre los años 2011 y 2018 la Auditoría Interna legalizó a la Junta Vial Cantonal de Orotina los siguientes libros de actas:

Tabla N°9

Libros de actas legalizados a la Junta Vial Cantonal entre los años 2011 y 2018

Fecha de legalización	Tipo de libro	N° de asiento	Tomo N°	Existencia del libro		Estado de conservación		Estado de actualización	
				Existe	No existe	Razonable	No razonable	Actualizado	Desactualizado
16-04-04	Actas	11	1	✓		✓		✓	
22-07-10	Actas	73	2	✓		✓		✓	
26-06-15	Actas	134	3	✓		✓			X

Fuente: Elaboración propia de la auditoría interna según inspección de campo realizada.

2.2. El Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley 8114 “Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias” establece en su artículo 10 para con la regularidad de las sesiones de la Junta Vial Cantonal lo siguiente:

(...) La Junta Vial sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando su presidente o al menos tres de sus miembros la convoquen con al menos veinticuatro horas de anticipación. (...)

2.3. En la revisión realizada para verificar la existencia y el estado de conservación y actualización de dichos libros se determinó:

- **Existencia:**

De la revisión de los libros de actas en uso y cerrados en custodia de la Junta Vial Cantonal, se estableció que los mismos se encuentran presentes al momento de realizar la solicitud de los mismos.

- **Estado de Conservación:**

Los libros de actas tomos N°1 y N°2 pese a estar cerrados se encuentran sin empastar y se evidenciaron dificultades por parte de los funcionarios para localizar ambos libros por cuanto no se cuenta con un lugar específico para su resguardo.

- **Actualización:**



Se estableció que en las actas de las sesiones N°76 del 30 de agosto de 2018 y N°77 del 02 de octubre de 2018 del tomo N°3 no consignan las firmas correspondientes, por su parte y según lo visto en el libro de actas, no existe evidencia de la celebración de sesiones desde el 02 de octubre de 2018.

2.4. De conformidad con la revisión y análisis realizados a los aspectos antes descritos se observó lo siguiente:

- De la inconveniencia de ubicación de los libros (estado de conservación):

De conformidad con una entrevista realizada a los funcionarios Rafael Arrieta Naranjo y Javier Umaña Durán, las dificultades de ubicación de los libros cerrados se dan por cuanto no se ha definido formalmente y comunicado para conocimiento de los diferentes funcionarios, el lugar de ubicación de los libros cerrados.

- De la ausencia de firma de las 2 últimas sesiones celebradas (actualización):

Los libros se encuentran sin firmar por cuanto según lo consignado en el Acta de Verificación realizada en la Junta Vial Cantonal por parte de los funcionarios Rafael Arrieta Naranjo y Javier Umaña Durán después de la última sesión celebrada se ha realizado varias convocatorias a los miembros sin que a la fecha se haya logrado contar con el quórum correspondiente para sesionar, pese a ello no existe evidencia ni de la convocatoria ni de la ausencia de quórum en el libro de actas tomo N°3.

2.5. En consecuencia, los problemas suscitados para realizar la ubicación de los libros legalizados en uso y cerrados a la Junta Vial Cantonal, incrementa el riesgo de pérdida y deterioro de los mismos, con la consecuente repercusión que situaciones de esta naturaleza en la celebración de las sesiones de este órgano colegiado. Por su parte la no celebración de sesiones por parte de la Junta Vial Cantonal conllevó a la ausencia de las firmas respectivas en las 2 últimas actas de las sesiones celebradas, junto con el incumplimiento de las competencias que le asigna la normativa dispuesta al efecto le asigna.

DE LOS LIBROS DE ACTAS LEGALIZADOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DE SU EXISTENCIA, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ACTIVIDAD 1.1. / CÉDULA 8

2.6. En el año 2010 la Auditoría Interna legalizó a la Contabilidad Municipal los siguientes libros de contables:



Tabla N°10

Libros contables legalizados a la Contabilidad Municipal en el año 2010

Fecha de legalización	Tipo de libro	N° de asiento	Tomo N°	Existencia del libro		Estado de conservación		Estado de actualización	
				Existe	No existe	Razonable	No razonable	Actualizado	Desactualizado
16-09-10	Diario	80	1	✓		✓			X
16-09-10	Mayor	81	1	✓		✓			X
16-09-10	Inventarios & Balances	82	1	✓		✓			X

Fuente: Elaboración propia de la auditoría interna según inspección de campo realizada.

- 2.7.** En la Directriz CN-004-2014 de fecha 02 de mayo de 2014 establece en su artículo N°2 como plazos para la presentación de los estados financieros a la Dirección de la Contabilidad Nacional lo siguiente:

Artículo 2. – Fechas de presentación de los Estados Financieros (EEFF).
Las entidades que pertenecen al Gobierno de la República (Administración Central y Poderes) deberán presentar los Estados Financieros (EEFF) a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y el 15 de octubre correspondiente al trimestre inmediato anterior y todas las entidades públicas contempladas en el artículo 1 de esta Directriz deberán presentar los Estados Financieros en la primera semana del mes de febrero de cada año, lo correspondiente al cierre definitivo del período inmediato anterior. Los plazos acá indicados, son perentorios para la efectiva entrega o envío de la información.

- 2.8.** Se estableció la conveniencia en cuanto a la existencia y estado de conservación de los libros legalizados por la Auditoría Interna, no obstante, en lo que respecta a la actualización de los mismos, se tiene:

- Los libros de diario tomo N°1 y mayor tomo N°1 se encuentran actualizados hasta diciembre 2018.
- El libro de inventarios y balances tomo N°1 se encuentra actualizado al 31 de diciembre de 2018.

- 2.9.** De conformidad con lo consignado en el Acta de Verificación realizada al Contador Municipal, éste nos indica que la desactualización de los libros de diario y mayor obedece a una serie de inconsistencias que ha presentado la migración al sistema informático denominado DECSIS, lo cual incluso a la fecha se encuentra en una etapa de corrección de asientos contables del mes de enero 2019. Para con la desactualización del libro de inventarios y balances, esto obedece a que a la fecha el sistema DECSIS registra las existencias de activos adquiridos a través de los procedimientos de Contratación Administrativa de las cuales se genera orden de compra, no así para las adquisiciones de activos realizadas a través de caja chica.



- 2.10. Las razones expuestas como causas de la no actualización de los libros legales llevan implícita la desactualización de la información contable de la institución, con las incidencias que ello puede generar en el proceso de toma de decisiones.

DE LOS LIBROS DE ACTAS LEGALIZADOS PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

DE SU EXISTENCIA, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ACTIVIDAD 1.1. / CÉDULA 8

- 2.11. Entre los años 2012 y 2018 la Auditoría Interna legalizó a la Tesorería Municipal los siguientes libros de caja.

Tabla N°11

Libros de caja legalizados a la Tesorería Municipal entre los años 2012 y 2018

Fecha de legalización	Tipo de libro	N° de asiento	Tomo N°	Existencia del libro		Estado de conservación		Estado de actualización	
				Existe	No existe	Razonable	No razonable	Actualizado	Desactualizado
18-08-09	Caja	65	4	✓		✓		✓	
10-02-12	Caja	94	5	✓		✓		✓	
04-04-17	Caja	158	6	✓		✓			X

Fuente: Elaboración propia de la auditoría interna según inspección de campo realizada.

- 2.12. La norma 4.4.4. de las Normas de Control Interno para el Sector Público establece:

4.4.4 Libros legales

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia.

- 2.13. En la Directriz CN-004-2014 de fecha 02 de mayo de 2014 establece en su artículo N°2 como plazos para la presentación de los estados financieros a la Dirección de la Contabilidad Nacional lo siguiente:

Artículo 2. – Fechas de presentación de los Estados Financieros (EEFF).
Las entidades que pertenecen al Gobierno de la República (Administración Central y Poderes) deberán presentar los Estados Financieros (EEFF) a más tardar los días 15 de abril, 15 de julio y el 15 de octubre correspondiente al trimestre inmediato anterior y todas las entidades públicas contempladas en el artículo 1 de esta Directriz deberán presentar los Estados Financieros en la primera semana del mes de febrero de cada año, lo correspondiente al cierre



definitivo del período inmediato anterior. Los plazos acá indicados, son perentorios para la efectiva entrega o envío de la información.

2.14. De la revisión de los libros autorizados a la Tesorería Municipal (autorizados y cerrados por esta auditoría), se tiene lo siguiente. (Actividad 1.1., Cédula 8)

- Existencia:

De la revisión de los libros autorizados por la Auditoría Interna, en uso y cerrados en custodia de la Tesorería Municipal se estableció que los mismos se encuentran presentes al momento de realizar la solicitud de los mismos.

- Estado de Conservación:

Los libros autorizados por la Auditoría Interna, en uso y cerrados en custodia de la Tesorería Municipal, se encuentran en buen estado de conservación, y sobre los mismos se tiene que el libro de caja tomo N°6 autorizado por la Auditoría Interna y que consta de 250 folios numerados consecutivos del 001 al 250 posee 2 tomos empastados, el primero que va del folio 001 al 100 y el segundo del folio 101 al 200, los folios que van del 201 al 243 se encuentran impresos y sin empastar y los folios que van del 244 al 250 se encuentran extraviados.

- Actualización:

Siendo que los movimientos de la tesorería son diarios y que los últimos registros que se consignan en el libro de tesorería datan de mayo de 2015, se establece que evidentemente el libro de tesorería presenta más de cuatro años de desactualización.

2.15. La desactualización del libro de caja obedece al hecho de que al encontrarse extraviados los folios que van del 244 al 250 del tomo N°6, ha conllevado a que el mismo se encuentre desactualizado sin que se haya emprendido la toma de las medidas correctivas por parte de la Tesorería Municipal.

2.16. El extravió de los folios que van del folio 244 al 250 del libro de caja tomo N°6 sin que se hayan realizado los mecanismos de corrección pertinentes, genera que el libro no pueda ser cerrado por parte de la Auditoría Interna lo que repercute en la imposibilidad de abrir un nuevo libro como medio que permita el registro de las operaciones de la Tesorería Municipal.

2.17. No se cuenta con insumos que permitan evidenciar los responsables del extravió de los folios ausentes del libro de tesorería, lo cual en criterio de esta auditoría podría obedecer a la inexistencia de lineamientos o procedimientos que orienten el actuar de los titulares subordinados que concluyen su relación laboral con la institución (informes finales de gestión) o bien sobre los procesos de entrega y recepción de haberes en



custodia de funcionarios que se ausentan de sus puestos ya sea por vacaciones, ascensos, incapacidad, o bien regreso a sus puestos después de ocupar otro en forma temporal.

3. Conclusiones

En términos generales se concluye que los libros legalizados a la Junta Vial Cantonal de Orotina, la Contabilidad Municipal y la Tesorería Municipal presentan inconsistencias de conformidad con la normativa. atinente, según se expone a continuación:

- 3.1.** La Junta Vial Cantonal adolece un sistema de archivo que permita el adecuado resguardo de los libros legalizados, sea que éstos se encuentren en uso o bien cerrados, lo que conlleva a que al momento de solicitar los mismos, se desconozca su ubicación y por consiguiente el acceso oportuno a los mismos. En relación con la no celebración de sesiones por parte de la Junta Vial Cantonal, esto ha propiciado que en el libro de actas que se encuentra en uso, no se encuentren presentes las firmas de las 2 últimas sesiones, con lo cual los acuerdos tomados no alcanzan su eficacia. (Actividad 1.1., Cédula 8)
- 3.2.** El estado de existencia y conservación de los libros contables legalizados para la Contabilidad Municipal son adecuados, no obstante, los mismos se encuentran desactualizados, aduciendo el contador municipal que ello se debe a problemas en el DECSIS y en deficiencias en los registros de activos adquiridos a través del sistema de caja chica. (Actividad 1.1., Cédula 8)
- 3.3.** La existencia y estado de conservación de los libros de caja de la Tesorería Municipal es adecuado, salvo por el extravío de los seis últimos folios del último libro de caja tomo N°6 que les fuera legalizado, sin que se hayan tomado las acciones necesarias para corregir esta deficiencia, lo que les limita solicitar el cierre del libro y la consecuente apertura de los libros subsiguientes, en perjuicio de la actualización de los registros de la tesorería.
- 3.4.** La institución no cuenta con lineamientos o procedimientos que orienten el actuar de los titulares subordinados que concluyen su relación laboral con la institución o bien sean trasladados a otros puestos (informes finales de gestión), o bien sobre los procesos de entrega y recepción de haberes en custodia de funcionarios que se ausentan de sus puestos ya sea por vacaciones, ascensos, incapacidad, o bien regresen a sus puestos después de ocupar otro en forma temporal.



4. Recomendaciones

Como producto de los resultados obtenidos se emiten las siguientes recomendaciones:

A LA ALCALDESA MUNICIPAL O QUIEN A FUTURO OCUPE EL CARGO

DE LOS LIBROS DE ACTAS LEGALIZADOS A LA JUNTA VIAL CANTONAL DE OROTINA, DE SU EXISTENCIA, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ACTIVIDAD 1.1. / CÉDULA 8.

- 4.1. Promover el diseño aprobación y comunicación en un plazo de 30 días naturales, las políticas y prácticas de control interno en función de las cuales en adelante se velará por el estado de conservación, actualización y existencia de los libros legales de la Junta Vial Cantonal, junto con la definición de las responsabilidades que le corresponderán a cada uno de los actores del proceso. (Actividad 1.1. / Cédula 8)
- 4.2. Promover con la consecuente documentación de ello, en forma inmediata y constante la práctica de sesionar al menos una vez al mes que le es inherente a la Junta Vial Cantonal. (Actividad 1.1. / Cédula 8)
- 4.3. Gestionar en un plazo de 60 días naturales y verificar que así suceda, el desarrollo de un instructivo metodológico para la elaboración de informes finales de gestión por parte de los titulares subordinados que concluyen sus servicios con la institución o bien son trasladados a otros puestos.
- 4.4. Gestionar en un plazo de 60 días naturales y verificar que así suceda, las disposiciones (junto con los instructivos o procedimientos) en función de los cuales en adelante los titulares subordinados que en forma temporal dejan o reciben un puesto en particular, deberán entregar o recibir los haberes bajo la responsabilidad de dichos puestos.

A LA DIRECTORA DE HACIENDA O QUIEN A FUTURO OCUPE EL CARGO

DE LOS LIBROS LEGALIZADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y A LA TESORERÍA MUNICIPAL, DE SU EXISTENCIA, ESTADO DE CONSERVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN. ACTIVIDAD 1.1. / CÉDULA 8.

- 4.5. Generar en un plazo de 30 días naturales las acciones pertinentes ante quien corresponda a efectos de corregir las deficiencias que inciden en la actualización de los libros legales (Contabilidad y Tesorería), para así propiciar la actualización de los mismos. (Actividad 1.1., Cédula 8).



- 4.6. Realizar en un plazo de 30 días naturales ante las instancias que correspondan, las acciones pertinentes a efectos de corregir las inconsistencias expuestas en relación con el libro de caja tomo N°6 a cargo de la Tesorería Municipal, a efectos de que el mismo pueda ser cerrado por esta auditoría como medio que posibilite la apertura de los tomos siguientes y la consecuente actualización de los registros diarios de la Tesorería Municipal. (Actividad 1.1., Cédula 8).

Atentamente,

Lic. Omar Villalobos Hernández
AUDITOR INTERNO

Nota: Queda en poder de la Auditoría Interna como evidencia del trabajo realizado, un archivo electrónico que contiene la totalidad de los documentos generados en el desarrollo del estudio.