MUNICIPALIDAD DE BELÉN
AUDITORÍA INTERNA

INFORME
INF-AI-01-2021

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

31 DE MARZO DE 2021

INDICE DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO 4
1.2 OBJETIVO Y ALCANCE 4
Objetivo General 4
Objetivos Específicos 4
Alcance 4
1.3 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN 5
1.4 METODOLOGÍA APLIACADA 5
1.5 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN 6
1.6 CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS 6
1.7 LIMITACIONES AL ALCANCE DE LA AUDITORÍA 7
2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 7
2.1. Recomendaciones sin respuesta por parte de la administración 7
2.2. Estado general de recomendaciones emitidas al 2020 11
2.3. Recomendaciones por Área o por Unidad al 31 de diciembre de 2020 11
2.3.1 Distribución de las recomendaciones Atendidas 12
2.3.2 Distribución de recomendaciones No Atendidas 13
2.3.3 Distribución de recomendaciones En Proceso 14
2.4. Comportamiento histórico de recomendaciones En proceso y No atendidas al 31 de diciembre del 2020 14
2.5 Distribución de recomendaciones por Alcaldía y Direcciones de la Municipalidad 17
2.5.1. Distribución General de las recomendaciones 17
2.5.2. Distribución de recomendaciones No atendidas 18
2.5.3. Distribución de recomendaciones En Proceso 19
2.6 Fecha de cumplimiento de recomendaciones 20
3. SEGUIMIENTO OPORTUNO Y PERMANENTE 20
4. EJEMPLOS DE RECOMENDACIONES EMITIDAS TODAVIA PENDIENTES DE SER ATENDIDAS 24
5. CONCLUSIONES 31
6. RECOMENDACIONES 33
7. ANEXOS 36

RESUMEN EJECUTIVO

La presente revisión tuvo como objetivo determinar el grado de cumplimiento por parte de la administración, de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2020.

Este informe detalla el estado de cumplimiento (Atendido, Proceso, No atendido) de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría en periodos anteriores (2011-2019) y que se mantienen pendientes o que están en proceso de cumplimiento; el cual se efectuó en atención a lo establecido en el Plan de Trabajo del Área para el periodo 2021; además de las recomendaciones realizadas durante el 2020.

Para el desarrollo de este estudio, se realizó el seguimiento a 44 informes emitidos a esa fecha, de los cuales 246 recomendaciones corresponden a informes emitidos al 31 de diciembre de 2019 y 60 recomendaciones al 31 de diciembre de 2020, para un total de 304 recomendaciones.

En este orden de ideas, se determinó que, con relación a las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, se presenta una serie de debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:

1. *El avance en la atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna representa solo el 11% de la totalidad, ante lo cual es poco significativo su cumplimiento, disminuyendo incluso en relación con el periodo anterior que fue de un 18% su observancia.*

2. *Las acciones realizadas por la administración no han sido suficientes ni oportunas tal como se demuestra en los resultados del presente informe.*

Además, es necesario hacer hincapié en la debilidad que representa la cultura de control interno institucional, situación que se determina por la antigüedad con la que cuentan las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y el poco avance en la atención de estas.

Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que se diseñen e implementen mecanismos de control que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada debilidad. Además, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

En atención a lo establecido en el Plan de Trabajo del Área para el periodo 2021, así como por cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes, entre ellas las contenidas en el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno, No. 8292, se efectuó el presente informe que detalla el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría en periodos anteriores y que no han sido atendidos o que están en proceso de ello.

En lo referente a las recomendaciones formuladas por la Auditoría Interna, es importante tener presente lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno "Seguimiento del sistema de control interno" y lo establecido en los Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones Emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría (Decreto R-DC-144-2015 del 13 de noviembre de 2015).

1.2 OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo General

Determinar el grado de cumplimiento por parte de la administración, de las recomendaciones y consideraciones giradas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2020, producto de los estudios efectuados por esta Unidad de Fiscalización.

Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento del marco normativo aplicable.
- Verificar las acciones de seguimiento y monitoreo realizadas por la administración superior y direcciones de las áreas de trabajo, para la atención de las recomendaciones.

Alcance

El estudio comprende el seguimiento de 304 recomendaciones emitidas por esta Unidad de Fiscalización por medio de 44 informes relacionadas con éstas, al 31 de diciembre de 2020, sin considerar las contenidas en los informes dirigidos al Concejo Municipal, al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, y los emitidos por los Despachos de Auditoría Externa y los de la Contraloría General de la Republica a los cuales se les dará el seguimiento y comunicación de resultados de forma independiente.

1.3 CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN

Los criterios utilizados en el presente estudio, en lo aplicable y pertinente son; Código Municipal, Ley General de Control Interno No. 8292, Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones Emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría (Decreto R-DC-144-2015 del 13 de noviembre de 2015), Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Belén y Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, así como todo aquel marco normativo que le aplique como por ejemplo; el Procedimiento sobre el seguimiento de recomendaciones de la Municipalidad de Belén, relacionado con las observaciones emitidas por esta Auditoría.

1.4 METODOLOGÍA APLIACADA

Con el fin de determinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría en periodos anteriores al 31 de diciembre de 2020 que se mantenían pendientes de atender, se realizaron una serie de actividades, entre las que se pueden citar las siguientes:

a. Implementación de la herramienta para el seguimiento de recomendaciones denominada SIGUELO.
b. Carga de recomendaciones en la herramienta SIGUELO, tanto de las que mantenían estados en proceso y no atendidas en el informe INF-AI-03-2020 correspondiente al seguimiento al 31 de diciembre de 2019, como las emitidas durante el 2020.
c. Solicitud de información a la coordinadora del seguimiento a nivel institucional, que recae en la figura de la Vicealcaldesa, sobre el estatus de cumplimiento de cada una de las recomendaciones comunicadas en los informes de Auditoría Interna, esto por medio del oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020 el cual fue copiado a la Dirección Administrativa Financiera, la Dirección de Servicios Públicos, la Dirección de Desarrollo Social y Dirección Técnica Operativa con de la Municipalidad, en el cual se indicó que la documentación soporte para la atención de estas, debía ser canalizada por medio de la herramienta SIGUELO.
d. Revisión de la cantidad respuestas brindadas por la administración a las recomendaciones por medio de la herramienta SIGUELO.
e. Análisis de la información proporcionada por la Administración.
f. Ejecución de pruebas y verificación documental correspondiente.
g. Verificación física del cumplimiento de la implementación de las recomendaciones, cuando se consideró necesario.
h. Solicitud de ampliación en la información brindada por parte de la administración en los casos que se consideró necesario.

i. Elaboración de la matriz de seguimiento por informe individual y anual de forma general, de acuerdo con la información proporcionada por la Administración, en la que se definió el estatus de cada recomendación de acuerdo si está atendida, no atendida o en proceso de atención.
j. Determinar el estado en que se pueden encontrar cada una de las recomendaciones dirigidas a la administración por medio de los informes emitidos sobre los estudios realizados, a saber:

- Atendido; Acción concluida.
- En proceso; Acción con cierto nivel de avance.
- No atendido; No se ha realizado ninguna acción para atender la recomendación.

1.5 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

La administración municipal es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno.

1.6 CUMPLIMIENTO DE LA NORMAS

El estudio se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) emitidas por la Contraloría General de la República el 11 de agosto de 2014, Capítulo II punto 206, inciso 01., relacionado con el seguimiento de las recomendaciones que emite la Auditoría Interna; así:

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

Así mismo, en inciso 02., de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República, indica lo siguiente:

> *"…Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional."*

Por último, de acuerdo con las mejores prácticas que regulan la profesión, como las Normas Internacionales de Auditoría.

1.7 LIMITACIONES AL ALCANCE DE LA AUDITORÍA

No se presentaron situaciones que se consideraran una limitación al trabajo de seguimiento de recomendaciones de esta Auditoría.

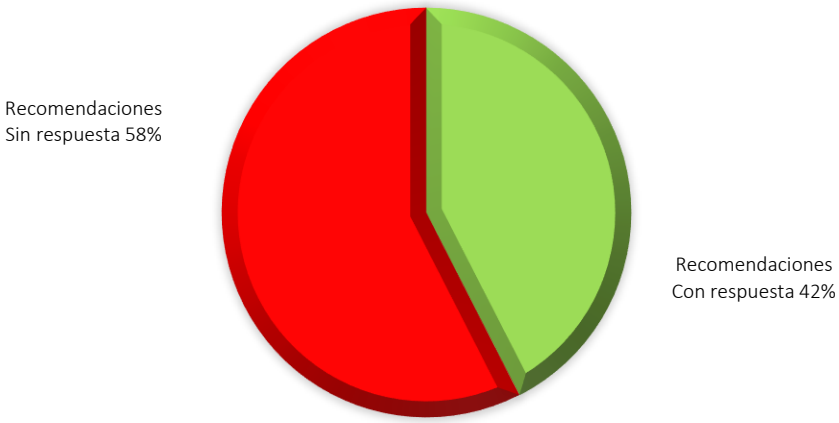
2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos 35, 36, 37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se realiza la comunicación verbal de los hallazgos contenidos en este informe, de manera virtual por medio de la herramienta Teams a la administración con la participación de la Alcaldía representada por la Vice alcaldesa, y las direcciones de las Áreas Administrativa Financiera, Desarrollo Social, Técnica Operativa y de Servicios Públicos y en una fecha posterior al Concejo Municipal, la cual consta en las minutas de auditoría CR-AI-01-2020 y CR-AI-02-2021 del 27 de abril y 12 de mayo del año en curso, respectivamente. Cabe mencionar que es una presentación ejecutiva con la información más relevante.

2.1. Recomendaciones sin respuesta por parte de la administración

Al revisar la cantidad de respuestas aportadas por la administración en la herramienta SIGUELO, se determinó que, de las 304 recomendaciones emitidas por esta Unidad de Fiscalización, solamente 130 presentan algún tipo de documentación adjunta en el sistema SIGUELO, medio por el cual se canalizo la revisión de seguimiento, lo que evidenció que un **58%** del total de las recomendaciones, es decir 176 de estas, no mostraron ningún tipo de seguimiento realizado por parte de la administración, al 31 de diciembre de 2020. Cabe destacar que esta situación se concentra principalmente en la Alcaldía y la Dirección del Área Administrativa Financiera, que en conjunto suman un 77% de la totalidad de observaciones sin respuesta, como se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 1
Respuesta a Recomendaciones de Auditoría Interna
emitidas al 31 de diciembre 2020



Fuente: Elaboración propia. Tomado de matriz general de seguimientos de recomendaciones de la Auditoría Interna.

En el gráfico anterior se observa que, para el seguimiento realizado con corte al 31 de diciembre de 2020, hay un porcentaje muy alto de recomendaciones que no obtuvieron respuesta por parte de la administración, lo cual refleja un debilitamiento del control interno institucional, ante la falta de atención de estas y una gestión administrativa poco oportuna y efectiva de la administración superior en las acciones que le corresponde realizar como parte de la primera línea de defensa.

De la información anterior se desprende que la mayor concentración de recomendaciones sin respuesta, la presenta la Alcaldía que incluye a las Unidades staff, que representa el 53,5%, seguida de la Dirección del Área Administrativa Financiera con un 23,5%, que entre los dos se concentra el 77% de las recomendaciones en esta situación, como se muestra en el cuadro N° 1, así:

Cuadro No.1
Desglose de recomendaciones sin respuesta por alcaldía y direcciones

Área	Cantidad	%
Alcaldía	94	53,5%
Dirección del Área Administrativa Financiera	41	23,5%
Dirección del Área de Desarrollo Social	18	10%
Alcaldía, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Área de Desarrollo Social.	16	9%
Alcaldía / Dirección Administrativa Financiera	4	2%

Área	Cantidad	%
Alcaldía, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Área Desarrollo Social, Dirección de Servicios Públicos, Dirección Área Técnica Operativa. **(a)**	2	1%
Alcaldía / Concejo Municipal	1	1%
	176	**100%**

Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimientos de recomendaciones de la Auditoría Interna.

(a) La atención de estas se encuentra compartida entre diferentes áreas o unidades en las que se encuentra distribuida la Municipalidad.

Lo anterior incumple con lo establecido en el **artículo 10 de la Ley General de Control Interno**, N° 8292, que indica lo siguiente:

> *"Artículo 10. — Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento."*

Adicionalmente, en el **artículo 12 de la Ley General de Control Interno,** No.8292 se indica expresamente los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, así:

> *"Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:*
>
> *(...)*
> *c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*
> *d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.*
> *(...)."*

Referente a lo anterior, la **Contraloría General de la República en su oficio DI-CR-325** (No.06643) del 14 de junio del 2005, indica:

> *"...la responsabilidad por el sistema de control interno es del jerarca y de los titulares*

> *subordinados entendiendo como jerarca, el superior que ejerce la máxima autoridad en la institución sea unipersonal o colegiado, y como titular subordinado el funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones, y compete a la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento."*

Adicionalmente, el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 25-2020 celebrada el 12 de mayo de 2020 acuerda lo siguiente:

> *"Primero: Avalar el oficio de la Auditoría Interna. Segundo: Solicitar al Alcalde Municipal que, en un plazo de 30 días hábiles, nos indiquen el plan de acción a realizar con el fin de atender las recomendaciones en proceso y no atendidas, según lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No. 8292".*

Así mismo en el artículo 14 de la sesión ordinaria N° 40-2020 celebrada el 28 de julio de 2020 el Concejo Municipal acordó, en referencia al cumplimiento de recomendaciones, lo siguiente:

> *"Primero: Avalar la moción presentada. Segundo: Se aplique en lo sucesivo en la Municipalidad de Belén la Ley de Control Interno en todos sus extremos. Tercero: Aplicar lo dispuesto en los Artículos 36 y 37 de la Ley de Control Interno para resolver en lo sucesivo lo relativo a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, tanto de la Auditoría Interna como los presentados por las auditorías externas".*

Por último, la administración debe tener en cuenta lo establecido en el punto número 3 del Procedimiento de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna de la municipalidad aprobado el 29 de julio de 2019 y comunicado el 31 de octubre de 2019, que trata sobre la responsabilidad de los funcionarios de atender las recomendaciones e indica lo siguiente:

> *"Responsabilidad:*
>
> *El responsable de ejecutar las recomendaciones de tipo técnico recomendadas por la Auditoría Interna le corresponde a cada coordinador de Unidad y personas directoras.*
>
> *El responsable de velar por la aplicación de su aspecto técnico y administrativo del presente procedimiento son las Personas Directoras de las Áreas".*

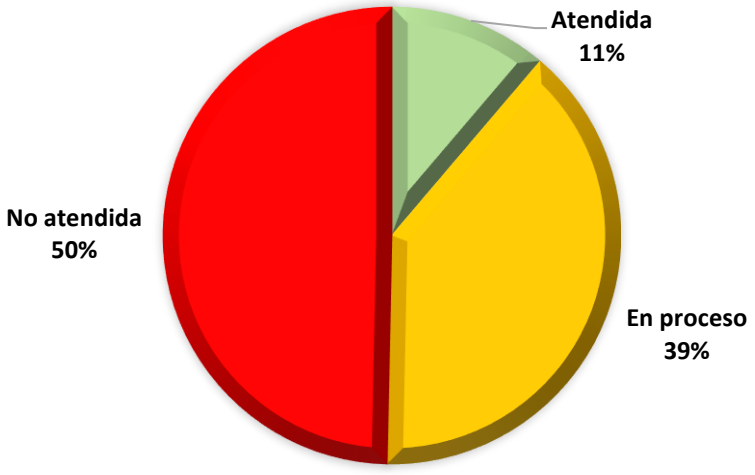
Por lo anterior, se recomienda que la administración adopte las medidas necesarias para el seguimiento oportuno de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, con el fin de que

todas estas puedan ser atendidas en el menor plazo posible y con ello fortalecer el control interno institucional.

2.2. Estado general de recomendaciones emitidas al 2020

De acuerdo con el seguimiento realizado por esta Unidad de Fiscalización, con corte al 31 de diciembre de 2020, se dio seguimiento a 304 recomendaciones emitidas mediante informes de Auditoría Interna pendientes de implementar desde el año 2011 al 2020, determinándose que el estatus a la fecha de este informe es el que se muestra en el Grafico No.1, donde se puede apreciar que sólo el **11% de estas han sido atendidas** en el último periodo, por lo que se observa una disminución en la atención de las recomendaciones por parte de la administración, de un **7%** con respecto al periodo anterior que fue de un **18%,** el cual ya era un porcentaje de cumplimiento bajo**,** tal como se detalla:

Gráfico No. 2
Estado de Recomendaciones de Auditoría Interna
del 2011 al 2020



Fuente: Elaboración propia. Tomado de matriz general de seguimientos de recomendaciones de la Auditoría Interna.

2.3. Recomendaciones por Área o por Unidad al 31 de diciembre de 2020

Con respecto a la concentración de las recomendaciones a las cuales se les dio seguimiento por área de trabajo o unidad, se determinó que la mayoría se encuentran asignadas a la Alcaldía, la Unidad de Informática y la Dirección del Área Administrativa Financiera, que en conjunto representan el **57%** del total de estas, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 2
Cantidad de recomendaciones por área o unidad
Emitidas al 31 de diciembre de 2020

Área	Cantidad	%
Alcaldía	78	26,0%
Unidad de Informática	52	17,0%
Dirección del Área Administrativa Financiera	44	14,0%
Dirección del Área de Desarrollo Social	19	6,0%
Unidad de Recursos Humanos	19	6,0%
Alcaldía, Dirección Administrativa Financiera, Dirección Área de Desarrollo Social	18	6,0%
Unidad de Bienes y Servicios	15	5,0%
Unidad de Informática / Unidad Planificación / Unidad de Salud Ocupacional	10	3,0%
Junta vial Cantonal	9	3,0%
Alcaldía / Unidad de obras	7	2,5%
Unidad de Tesorería	5	2,5%
Unidad de Gestión de Cobros / Unidad de Informática	4	1,0%
Unidad de Contabilidad	3	1,0%
Unidad Tributaria	3	1,0%
Unidad de Desarrollo Urbano	3	1,0%
Dirección Jurídica	3	1,0%
Unidad de Gestión de Cobros	3	1,0%
Unidad de Planificación Institucional	2	1,0%
Varias unidades **(a)**	7	2,0%
	304	**100%**

Fuente: Tomado de matriz general de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna.
(a) Corresponde a la sumatoria de las unidades que tenían una recomendación asignada.

2.3.1 Distribución de las recomendaciones Atendidas

Con respecto a la distribución de las recomendaciones atendidas de acuerdo con el área o unidad, se determinó que de un total de 35 de estas, **el 69%** de ellas se concentran principalmente en la Dirección del Área Administrativa Financiera y la Unidad de Recursos Humanos como se detalla a continuación:

Cuadro No. 3
Recomendaciones Atendidas por Área o por Unidad
emitidas al 31 de diciembre del 2020

Área	Cantidad	Peso relativo
Dirección del Área Administrativa Financiera	9	26,0%
Unidad de Recursos Humanos	7	20,5%
Alcaldía	4	11,5%
Unidad de Tesorería	3	9,0%
Unidad de bienes y Servicios	2	6,0%
Unidad de Informática	2	6,0%
Unidad de Informática / Salud Ocupacional	2	6,0%
Unidad de Desarrollo Urbano	2	6,0%
Junta Vial Cantonal	2	6,0%
Unidad de Contabilidad / Unidad de gestión de Cobros	1	3,0%
	34	**100%**

Fuente: Datos tomados de la matriz general de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna.

2.3.2 Distribución de recomendaciones No Atendidas

Con respecto a las recomendaciones en estado de **no atendidas**, clasificadas por Área o Unidad, del total de **151**, la mayor concentración se observa en la Alcaldía, la Unidad de informática y la Dirección del Área Administrativa Financiera tal como se muestra el siguiente cuadro:

Cuadro No. 4
Recomendaciones No atendidas por área o por unidad
emitidas al 31 de diciembre del 2020

Área	Cantidad	Peso relativo
Alcaldía	53	35,0%
Unidad de Informática	24	16,0%
Dirección del Área Administrativa Financiera	22	15,0%
Unidad de Bienes y Servicios	12	8,0%
Dirección del Área de Desarrollo Social	12	8,0%
Unidad de Recursos Humanos	8	5,0%
Alcaldía / Unidad de Obras	7	4,5%
Informática / Planificación / Salud Ocupacional	6	4,0%
Junta Vial Cantonal	4	2,5%
Varias unidades **(1)**	3	2,0%
	151	**100,0%**

(1) Corresponde a la sumatoria de las unidades que presentan una recomendación sin atender.

Fuente: Datos tomados de la matriz general de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna.

2.3.3 Distribución de recomendaciones En Proceso

Con respecto a las recomendaciones que se encuentran **en proceso**, del total de las 119 que se encuentran en ese estado, de acuerdo con el área de trabajo, la mayor parte de ellas se concentran en la Unidad de Informática, Alcaldía y la Dirección Administrativa Financiera, que representan el **56%** de estas, que se distribuyen de la siguiente manera:

Cuadro No. 5
Recomendaciones En proceso por Área o Unidad
Emitidas al 31 de diciembre de 2020

Área	Cantidad	Peso relativo
Unidad de Informática	24	20,0%
Alcaldía	23	19,0%
Dirección del Área Administrativa Financiera	20	17,0%
Dirección del Área de Desarrollo Social	13	11,0%
Alcaldía / Dirección Administrativa Financiera Dirección Área de Desarrollo Social	5	4,5%
Unidad de Recursos Humanos	4	3,5%
Unidad de Gestión de Cobros / Unidad de Informática	4	3,5%
Dirección Jurídica	3	2,0%
Unidad de Contabilidad	3	2,0%
Unidad de Gestión de Cobros	3	2,0%
Unidad Tributaria	3	2,0%
Junta Vial Cantonal	3	2,0%
Informática / Planificación / Salud Ocupacional	2	2,0%
Unidad de Tesorería	2	2,0%
Unidad de Planificación Institucional	2	2,0%
Varias unidades **(1)**	5	5,5%
	119	**100%**

(1) Corresponde a la sumatoria de las unidades que presentan una recomendación en proceso.
Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna.

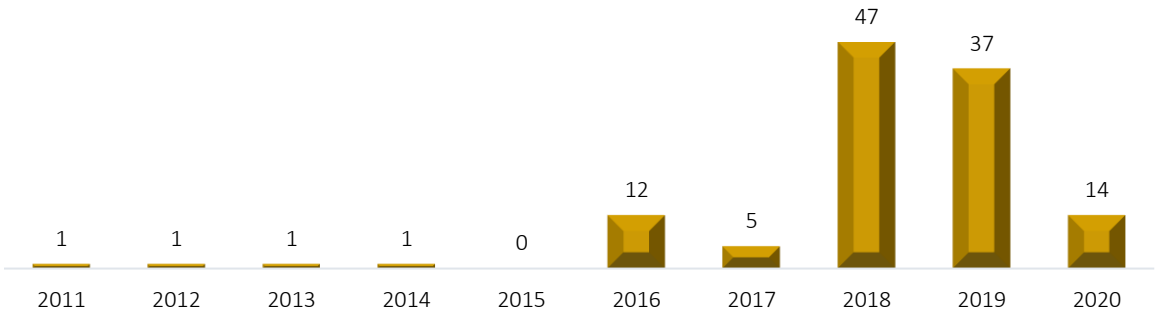
2.4. Comportamiento histórico de recomendaciones En proceso y No atendidas al 31 de diciembre del 2020

Con respecto al comportamiento histórico de las recomendaciones que se encuentran En proceso y No Atendidas se muestran los siguientes resultados:

2.4.1. Recomendaciones En proceso

Las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, que muestran su estado en proceso desde el 2011 al 2020; se detallan en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 3
Estado en proceso de recomendaciones por año
emitidas al 31 de diciembre del 2020



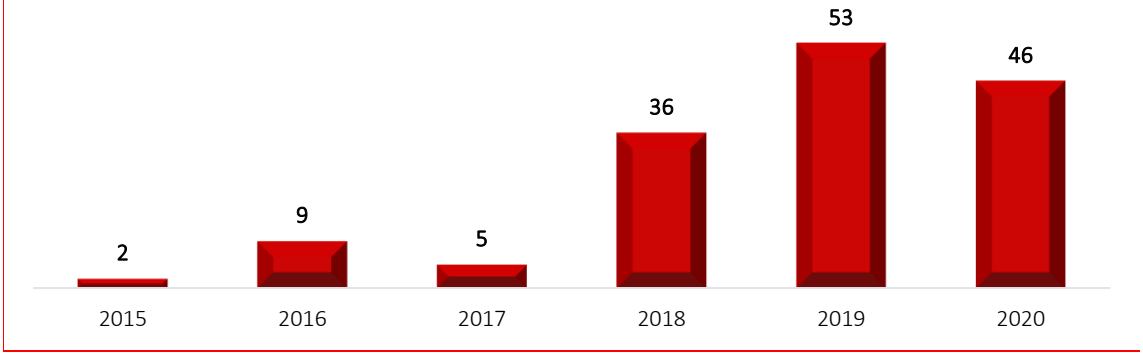
Fuente: Elaboración propia. Tomado de matriz general de seguimientos de recomendaciones.

De la información anterior, se desprende que de acuerdo con el seguimiento realizado para el periodo 2020, se observó que la mayor concentración se encuentra en el 2018 , es decir que existen recomendaciones con más de 2 años de emitidas y que todavía no han sido atendidas en su totalidad por parte de la administración y que el 2019 está reflejando un comportamiento similar, lo cual la administración superior debe concentrar mayor atención que les permita identificar que se requiere dar soporte o apoyo a las diferentes Áreas o Unidades administrativas para que se logre su cumplimiento y con ello se logre fortalecer el control interno.

2.4.2. Recomendaciones no atendidas

Las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, que presentan su estado como no atendidas desde el 2011 al 2020; se muestran en el siguiente gráfico:

Gráfico No. 4
Estado No atendidas de recomendaciones por año
emitidas al 31 de diciembre del 2020



Fuente: Elaboración propia. Tomado de matriz general de seguimientos recomendaciones.

Es importante indicar que los periodos 2018, 2019 y 2020 son en los que se concentra la mayor cantidad de las recomendaciones en estado en proceso y no atendidas, por lo que ya son tres años consecutivos que se mantiene esa tendencia, donde el 48% del total siguen sin ser atendidas. Esta situación refleja una des atención generalizada a nivel institucional de las recomendaciones emitidas por la Auditoría o poco avance en las acciones realizadas por parte de la administración, para lo cual se requiere de un mayor involucramiento por parte de la Administración Superior con el fin de que realice las acciones útiles y necesarias para que se empiece a revertir esta situación a nivel institucional.

Como se indicó en el párrafo anterior, de las recomendaciones emitidas entre el 2015 al 2020 (304 recomendaciones), el **89%** de ellas se concentra en proceso y no atendidas es decir 270, lo que evidencia la poca atención realizada a éstas, como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 6
Desglose de recomendaciones en proceso y no atendidas por año
emitidas entre el 2015 y 2020

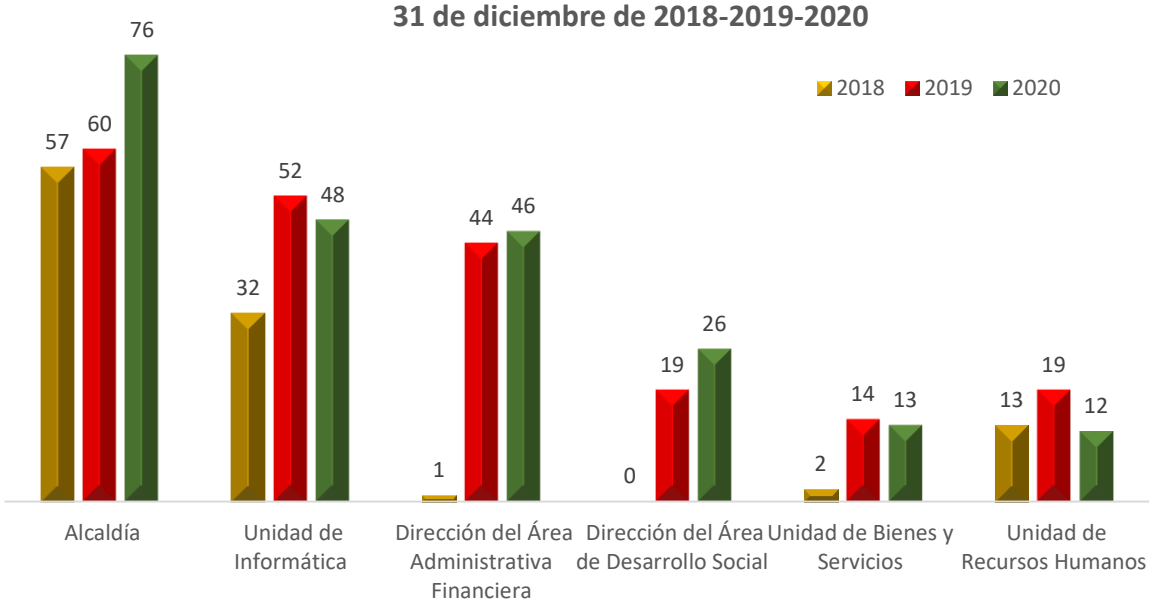
Año	Cantidad	Peso relativo
2015	2	1,0%
2016	21	8,0%
2017	10	3,5%
2018	83	31,0%
2019	90	34,0%
2020	60	22,5%
	266	**100%**

Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimientos de recomendaciones.

2.4.3. Estado de recomendaciones por Área o Unidad

Por último, se determinó que las áreas o unidades que más presentan recomendaciones en proceso y no atendidas en el periodo comprendido entre 2018 y 2020 son la Alcaldía, la Unidad de Informática, Unidad de Recursos Humanos y la Dirección del Área Administrativa Financiera como se muestra en el siguiente gráfico:

Gráfico No.5
Recomendaciones En Proceso y No atendidas por Unidades emitidas al 31 de diciembre de 2018-2019-2020



Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimientos de recomendaciones.

2.5 Distribución de recomendaciones por Alcaldía y Direcciones de la Municipalidad

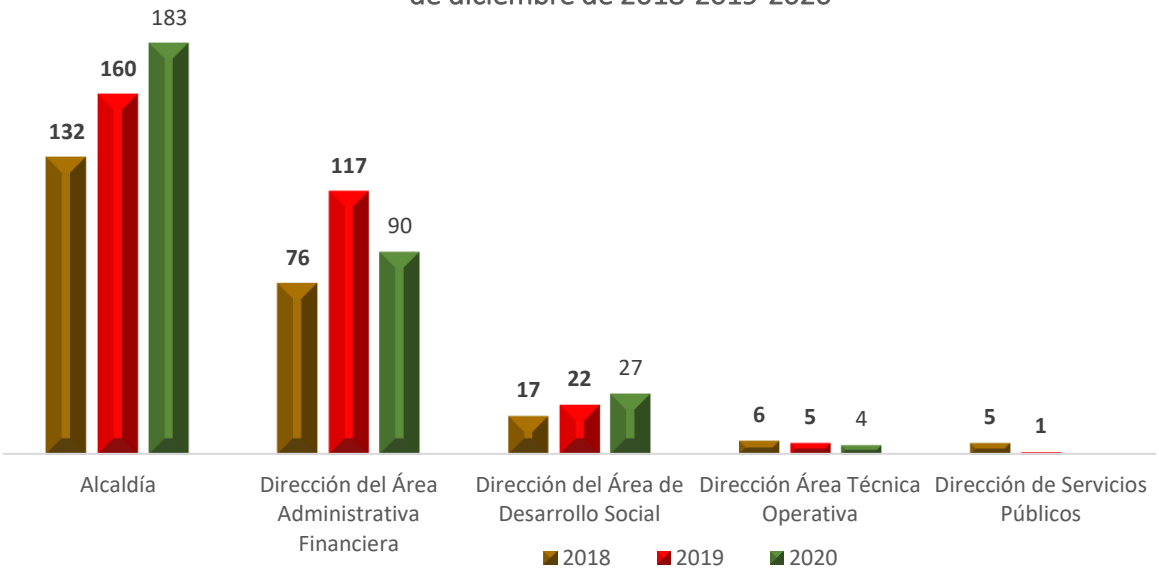
Se presenta de forma comparativa la distribución de las recomendaciones por Alcaldía y su staff, así como por las diferentes Áreas de la Municipalidad.

2.5.1. Distribución General de las recomendaciones

A continuación, se presenta un comparativo en el cual se observa que la mayoría de ellas se concentra en la Alcaldía con un 60% y el Área Administrativa Financiera con un 30%, los cuales en conjunto representan el 90% del total de recomendaciones emitidas, situación que se mantiene similar a la de

los periodos 2018 y 2019, en el sentido de que son las que concentran la mayor cantidad de recomendaciones, tal como se detalla:

Gráfico No. 6
Comparativo de recomendaciones por Alcaldía y Dirección emitidas al 31 de diciembre de 2018-2019-2020



Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimiento de recomendaciones.

2.5.2. Distribución de recomendaciones No atendidas

De acuerdo con el seguimiento realizado, se determinó que de 151 recomendaciones en estado de no Atendidas, la mayoría de éstas se concentran; en la Alcaldía con un 77% de ellas, seguida de la Dirección del Área Administrativa Financiera con un 18%, por lo que en conjunto representan un 95%, del total evaluadas a la fecha de este informe, sin embargo es importante indicar que en el caso de la Alcaldía considera las que están dirigidas también al staff de esta, y en el caso de las Direcciones consideran las de las diferentes unidades que tienen a cargo, como se muestra en el grafico;

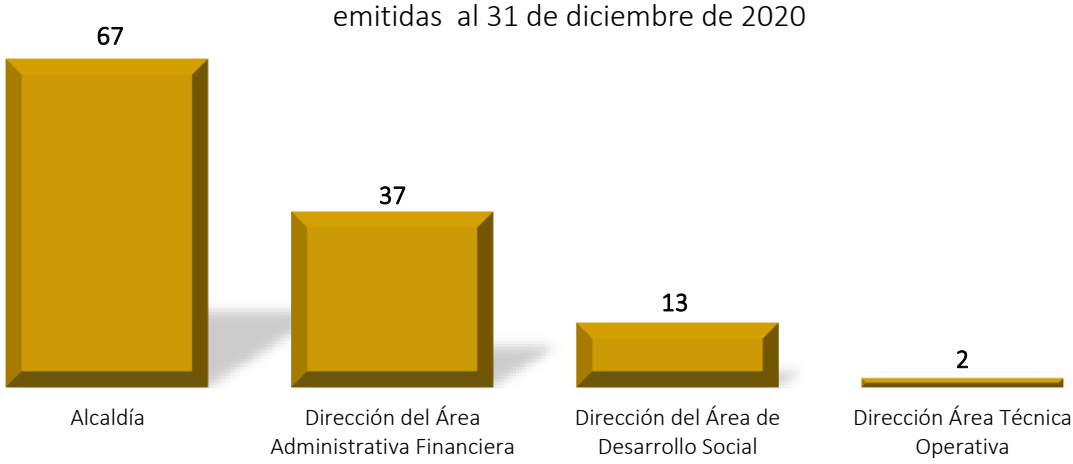
Gráfico No. 7
Recomendaciones no atendidas por Alcaldía y Dirección
al 31 de diciembre de 2020

Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimiento de recomendaciones.

2.5.3. Distribución de recomendaciones En Proceso

Por otra parte, la concentración de las recomendaciones con estado En proceso se presenta nuevamente en la Alcaldía, que refleja un 56% del total, sin embargo, se debe tomar en cuenta que ese dato considera las que están dirigidas también al staff de esta, y en el caso de las Direcciones consideran las diferentes unidades que tienen a cargo, como se muestra en el siguiente gráfico, así;

Gráfico No.8
Recomendaciones en proceso por Alcaldía y Dirección
emitidas al 31 de diciembre de 2020

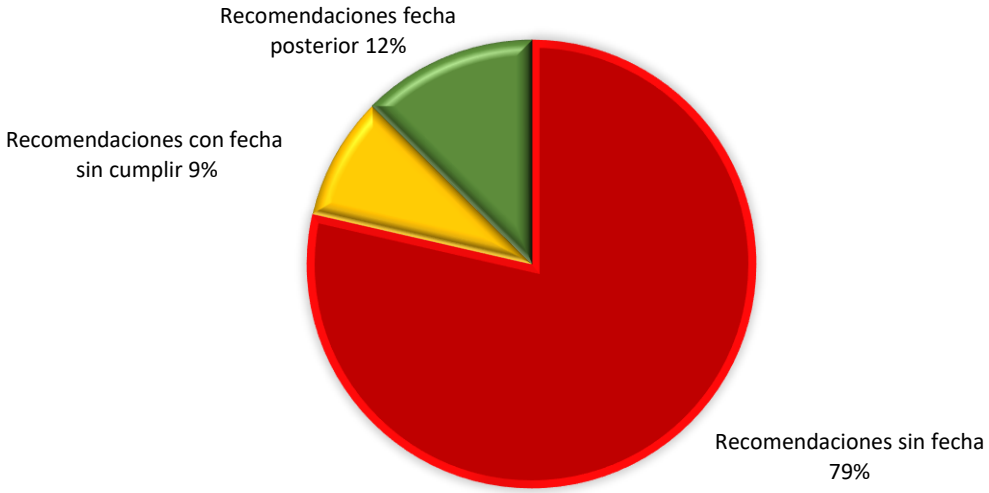


Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimiento de recomendaciones.

2.6 Fecha de cumplimiento de recomendaciones

Al realizar el seguimiento de recomendaciones, se determinó que de las 304 evaluadas, existen 213 lo que representa un 79%, sin una fecha establecida por la administración para su atención, lo que favorece el incumplimiento de estas al no tener definido un límite para ello. Por otra parte, no se está cumpliendo con las fechas propuestas para la atención de las observaciones emitidas por la Auditoría Interna ya que 24 del total, cuentan con dicha fecha propuesta antes del 31 de diciembre de 2020 y se encuentran en proceso y sin atender. Lo anterior se puede visualizar en el siguiente gráfico.

Gráfico no. 9
Fecha de cumplimiento recomendaciones
Al 31 de diciembre de 2020



Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimiento de recomendaciones.

3. SEGUIMIENTO OPORTUNO Y PERMANENTE

De acuerdo con la revisión efectuada, se determinó que la atención de las recomendaciones que genera la Auditoría Interna a la Administración **no es efectiva, constante ni oportuna**; tal afirmación se demuestra a través de la poca atención de las recomendaciones evaluadas al 31 de diciembre de 2018, 2019 y 2020, donde se evidencia además una disminución en la ejecución de estas, y del grado de antigüedad que muestran desde su emisión y comunicación a la administración municipal, tal como se detalla:

Cuadro No. 7
Recomendaciones Atendidas
Periodos 2018, 2019 y 2020

Año	Peso relativo
2018	21%
2019	18%
2020	11%

Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz general de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna.

Con respecto a la información anterior se debe tener en cuenta lo que establece el Procedimiento de Seguimiento de Recomendaciones de Auditoría Interna en su punto 3 sobre responsabilidad que textualmente dice lo siguiente:

> *"El responsable de ejecutar las recomendaciones de tipo técnico recomendadas por la Auditoría Interna le corresponde a cada coordinador de Unidad y Personas Directoras.*
>
> *El responsable de velar por la aplicación en su aspecto técnico y administrativo del presente procedimiento son las Personas Directoras de Áreas".*

Además, cabe mencionar que con el fin de determinar cuáles son las acciones realizadas por parte de la administración para asegurar la atención las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, se realizó consulta a la coordinación de seguimiento y las direcciones de área excepto a la del Área Social debido a que la persona que ocupaba la plaza se pensionó y la funcionaria que ocupa actualmente está, lo asumió en febrero del presente. A continuación se señalan las siguientes;

a. Coordinación de seguimiento (Vice alcaldía)

- Monitoreo de las acciones realizadas por la administración solo en las que tiene acceso a través de la herramienta SIGUELO.
- Coordinación por medio de llamadas telefónicas con las áreas y unidades para que atiendan las recomendaciones.
- Monitoreo cada 15 días, propicias reuniones para la coordinación entre las unidades y las áreas.
- Utilización para este año de la herramienta para seguimiento.

b. Dirección del Área Técnica Operativa

- Atención de las recomendaciones existe un procedimiento y que además establece un plan de acción o programación en cada caso.
- Monitoreo que depende de cada acción programada, sin embargo, considera que se deben monitorear al menos dos veces al año.
- Realización de inspecciones de campo, solicitud de información a los coordinadores de Unidad, verificación del estado de las acciones.

- Realizar acompañamiento, esto de acuerdo con cada acción a ejecutar.
- Solicitud de colaboración a la Administración Superior en caso de requerir presupuesto para la atención de recomendaciones.
- Con respecto a la utilización de la herramienta SIGUELO, utilizarla de manera que se le dé el máximo uso.

c. Dirección de Servicios Públicos

- Monitoreo por medio de planes de acción, y tablas de Excel.
- Monitoreo de forma trimestral del cronograma de acciones.
- Realización de reuniones con los colaboradores para la actualización de los planes propuestos.
- Acompañamiento para que las acciones definidas en el plan se lleven a cabo.
- Respaldo y disposición por parte de la Administración Superior para realizar las acciones necesarias.
- Apoyo por parte de la Administración Superior para facilitar el cumplimiento de las recomendaciones, cuando esta se encuentra directamente involucrada.
- Nivel de utilización de la herramienta SIGUELO, es bajo por parte de esa Dirección, sin embargo, procurarán agilizar el uso de este.

d. Dirección del Área Administrativa Financiera

No se obtuvo respuesta por parte de esta Dirección, se realizó recordatorio por medio de correo electrónico, sin obtener respuesta, lo cual llama nuestra atención por ser el Área después de la Alcaldía que presenta mayor cantidad de recomendaciones por atender.

Es importante indicar que, aunque de las respuestas brindadas tanto por la coordinadora de seguimiento como por las direcciones consultadas, se podría concluir que, aunque se realizan acciones de seguimiento dirigidas en la atención de las recomendaciones, ya que los resultados de estas no se ven reflejado en el presente estudio realizado, lo cual se refleja en el nivel de atención tan bajo, como se puede apreciar en el presente informe.

Por lo que la administración debe realizar un análisis de la forma en que se están abordando las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna, con el fin de que la atención de estas mejore y con ello se vea fortalecido el control interno institucional.

3.1. Antigüedad de las recomendaciones

De acuerdo con la revisión efectuada sobre el seguimiento a las recomendaciones emitidas por parte de esta Unidad de Fiscalización, se determinó lo siguiente:

Existen 9 recomendaciones que presentan más de 5 años de antigüedad, no obstante, en el caso de las que se emitieron entre el 2011 y 2013, se determinó que estas continúan realizando diferentes acciones para su cumplimiento por lo que se encuentran en proceso, tal como se detalla:

(a) La recuperación de áreas públicas en el sector de Cariari, dividido en cuatro bloques , F, G, H y K, para el cual la administración por medio de la Dirección del Área Técnica Operativa definió un plan de acción, que se encuentra en proceso y se está desarrollando, a la fecha de este informe se ha recuperado un 54,25% del total de las áreas, esta recomendación presenta una antigüedad de más de 9 años, por lo que es conveniente que se continúe con el plan definido de forma tal que se pueda cumplir en tiempo y forma. En la matriz de seguimiento se puede observar el estado de avance en que se encuentra cada bloque, ver anexo 1.

(b) Proceso de implementación del Sistema Específico de Valoración del Institucional (SEVRI) y del Sistema de Control Interno de la Municipalidad, que tienen una antigüedad entre 8 y 7 años respectivamente, los cuales están en el proceso de atención por medio del soporte dado por la empresa NAHAORQUI Consultores, S.A.; sin embargo, también se encuentran al 31 de diciembre del 2020, acciones de mejora pendientes de implementar al 100% de las actividades relacionadas con la administración y mitigación de los riesgos, los cuales están definidos desde el 2013.

Cabe mencionar que a partir del 2019 la Municipalidad cuenta con un subproceso de Control Interno el cual es el encargado de asesorar en la materia a nivel institucional.

También se debe indicar que esta Unidad de Fiscalización tiene incorporado en el plan de trabajo del 2021, realizar un estudio de carácter especial referente a los sistemas tanto de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI) como de Control Interno.

(c) Proceso de recaudación de ingresos, por medio de la cual se requería la elaboración, aprobación y comunicación de un procedimiento relacionado con la gestión de los ingresos municipales, el mismo ya se elaboró, y a la fecha de este informe se encuentra en revisión por parte del director del Área Administrativa Financiera, debido a ello esta recomendación se mantiene en proceso a pesar de que ya son 7 años desde su emisión, para la preparación de un procedimiento.

(d) Se refiere a la gestión de la Unidad de recursos humanos que tienen que ver con las plazas para asistente de la Unidad de Cultura y asistente de la Dirección Administrativa Financiera, así como la de Aplicación de del concepto de preparación equivalente en nombramientos. En este caso para las primeras dos no se recibió respuesta y para la tercera recomendación se menciona sobre el tema, sin embargo se revisaron expedientes y no se encontró evidencia que indique la aplicación de dicho concepto.

Adicionalmente, se encuentran las recomendaciones emitidas entre el 2016 y el 2020, años en los que se presenta la mayor concentración de ellas, por lo que es de cuestionarse la efectividad de las gestiones

realizadas por parte de la administración, en el sentido de que a la fecha de este informe, demuestran que no han sido lo suficientemente eficaces las acciones realizadas, ya que aún se encuentran sin ser atendidas, lo cual impacta en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional.

A continuación, se presenta la cantidad de recomendaciones en proceso y no atendidas, clasificadas por año, así:

Cuadro No. 8
Recomendaciones de Auditoría Interna por año

Año	Cantidad	Peso relativo	Antigüedad
2011	1(a)	0,37%	9 años
2012	1(b)	0,37%	8 años
2013	1(b)	0,37%	7 años
2014	1(c)	0,37%	6 años
2015	2(d)	0,74%	5 años
2016	21	7,75%	4 años
2017	10	3.69%	3 años
2018	83	30,63%	2 años
2019	90	35,06%	1 año
2020	60	20.65%	Menos de un año
Total	**270**	**100%**	

Fuente: Elaboración propia. Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

Por lo anterior, reiteramos la importancia y necesidad de que la Administración desarrolle una estrategia que le permita tener una supervisión, monitoreo y acompañamiento efectivo y oportuno con las Direcciones y coordinadores de cada Unidad de trabajo, con el fin de que se tome las medidas correctivas de manera, que impacte positivamente en el control interno de institucional, en cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos para tal fin.

4. EJEMPLOS DE RECOMENDACIONES EMITIDAS TODAVIA PENDIENTES DE SER ATENDIDAS

De acuerdo con la revisión realizada, se determinó que existen unidades o áreas de trabajo que no han demostrado a través del tiempo un avance oportuno y eficiente en la atención de recomendaciones desde el 2015, las cuales presentan una antigüedad de más de 4 años, como por ejemplo la Alcaldía y las unidades de Informática, Bienes y Servicios y Recursos Humanos que en total acumulan 148, como se ha indicado en el presente informe.

Esta situación demuestra falta de seguimiento oportuno y eficaz de parte de la Administración Superior respecto a la atención de las recomendaciones.

- Unidad de informática

Del seguimiento efectuado, se determinó que, de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de diferentes estudios, existen 52 relacionadas con la Unidad de Informática, de las cuales solo 29 de ellas se encuentran en proceso de implementarse y 23 no han sido atendidas por esta Unidad, mismas que tienen su origen desde octubre de 2018 (aproximadamente 2 años y 6 meses). Dentro de estas se encuentran temas concernientes a la vulnerabilidad de

Es por ello, que se considera importante recordar la obligación legal (Artículo 10 de la Ley General de Control Interno, No.8292) que tiene tanto la Alcaldía como los subalternos en el proceso de implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

> *"Artículo 10. — Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento."*

Por último la administración debe tener en cuenta lo establecido en el punto número 3 del Procedimiento de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna que trata sobre la responsabilidad e indica lo siguiente:

> *"Responsabilidad:*
>
> *El responsable de ejecutar las recomendaciones de tipo técnico recomendadas por la Auditoría Interna le corresponde a cada coordinador de Unidad y personas directoras.*

El responsable de velar por la aplicación de su aspecto técnico y administrativo del presente procedimiento son las Personas Directoras de las Áreas".

Cabe indicar, que la Administración debe aportar toda la evidencia suficiente y competente para documentar las acciones adoptadas para la atención de cada recomendación. Y es responsabilidad de la Auditoría analizar dicha documentación y determinar así el estado de cada recomendación.

Por lo anterior, la Unidad de Informática debe atender a la mayor brevedad las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, con el fin de que cumpla con el marco normativo aplicable y las fechas propuestas para su atención.

Establecer cronogramas y actualizar los existentes, para la implementación de cada una de las recomendaciones de esta Auditoría, ya que constituye a su vez en una herramienta indispensable para un adecuado seguimiento y eventual establecimiento de responsabilidades.

Adicionalmente, es recomendable, que la Unidad de Informática realice un plan de acción (actividades, responsables y fecha de cumplimiento), con el propósito de garantizar un adecuado seguimiento y la atención de cada recomendación.

- Informe sobre el Estudio de la Implementación del Sistema Integral de Gestión Municipal, Municipalidad de Belén

  Tal como se comunicó en el informe de seguimiento INF-AI-03-2020 de mayo de 2020, en cuanto al contrato **"Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Soporte de Mejoras al Sistema de Gestión Municipal Belén (SIGMB)",** es necesario reafirmar la importancia de que la Administración realice los análisis necesarios para determinar si la Municipalidad cuenta con las condiciones para desarrollar a lo interno los servicios gestionados por la presente contratación, esto debido a lo critico del proceso.

  Aunado a lo anterior, se reitera la relevancia para la continuidad del negocio que la Administración asegure la adquisición del código fuente de dicho sistema, con el fin de mitigar cualquier riesgo financiero, operacional y de imagen en el que se pueda ver afectada la Municipalidad, así como minimizar el nivel de dependencia que existe con el proveedor al que se le compró dicho sistema y con ello cumplir con **las Normas Técnicas para la Gestión y el control de las Tecnologías de la Información** en esa materia, tal como ya lo ha reiterado la Auditoria.

  Con respecto a este punto una vez realizado el seguimiento respectivo no se obtuvo respuesta al 31 de enero de 2021, fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020, por parte de la administración en relación con las acciones realizadas que estuvieran dirigidas a la atención de las recomendaciones de control interno, en pro del fortalecimiento institucional en la materia.

- Construcción de baños en Parque la Veranera

De acuerdo con el seguimiento de las recomendaciones formuladas en el informe AAI-01-2018 "Construcción de baños en Parque la Veranera" del 19 de enero de 2018, relacionado con la construcción de una batería de baños en el Parque la Veranera en el distrito la Asunción de Belén, se determinó lo siguiente:

- La Administración no ha sido eficiente en la implementación de esta recomendación, ya que ha tardado más de 2 años para definir los procedimientos de formalización, registro contable, presupuesto, administración y control de bienes relacionados con donaciones de activos.

- La Administración Superior tampoco ha logrado proporcionar a esta Unidad de Fiscalización el detalle de los costos relacionados a la construcción de la primera obra y de la posterior demolición de una batería sanitaria en el Parque de La Asunción, por lo que se le recuerda que está en la obligación de velar por una adecuada administración de la hacienda municipal, e identificar el costo de estos, así como buscar recuperar los fondos destinados a una obra que posteriormente fue demolida.

Este hallazgo se presentó en el informe INF-AI-03-2020 de seguimiento y de las 2 recomendaciones pendientes, una no obtuvo respuesta y para la otra, las acciones realizadas no atienden lo solicitado.

- Tiquetes de requerimientos del Sistema Integral de Gestión Municipal

De acuerdo con lo indicado en el informe INF-AI-04-2019 "Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2018" que en su recomendación dice:

> *"La Administración debe definir los mecanismos de control a nivel interno, que le permitan tener claridad, control, seguimiento, monitoreo de cada uno de los requerimientos al proveedor del Sistema Integral de Gestión Municipal. Al mismo tiempo debe establecer controles para la atención de servicio prestado por el proveedor, medición de la capacidad de respuesta y plazo de atención, y que el pago sea acorde con el servicio prestado.*
>
> *La Administración debe realizar las gestiones necesarias ante el proveedor DECSA Costa Rica, S.A. con el propósito de que se atienda a la brevedad los requerimientos relacionados con los históricos de cuentas por cobrar que permita determinar la cantidad de ellos a una fecha dada".*

Dado lo anterior, la administración debe gestionar de forma oportuna las acciones necesarias para atender dicha recomendación, dada la importancia que tiene para institución dicho sistema al ser este, una herramienta de trabajo de la cual hace uso una gran parte de los funcionarios municipales así mismo para dar cumplimiento a lo establecido en el (Artículo 10 de la Ley General de Control

Interno, No.8292) que indica lo siguiente:

> *"Artículo 10. — Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento."*

Además considerar el acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria N° 25-2020 celebrada el 12 de mayo de 2020 y con respecto al informe INF-AI-03-2-2020 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 31 de diciembre de 2019, el cual indica lo siguiente:

> *"Primero: Avalar el oficio de la Auditoría Interna. Segundo: Solicitar al Alcalde Municipal que, en un plazo de 30 días hábiles, nos indiquen el plan de acción a realizar con el fin de atender las recomendaciones en proceso y no atendidas, según lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No. 8292".*

Por último la administración debe tener en cuenta lo establecido en el punto número 3 del Procedimiento de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna que trata sobre la responsabilidad e indica lo siguiente:

> *"Responsabilidad:*
>
> *El responsable de ejecutar las recomendaciones de tipo técnico recomendadas por la Auditoría Interna le corresponde a cada coordinador de Unidad y personas directoras.*

- Recomendaciones del informe INF-AI-03-2-2020

Consecuentemente con lo que se indicó en el informe INF-AI-03-2-2020 "Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna al 31 de diciembre de 2019 en el cual se incluyeron las siguientes observaciones:

> *Recomendación número 1:*
>
> *"Por lo anterior, la Administración Superior debe coordinar con los responsables de la atención directa de las recomendaciones para que éstas presenten la documentación soporte de las acciones realizadas cada una de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, con el fin de evidenciar su gestión. Además, en caso de que la situación de alguna recomendación cambie, es responsabilidad sustentarlo y comunicarlo de forma oportuna a esta Auditoría, para realizar el debido seguimiento y evaluación del estado correspondiente.*
>
> *Recomendación número 2:*

Por lo anterior, se debe definir para cada recomendación que ha emitido la Auditoría, y a futuro para cada una de las recomendaciones, el responsable y la fecha prevista de implementación y el plan de acción cuando se requiera, que le permita tener el control y un adecuado seguimiento de cada recomendación, y a su vez con ello se contribuya al fortalecimiento del control interno institucional".

Se debe enfatizar en la necesidad de que se dé una coordinación adecuada entre la Administración Superior (Concejo Municipal) y la Administración Municipal con el fin de que se preste una atención oportuna de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales, dado que los resultados reflejados en el presente informe no muestran la atención de estas recomendaciones por parte de ella.

- Proyecto de Vivienda San Martín (ADEPROVIDAR)

Del estudio de seguimiento efectuado del informe INF-AI-05-2018 Estudio sobre el Proyecto de Vivienda San Martín (Quebrada Seca), ADEPROVIDAR, se determinó que de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, específicamente la recomendación No.12 y No. 13, la Administración no ha completado su atención después de 501 días.

- Expedientes de los beneficiarios del proyecto de Vivienda San Martín

Recomendación No.12: "La administración debe realizar las gestiones que correspondan con el fin de poder disponer de todos los expedientes, de los beneficiarios del proyecto de vivienda en cuestión, como parte de su deber de supervisión, seguimiento y control de los recursos transferidos que en su totalidad fueron por ¢531,000,000."

La Dirección Área Desarrollo Social mediante correo electrónico del 22 de mayo de 2019, le solicita a la Alcaldía realizar las gestiones que correspondan para tener acceso a los expedientes de los beneficiarios del Proyecto de Vivienda San Martín, que se encuentran bajo custodia en el Grupo Mutual.

Adicionalmente, mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019, indica que esa es responsabilidad de esa Dirección, debido a que consiste en garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en esa materia, con la confección de los respectivos expedientes, donde se documenta el control y seguimiento adecuado de los recursos girados para los fines propuestos, como lo son la presentación de requisitos.

Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de los expedientes de los beneficiarios del Proyecto de Vivienda San Martín, que se encuentran bajo custodia en el Grupo Mutual.

Por lo anterior, esta recomendación se encuentra en proceso hasta que se disponga de los 40 expedientes, ya que se debe tener presente que la institución contribuyo con recursos económicos y debe rendir cuentas al respecto.

- Análisis individualizado beneficiarios finales del Proyecto de Vivienda

> *Recomendación No.13: "Disponer además que, en los 19 casos que completan los 40 beneficiarios finales del Proyecto de Vivienda, se efectúe el respectivo análisis individualizado de los mismos, determinando inicialmente, las condiciones de las propiedades afectadas (en el caso que las hubiere), y posteriormente realizar las gestiones de traspaso de inmuebles a la Municipalidad, si resultara procedente. (…)"*

La Dirección Jurídica mediante el oficio DJ-271-2019 del 22 de agosto del 2019, indica que se culminó la confección del plano catastrado que se encontraba pendiente la finca No. 63156 y se procedió a otorgar la escritura de traspaso a favor de la Municipalidad. Por otra parte, la Dirección Jurídica mediante el oficio DJ-037-2020, comenta que se debe realizar la escritura de rectificación de medida en conjunto con el traspaso, para lo cual se requiere que comparezcan los propietarios; sin embargo, no ha sido posible.

De acuerdo con consultas a la página de web del Registro de la Propiedad, 14 propiedades han sido inscritas a nombre de la Municipalidad de Belén.

Cabe indicar, que la Administración debe aportar toda la evidencia suficiente y competente para documentar las acciones adoptadas para la atención de cada recomendación. Y es responsabilidad de la Auditoría analizar dicha documentación y determinar así el estado de cada recomendación.

Es importante que la Administración realice todas las gestiones necesarias con el fin concluir los temas legales pendientes, en cumplimiento de la Ley General de Control Interno, (No.8292), Artículo 10 y 12. Por lo anterior, debe atender a la mayor brevedad las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, con el fin de que cumpla con el marco normativo aplicable.

- Gestión de Riesgos en Contratación Administrativa:

Tal como se comunicó en el informe INF-AI-11-2019 "Gestión del Proceso de Contratación Administrativa", es necesario que la Administración gestione y actualice a nivel institucional la

identificación de los riesgos para el proceso de contratación administrativa en la Municipalidad, para con ello poder monitorear de forma permanente y oportuna el control interno en las diferentes fases de ese proceso, con el fin de disponer de información actualizada sobre los riesgos más relevantes, así como la definición de medidas por adoptar para minimizar los mismos.

Con base a lo anterior, se reitera la relevancia para la consecución de los objetivos institucionales de disponer de una adecuada gestión de los riesgos como parte integral del sistema de control interno de la Municipalidad, y en lo particular el proceso de Contratación Administrativa al ser estratégico en la institución, la Administración debe asegurarse una adecuada gestión para resguardar el patrimonio y recursos públicos utilizados en la adquisición de bienes y servicios, con el fin de mitigar cualquier riesgo financiero, operacional y de imagen en el que se pueda ver afectada la Municipalidad.

Con respecto a este punto una vez realizado el seguimiento respectivo no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020.

5. CONCLUSIONES

Del presente estudio de seguimiento, se concluye lo siguiente:

- Para el seguimiento al 31 de diciembre de 2020, solo un 42% de las 304 recomendaciones presentan respuesta por parte de la administración, siendo este un nivel bajo de seguimiento y más si se toma en cuenta el grado de antigüedad de estas, de más de 5 años en algunos casos.

- La concentración de recomendaciones por área de trabajo o unidad se presenta principalmente en la Alcaldía, la Unidad de Informática y el Área Administrativa Financiera que en conjunto abarcan un 56% del total de estas.

- La atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2020 fue de un 11% del total de ellas, que en comparación con el año anterior disminuyó en un 7% (18% en el 2019), lo cual demuestra en términos generales que la atención de recomendaciones fue muy baja.

- De las recomendaciones que mantienen el estado de No Atendida, la mayor concentración se observa en la Alcaldía y la Unidad de Informática las cuales en conjunto representan el 66% del total de 151, siendo un porcentaje muy alto en solo dos unidades.

- Del total de recomendaciones que se mantienen En Proceso la mayor concentración se observa en la Unidad de Informática, la Alcaldía y la Dirección del Área Administrativa Financiera, las cuales en conjunto representan un 56% del total de 119 observaciones.

- Para los años entre 2016 al 2020 las recomendaciones en estados En proceso y No Atendidas se incrementó sustancialmente y se ha mantenido a través del tiempo.

- Los esfuerzos realizados por la administración para la atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoría no han sido suficientes ni oportunos; como se ha indicado en informes pasados, ya que un 50% de estas todavía se encuentran como No atendidas y un 52% no ha realizado seguimiento, situación que debilita de una forma importante el control interno institucional.

- La administración no ha realizado una adecuada atención y seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría en cuanto se enfocan principalmente en dar respuesta a los informes remitidos sin que éstas por lo general estén sustentadas en un plan de acción o las evidencias documentales respectivas, que permitan indicar que las mismas han sido concluidas como corresponde.

- Durante el periodo 2020, las unidades o áreas que atendieron más recomendaciones son el Área Administrativa Financiera (14 recomendaciones) y la Alcaldía (16 recomendaciones), no obstante, es en estas mismas dependencias en las que se concentra el mayor número de observaciones sin atender o en proceso.

- Durante el periodo de 2020, la Administración no realizó ninguna gestión para recomendaciones relacionadas con 10 informes de auditoría (45 observaciones), de esos informes, 7 corresponde a la Alcaldía (34 recomendaciones) y la Dirección del Área Administrativa Financiera le corresponden 3 (11 recomendaciones).

- Al 31 de diciembre de 2020 existen un 79% de recomendaciones sin una fecha definida por la administración para su atención, lo que favorece el incumplimiento de estas al no tener establecido un límite para ello. Así mismo no se está cumpliendo con las fechas propuestas para la atención de recomendaciones.

- En relación con el marco normativo se presenta inobservancia de este, respecto a la Ley General de Control Interno y el Procedimiento de seguimiento de recomendaciones institucional y al acuerdo emitido por el Concejo Municipal de Belén.

- En resumen, todo lo mencionado anteriormente confluye en una inobservancia tanto de la Ley General de Control Interno como de todo el marco normativo aplicable en el tema de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, causando un debilitamiento del sistema de control interno institucional. Lo cual a su vez sitúa a la administración de la Municipalidad ante la posibilidad de una sanción por un eventual incumplimiento de deberes, según lo establecido en el artículo 339 del Código Penal y las consecuencias que esto conlleva.

6. RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo del estudio sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría a través de diferentes revisiones realizadas durante todo el periodo 2020 hasta la fecha del presente informe, se determinó lo siguiente:

A la Alcaldía, las siguientes recomendaciones generales:

1. La Alcaldía debe definir una estrategia a nivel institucional, que le permita el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, de acuerdo con lo señalado en la Ley General de Control Interno No. 8292, lo anterior con el fin de revertir la situación presentada en este informe, el cual refleja la atención de solamente un 11% del total de observaciones pendientes, por parte de las diferentes unidades o áreas de trabajo, pero principalmente del Staff (Unidad de Informática y Unidad de Recursos Humanos) de la Alcaldía y la Dirección Administrativa Financiera que son las que presentan un mayor incumplimiento. Lo anterior en un plazo de 30 días hábiles a partir del recibido de este documento, a la cual se le dará un seguimiento puntual por parte de esta Unidad Fiscalizadora.

2. Debido a que la atención prestada por parte de la administración, a las recomendaciones generadas por la Auditoría Interna, no es constante ni oportuna; ya que a la fecha de este seguimiento **existen 179 recomendaciones** con una antigüedad superior a los 2 años sin ser atendidas y sin ser justificado su cumplimiento, concentrándose en el periodo comprendido de 2015 al 2020. La Administración debe realizar las acciones útiles y necesarias para que estas sean atendidas, además de gestionar lo necesario para fortalecer la cultura de seguimiento sobre las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de informes y advertencias, lo cual dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Municipalidad y el fortalecimiento del control interno institucional, por lo que **debe establecer un plan de actividades relacionadas con dicho fortalecimiento a nivel institucional.**

3. Ante la falta de respuesta para el 2020 ya que **solo un 48%** de las recomendaciones la obtuvieron por parte de la administración, lo que evidencia una gestión inoportuna en el seguimiento de estas, situación que debilita el sistema de control interno de la Institución, y la puede exponer a riesgos por lo que la Administración Superior debe **redoblar esfuerzos y coordinar con las Direcciones de las áreas y unidades responsable de la atención directa de las recomendaciones para que éstas aporten la documentación soporte de las acciones realizadas para la atención de estas,** con el fin de procurar responder a la mayor cantidad posible y así disminuir el número que se reflejan como pendientes o en proceso.

4. De acuerdo con los resultados que se reflejan en este informe, la Alcaldía **debe velar** por el estricto cumplimiento del Procedimiento de Seguimiento de Recomendaciones aprobado el 29 de julio de 2019 y dado a conocer a toda la institución por medio de la Circular AMB-CC-008-2019 del 31 de octubre de 2019, dada la inobservancia al mismo, la cual queda demostrada a través de los resultados que arrojó el presente informe.

5. La Administración debe tener presente la responsabilidad que tiene sobre el control interno institucional, de acuerdo con lo establecido en la Ley No.8292, en su artículo 10, como parte de la primera línea de defensa de este, por lo que a la Alcaldía le corresponde **definir los mecanismos para que se implementen las recomendaciones en el corto plazo,** procurar un monitoreo continuo y efectivo, con el fin de fortalecer el control interno de la Municipalidad, además de cumplir con sus responsabilidades establecidas en la Ley.

6. La Alcaldía y Direcciones de Área deben definir en conjunto con sus equipos de trabajo, las fechas de atención para aquellas recomendaciones que no las presenten y revisar aquellas que ya están vencidas y no fueron atendidas, y remitir a la Auditoria en los próximos 30 días hábiles, para ser incorporadas en la herramienta Síguelo, con el fin de dar el seguimiento respectivo.

7. Por todo lo anterior la Alcaldía debe prestar mayor atención y realizar una coordinación más directa tanto con la Dirección del Área Administrativa Financiera como con las unidades de Informática y Recursos Humanos, y las áreas que presenten mayor rezago en la atención de recomendaciones, que le permita identificar las razones por las que estas siguen sin ser atendidas, con el fin de que estas lleven a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento.

A las Direcciones

8. Ante los resultados reflejados en este informe, todas las direcciones de la Municipalidad deben realizar un monitoreo oportuno a las unidades a su cargo, esto con el fin de identificar los motivos por los cuales no se da la atención debida a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y así brindar el soporte requerido, como líderes de sus áreas, de forma precisa, para que estas sean atendidas puntualmente. Y con ello fortalecer el Control Interno Institucional.

Dado lo expuesto en el presente informe, es importante que la Administración tome en cuenta lo establecido por en la Ley General de Control Interno, No.8292 en el artículo 10, 12, inciso b) y c) y artículo 17, inciso d) y 39, sobre las responsabilidades del jerarca y de los titulares subordinados (entiéndase directores y coordinadores de unidades), en lo referente a la implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna; además, el oficio DI-CR-325 (No.06643) del 14 de junio del 2005, de la Contraloría General de la República relacionada con el establecimiento de responsabilidades; y el artículo 15, del Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Belén, que establece:

"Artículo 15.—Responsables. Se definen como responsables directos de la operación y fortalecimiento del SCI establecido en la Municipalidad de Belén: ***a la Alcaldía, a la Comisión de Control Interno, las Direcciones, las Coordinaciones y a la totalidad de los (as) funcionarios (as) municipales en genera****l. Se determina como responsables directos de la fiscalización del SCI: al Concejo Municipal, Auditoría Interna y Contraloría de Servicios. Ambos jerarcas deberán velar por el cumplimiento estricto de la normativa."* (Lo resaltado no es del original).

Por otra parte, en cuanto al Incumplimiento de deberes, lo establecido en el Código Penal, en el Título XV Delitos contra los deberes de la función pública, Artículo 339.

Requerimos que, en un plazo de 30 días hábiles, nos indiquen el plan de acción a realizar con el fin de atender las recomendaciones en proceso y no atendidas, según lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No.8292.

Atentamente,

MARIBELLE SANCHO GARCIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARIBELLE SANCHO GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2021.05.17 11:40:31 -06'00'

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCIA.
AUDITORA INTERNA

JUAN GABRIEL VALERIN MACHADO (FIRMA)
Firmado digitalmente por JUAN GABRIEL VALERIN MACHADO (FIRMA)
Fecha: 2021.05.17 12:35:57 -06'00'

LIC. JUAN GABRIEL VALERIN MACHADO.
ASISTENTE DE AUDITORIA

ERIKA MARCELA REYES GARCIA (FIRMA)
Firmado digitalmente por ERIKA MARCELA REYES GARCIA (FIRMA)
Fecha: 2021.05.17 11:46:03 -06'00'

LICDA. ERICKA REYES GARCIA.
ASISTENTE DE AUDITORIA

SERGIO ALEJANDRO VARGAS FLORES (FIRMA)
Digitally signed by SERGIO ALEJANDRO VARGAS FLORES (FIRMA)
Date: 2021.05.17 11:51:41 -06'00'

LIC. SERGIO VARGAS FLORES
ASISTENTE DE AUDITORIA

Copias:
Concejo Municipal
Coordinadora de Seguimiento
Dirección Área Administrativa Financiera
Dirección Área Desarrollo Social
Dirección Área Técnica Operativa
Dirección Área Servicios Públicos
Archivo

7. ANEXOS

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-08-2011
Fecha de emisión: 18/11/2011
Nombre del Informe: Estudio sobre obras privadas realizadas en áreas públicas en Residencial Belén y en el sector de Cariari

Días de atraso en la implementación: **2.270 días**

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Desarrollo Urbano	**Recomendación No 1.** Disponer lo que resulte necesario, a efecto de lograr, en un plazo prudencial y con estricto apego al bloque de legalidad, la recuperación de todas las áreas públicas invadidas, en Residencial Belén, en los diferentes bloques de Bosques de Doña Rosa en Cariari y en cualquier otro sitio del cantón. Lo anterior, a efecto de evitar eventuales responsabilidades.	Dirección Área Técnica Operativa	En proceso	1. **Bloque F en Bosques de Doña Rosa. Parque libre en un 99%** **(Área: 6.774,46 m2, Plano: H-723986-2001)**: Para el seguimiento del 2020 la Dirección del Área Técnica Operativa y Desarrollo Urbano, no aportó evidencia para este punto de la recomendación A la fecha de la revisión queda pendiente de área por recuperar de 1%, , dado que cuenta con un proceso Judicial en el Tribunal Contencioso Administrativo. Se solicitó a la Dirección Jurídica por medio del oficio OAI-058-2021 del 16 de marzo de 2021 el estado en que se encuentra dicho proceso, sin embargo, esta indicó por medio del oficio DJ-129-2021 del 18 de marzo de 2021, que para la finca correspondiente a ese número de plano no tienen conocimiento de que haya algún proceso judicial. Se volvió a consultar a la Dirección Jurídica por medio del oficio OAI-072-2021 del 22 de abril de 2021, por el estado de la recuperación de espacios en el residencial Doña Rosa, a lo que contestó por medio del oficio DJ-176-2021 del 27 de abril de 2021, que en esa misma fecha fue notificado el vecino que mantiene invadido el lote 38 F de dicho residencial. Por lo anterior es que esta recomendación **se mantiene en proceso.**	30/6/2020
					2. **Bloque G en Bosques de Doña Rosa. Avance 86%** **(Área: 9.957,48 m2, Plano: H-723990-2001)**: No se obtuvo evidencia de alguna acción realizada para el cumplimiento de esta recomendación, sin embargo, por medio del oficio DJ-129-2021 del 18 de marzo de 2021 de la Dirección Jurídica en respuesta a consulta realizada por esta Auditoría mediante el oficio OAI-058-2021 del 16 de marzo de 2021, se indica que sobre esta finca se conoce un proceso judicial ordinario presentado por un vecino del Bloque G del residencial Bosques de Doña Rosa. Por medio del memorando DTO-034-202 del 24 de febrero de 2021, la Dirección Técnica Operativa indicó lo siguiente: "*El Lote 67G Finca 77296 se encuentra en trámite en el Tribunal Contencioso Administrativo. En proceso y juicio agendado para febrero de 2021. Para los lotes 27, 28 y 29 se requiere de una inspección de campo y posterior levantamiento para las fincas 77248 y 139358. Se debe levantar en sitio el estado actual de la invasión considerando mediante un informe las áreas invadidas, material predominante, ortofoto entre otros. Para el lote 11G se recomienda verificar los linderos del terreno para determinar el estado actual de la presunta invasión ya que el propietario procedió con la demolición con anterioridad de la presunta parte invadida.*" Por lo que del 2018 al 2020, no mostró variación en su porcentaje de avance en la recuperación del parque. **Se mantiene en proceso.** Por lo anterior esta recomendación se mantiene **en proceso**.	31/12/2020

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Desarrollo Urbano		Dirección Área Técnica Operativa	En proceso	3. Bloque H en Bosques de Doña Rosa. Avance 20% (Área: 8.130,10 m2, Plano: H-723989-2001): La Dirección del Área Técnica Operativa mediante minuta de reunión del 18 de febrero de 2020, indica que el plan de recuperación para este bloque se propone finiquitar para el 2021, con los siguientes aspectos: a. Priorización de recuperación de las áreas invadidas recurriendo a la buena voluntad de los vecinos que han invadido el área pública. b. Realizar el debido proceso de notificación a los propietarios que no retiran la infraestructura voluntariamente. c. Inspección del lote 13 H finca 77318 para verificar de cual finca procede la invasión, si de esta o de la 77336 que corresponde al lote 29 H que tiene resolución en firme o a al 31 o 35 H. En el caso de los lotes 3, 6, 7, 8, 38, 39, 40, y del 46 al 50 tienen notificaciones en firme. Así mismo los lotes 12 y 13 Se encuentran debidamente notificados. Se coordinará con los propietarios para que voluntariamente retiren las invasiones de lo contrario se procede por parte de la Municipalidad y se cobra el trabajo. Por lo tanto el Bloque H en Bosques de Doña Rosa, presenta un avance del 20% de recuperación. Sin embargo, cabe mencionar que del seguimiento del 2018 al de 2019 no mostró variación en su porcentaje de avance en la recuperación en la recuperación del parque. **Se mantiene en proceso.**	31/12/2021
				En proceso	**3. Bloque H en Bosques de Doña Rosa. Avance 20%.** **(Área: 8.130,10 m2, Plano: H-723989-2001):** La Dirección del Área Técnica Operativa mediante minuta de reunión del **18 de febrero de 2020**, indica que el plan de recuperación para este bloque se propone finiquitar para el 2021, con los siguientes aspectos: *"a. Priorización de recuperación de las áreas invadidas recurriendo a la buena voluntad de los vecinos que han invadido el área pública.* *b. Realizar el debido proceso de notificación a los propietarios que no retiran la infraestructura voluntariamente.* *c. Inspección del lote 13 H finca 77318 para verificar de cual finca procede la invasión, si de esta o de la 77336 que corresponde al lote 29 H que tiene resolución en firme o a al 31 o 35 H.* *En el caso de los lotes 3, 6, 7, 8, 38, 39, 40, y del 46 al 50 tienen notificaciones en firme.* *Así mismo los lotes 12 y 13 Se encuentran debidamente notificados.* *Se coordinará con los propietarios para que voluntariamente retiren las invasiones de lo contrario se procede por parte de la Municipalidad y se cobra el trabajo.* *Por lo tanto el Bloque H en Bosques de Doña Rosa, presenta un avance del 20% de recuperación. Sin embargo, cabe mencionar que del seguimiento del 2018 al de 2020 no mostró variación en su porcentaje de avance en la recuperación del parque, lo que representa dos años. "* Por lo anterior es que esta recomendación **se mantiene en proceso.**	31/12/2022

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	1	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-06-2012
Fecha de emisión: 19/12/2012
Nombre del Informe: Implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)

Días de atraso en la implementación:

1.995 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía	**Recomendación**. Tomar las medidas correspondientes, para que se efectúe un control sistemático y permanente, sobre los resultados de las acciones tomadas por la Municipalidad, con el propósito de lograr, en el menor tiempo posible, el establecimiento e implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional.	Alcaldía	En proceso	De acuerdo al ajuste al cronograma de Control Interno se programaron tres sesiones de capacitación para los días 3,10 y 17 de junio de 2020, do sesiones de trabajo para realizar ajustes al reglamento de control interno y al marco orientador fijadas para el 24 y 25 de junio de 2020 respectivamente. Se observa en el cronograma de actividades que se realizará una inversión en capacitación de ¢5.000.000,00. Además se observó un informe del asesor de Control Interno con los resultados de la primer etapa del seguimiento 2020, para las acciones de mejora establecidas en los informes de la empresa consultora, sin embargo este no presenta la firma correspondiente por lo que no se puede establecer si esta es la versión final del mismo. Se solicitó el informe firmado el cual fue facilitado por el coordinador de Control Interno. Se envió correo a la alcaldía solicitando las listas de asistencia a las sesiones identificadas en el ajuste al cronograma y el informe con la firma respectiva, además se solicitó, por medio de correo electrónico el 24 de febrero información al coordinador de Control Interno sobre el informe que adjuntó en la herramienta SIGUELO. El coordinador de Control Interno respondió por medio de correo electrónico el 02 de marzo del 2021, con una serie de aclaraciones sobre el estado de las oportunidades de mejora incluidas en el informe aportado, sin embargo, por el porcentaje de ejecución de las mismas, esta auditoría **mantiene la recomendación como en proceso, además es importante indicar que para el presente periodo se tiene previsto en el plan de la auditoria realizar un estudio sobre el SEVRI y Sistema de Control Interno.** Por lo anterior esta recomendación se mantiene **en proceso.**	31/12/2020

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	**1**	**100%**

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-05-2013
Fecha de emisión: 5/12/2013
Nombre del Informe: Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad

Días de atraso en la implementación:

1.753 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía	Al respecto, disponer lo que resulte pertinente, con el propósito de efectuar un seguimiento programado, permanente y documentado de todo el proceso en ejecución, y de los productos resultantes, verificando además, la validación y el cumplimiento, por parte de la administración, de las recomendaciones emitidas por la empresa contratista.	Alcaldía	En proceso	La Alcaldía mediante el correo electrónico del 20 de enero de 2020, indica desde el 2013 se inició formalmente la implementación del Sistema de Control Interno y SEVRI, mediante la contratación de la Empresa Nahorqui Consultores, S.A., la cual se mantiene hasta la fecha. La Etapa del ciclo de control Interno instaurado, se ejecuta continua y periódicamente, un seguimiento programado y documentado, de todo el proceso en ejecución y de todos los productos resultantes. Además, de conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto, entre otra normativa, en el Reglamento de Control Interno, la Comisión de Control Interno, participa activamente en la validación de las recomendaciones emitidas en todos los informes de la Consultoría, recibidos cuando concluye cada una de las etapas del ciclo, así como también dicho Órgano lidera el proceso de seguimiento, coordinación y control general en esta materia; con el apoyo técnico y operativo, del funcionario asesor en esta materia, nombrado desde el 2019. Sin embargo, a la fecha de este informe aún se encuentran pendientes de implementar recomendaciones del Ciclo 2013-2017, de las 57 acciones de mejora 9 se encuentran atendidas, 17 se encuentran cumplidas al 75%, 13 se encuentran cumplidas al 50%, 9 se encuentran cumplidas al 25% y 9 presentan 0% de cumplimiento. Por lo anterior, esta recomendación **se tiene como en proceso**.	31/12/2020

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	1	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-04-2014
Fecha de emisión: 19/6/2014
Nombre del Informe: Proceso Recaudación Ingresos Municipales

Días de atraso en la implementación:

1.619 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Tesorería	Recomendación No. 1: Elaborar, aprobar y comunicar formalmente, los procedimientos relacionados con la gestión de los ingresos municipales. Para tales efectos, tomar en cuenta la participación de todas las Unidades involucradas en dicho proceso, y procurar la integración de dichos procedimientos con los aspectos contenidos en la propuesta del Manual Financiero Contable de la Municipalidad.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Unidad de Tesorería adjunta el procedimiento de recaudación de ingresos el cual se encuentra en segunda revisión por parte de la Dirección del Área Administrativa Financiera. Se realizó consulta a Tesorería, por medio de coreo electrónico el 18 de febrero de 2021, de en que estado se encuentra. A lo que contestaron por el mismo medio el 23 de marzo de 2021 los siguiente: *"Las disculpas del caso por el atraso con respecto a esta consulta. Revisando toda la información al respecto. El 29 de noviembre del 2019 mediante el DAF-M 144-2019, Jorge me envía las observaciones realizadas por él al procedimiento de recaudación de ingresos, y el 15 de junio del 2020 vuelvo a enviarle el documento con las observaciones incorporadas para la aprobación. A este momento es lo último que tengo con respecto a este procedimiento".* Se realizó consulta al director de la Dirección Administrativa Financiera por medio de correo electrónico el 15 de abril de 2021 al cual respondió por el mismo medio y en la misma fecha lo siguiente: *"Buenas tardes don Gabriel, en este momento la propuesta de procedimiento la tengo en revisión de mi parte.* *Principalmente estoy revisando los reportes que se deben generar como unidad primaria de información, a la Unidad de Contabilidad".* Por lo anterior esta recomendación se mantiene **en proceso**.	31/12/2020

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	1	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-01-2016
Fecha de emisión: 24/10/2016
Nombre del Informe: Estudio sobre Sección / Unidad Canina de la Policía Municipal de Belén

Días de atraso en la implementación:

1.027 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Recursos Humanos	**5.5 Capacitación** La Administración debe establecer formalmente políticas y procedimientos sobre el proceso de capacitación, con el fin de que se regule esta actividad, sea de conocimiento del personal; además, de permitir poder aplicar indicadores de gestión de calidad para medir el desempeño y cumplimiento.	Alcaldía	Atendida	Mediante el memorando AMB-M-060-2021 "Remisión de Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos", del 27 de enero de 2021 de la Alcaldía, se responde el oficio OF-RH-019B-2021, dando la aprobación al Procedimiento de Gestión de Capacitación en el cual se observan los indicadores de gestión para el proceso que son el número de actividades realizadas dividido entre la cantidad de actividades programadas y multiplicado por 100. Debido al resultado obtenido esta recomendación **se da por Atendida**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
2	Unidad de Recursos Humanos	**5.5 Capacitación** La Administración debe implementar un proceso estructurado con metas bien definidas, estableciendo un plan de capacitación anual en coordinación con las jefaturas, respondiendo a las necesidades de sus áreas, en busca de mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. Permitiendo perfeccionar al colaborador en su puesto de trabajo, en función de los requerimientos de la Municipalidad, logrando un equilibrio entre el desarrollo integral de los funcionarios y sus labores.	Alcaldía	No atendida	Mediante el memorando AMB-M-060-2021 "Remisión de Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos", del 27 de enero de 2021 de la Alcaldía, se responde el oficio OF-RH-019B-2021, dando la aprobación al Procedimiento de Gestión de Capacitación en el cual se observa en sus puntos 04 y 05 que Deben definir el plan anual de capacitación a partir de del diagnóstico de requerimientos y aprobar y priorizar dicho plan, sin embargo este no se adjunta. Se solicitó, por medio de correo electrónico el 02 de marzo de 2020 a la coordinadora de seguimiento, el plan de capacitación. Por ese mismo medio y en la misma fecha, la coordinadora respondió lo que se transcribe literalmente a continuación: *"Se estuvo trabajando en ese Plan de capacitación anual, por parte de RRHH, en la persona del exfuncionario Sebastián Cruz, lo cual no se finalizó. Una vez integrada la persona Coordinadora, de la Unidad, se retomarán las acciones para cumplir la recomendación".* Debido al resultado obtenido esta recomendación **se mantiene como No atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Unidad de Recursos Humanos	**5.5 Capacitación** Además, que la Comisión de Capacitación debe tener una participación más activa en este proceso de formación del personal.	Alcaldía	No atendida	Se adjuntó el Procedimiento de Gestión de Capacitación aprobado. Si embargo no se obtuvo evidencia de las minutas de la Comisión de Capacitación que evidencian su participación activa en el proceso de formación del personal. Se solicitó, por medio de correo electrónico el 02 de marzo de 2020 a la coordinadora de seguimiento, el plan de capacitación. Por ese mismo medio y en la misma fecha, la coordinadora respondió lo que se transcribe literalmente a continuación: *"Tengo entendido que, a través de la Evaluación del Desempeño, se iba aprovechar, para tener el dato de tipo y a quienes darles capacitación. La Comisión de Capacitación no ha estado activa. Una vez integrada la persona Coordinadora, de la Unidad, se retomarán las acciones para cumplir la recomendación".* Por lo anterior esta recomendación se mantiene como **No atendida.**	
4	Unidad de Recursos Humanos	**5.8 Clima Organizacional** Es importante que la Municipalidad de Belén realice los esfuerzos necesarios para ejecutar un análisis del clima organizacional en dicha unidad o sección, ya que el mismo proporciona retroalimentación acerca de las causas que determinan los componentes organizacionales (ambiente, la estrategia, la tecnología, las personas, las actividades y el tamaño de la organización, etc.), permitiendo realizar cambios planificados en acciones tales como: capacitación, incentivos, reconocimientos, ascensos, rotaciones, bienestar, mejora de edificaciones, etc., además de modificar las actitudes y conductas negativas de los funcionarios de la Municipalidad.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que **se mantiene como No Atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Sección Canina/ Unidad de Policía Municipal	**5.13 Ubicación física de la Unidad o Sección Canina** Debido a que la Unidad o Sección Canina, se encuentra dentro de una zona de protección, es conveniente que la Administración valore realizar los estudios correspondientes, y a partir de ese análisis sobre las condiciones actuales de esta Unidad, se constituya en un insumo para determinar las acciones necesarias en beneficio de los caninos y de los funcionarios. Además, en ese estudio, tomar en consideración la ubicación del inmueble, que se encuentra dentro del área de protección del Río Quebrada Seca y de una de las nacientes del Cantón, con el fin de evitar el quebranto de lo consignado en el artículo 33 de la Ley Forestal, No. 7575, artículo 31 de la Ley de Aguas, Nº 276, y el Artículo 10 del Plan Regulador del Cantón de Belén.	Dirección del Área de Desarrollo Social	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que **se mantiene como No atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	1	20%
En proceso	0	0%
No atendido	4	80%
Total	5	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-02-2017
Fecha de emisión: 2/6/2017
Nombre del Informe: Seguimiento Recomendaciones al 31-12-2016

Días de atraso en la implementación:

872 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
2	Alcaldía	**2. Seguimiento oportuno y permanente** 1. Es conveniente que la Administración desarrolle estrategias, procedimientos o mecanismos con el fin de tomar las medidas correctivas de manera efectiva y oportuna, ante cualquier debilidad del control interno de la Municipalidad, en cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos relacionados.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que se mantiene **en Proceso.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
3	Alcaldía	**2. Seguimiento oportuno y permanente** 2. Adicionalmente, es recomendable, que se considere en el Plan Anual Operativo de cada Área y Unidad de trabajo como actividad, el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.	Alcaldía	En proceso	Se adjunta un correo de recordatorio al STAF y otro a las Direcciones, de que deben incluir en el POA, el plan de acción de metas y seguimiento de recomendaciones, sin embargo no se adjunta evidencia de su inclusión en dicho documento. A pesar de que en el POA 2020 se observan las actividades, para el cumplimiento de recomendaciones, estas no presentan evidencia que se hayan llevado a cabo. Por lo mencionado anteriormente esta recomendación **se mantiene en proceso.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Alcaldía	**2. Seguimiento oportuno y permanente** 3. Establecer cronogramas para la implantación de cada una de las recomendaciones de esta Auditoría, el cual se constituya a su vez en una herramienta indispensable para un adecuado seguimiento y eventual establecimiento de responsabilidades.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que **se mantiene como No atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
5	Alcaldía	**2. Seguimiento oportuno y permanente** 4. A la vez, definir herramientas automatizadas a nivel institucional de seguimiento de recomendaciones, que facilite el control y permita realizar la supervisión continua de la ejecución de las tareas incluidas en el cronograma de acciones definido por la Administración, con el fin de asegurar su ejecución de acuerdo a lo previsto.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que **se mantiene como No atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
6	Alcaldía	**2. Seguimiento oportuno y permanente** 5. La Administración debe fortalecer la cultura de seguimiento sobre las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de informes y advertencias, lo cual dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Municipalidad y el fortalecimiento del control interno.	Alcaldía	No atendida	Se adjuntó en la herramienta SIGUELO, el memorando AMB-M-392-2020 del 21 de mayo de 2020 de la alcaldía dirigido al director jurídico, con el fin de que atienda algunas recomendaciones. Sin embargo no se aporta evidencia referente al fortalecimiento de la cultura de seguimiento sobre las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. Esto debería ser un plan de acciones para desarrollar por parte de la Administración en este caso la unidad encargada, con el fin de permear la cultura de Control Interno a nivel institucional. Por lo Anterior esta recomendación **se mantiene como No atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
7	Alcaldía	**2. Seguimiento oportuno y permanente** 6. Es importante tener presente, la responsabilidad que le compete a la Administración, de velar porque se continúen cumpliendo, las acciones dispuestas orientas a corregir o evitar que se repitan, los hechos o situaciones que originaron las citadas recomendaciones de esta Auditoría.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que se mantiene como **En Proceso.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
8	Unidad de Recursos Humanos	**3. Unidad de Recursos Humanos** Del estudio de seguimiento efectuado, se determinó que de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de informes y advertencias, existen 23 relacionadas con la Unidad de Recursos Humanos, de las cuales solo 4 de ellas se encuentran en proceso de implementarse y 19 no han sido atendidas por esta Unidad. (...) Por lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos debe atender las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, con el fin de que cumpla con el marco normativo aplicable.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que se mantiene como **En Proceso**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
9	Alcaldía	**4. Comisión Técnica Administrativa** (...) Es del conocimiento que la Comisión Técnica Administrativa, actualmente es la encargada de la evaluación, revisión y resolución de trámites asociados a proyectos constructivos de impacto para el cantón de Belén, conformada por profesionales pertenecientes a los estratos técnicos y administrativos, según consta en el memorando de la Alcaldía Municipal AM-A-111-2009 del 24 de marzo del 2009; sin embargo, sus funciones fueron definidas hace más de 8 años por lo que el propósito de su creación podría no ajustarse a la realidad que se tiene a nivel institucional; por lo que es recomendable evaluar el alcance de la misma, y con ello aprovechar el equipo interdisciplinario que conforma dicha comisión, para el bien de la Institución.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que **se mantiene como No atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	3	38%
No atendido	5	63%
Total	8	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-02-2018
Fecha de emisión: 29/6/2018
Nombre del Informe: Seguimiento de recomendaciones de la Auditoria Interna al 31 de diciembre del 2017

Días de atraso en la implementación: 603 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía	**1. Seguimiento oportuno y permanente** 1.1 Por lo anterior, reiteramos la conveniencia de que la Administración desarrolle mecanismos o planes de acción, con el fin de tomar las medidas correctivas de manera efectiva y oportuna, ante cualquier debilidad del control interno de la Municipalidad, en cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos relacionados.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
2	Alcaldía	**1. Seguimiento oportuno y permanente** 1.2 Adicionalmente, es recomendable, que se considere en el Plan Anual Operativo de cada Área y Unidad de trabajo como actividad, el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.	Alcaldía	En proceso	**Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior.** **Debido a lo anterior la presente recomendación se mantiene como "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
3	Alcaldía	**1. Seguimiento oportuno y permanente** 1.3 Siguiendo el mismo orden de ideas, también establecer cronogramas para la atención de cada una de las recomendaciones de esta Auditoría, el cual se constituya a su vez en una herramienta indispensable para un adecuado seguimiento y eventual establecimiento de responsabilidades.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Alcaldía	**1. Seguimiento oportuno y permanente** 1.4 A la vez, definir herramientas automatizadas a nivel institucional de seguimiento de recomendaciones, que facilite el control y permita realizar la supervisión continua de la ejecución de las tareas incluidas en el cronograma de acciones definido por la Administración, con el fin de asegurar su ejecución de acuerdo con lo previsto.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
5	Alcaldía	**1. Seguimiento oportuno y permanente** 1.5Así las cosas, la Administración debe fortalecer la cultura de seguimiento sobre las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de informes y advertencias, lo cual dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Municipalidad y el fortalecimiento del control interno.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
6	Alcaldía	**1. Seguimiento oportuno y permanente** 1.6 Es importante tener presente, la responsabilidad que le compete a la Administración, de velar porque se continúen cumpliendo, las acciones dispuestas orientas a corregir o evitar que se repitan, los hechos o situaciones que originaron las citadas recomendaciones de esta Auditoría.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
7	Alcaldía	**2. Visita a la Bodega Municipal** Es importante indicar, que aunque se solventó lo detallado en el informe AAI-02-2016 "Láminas de fibrocemento custodiadas en la bodega municipal" del 8 de junio de 2016, referente a las láminas de fibrolit almacenadas en dichas instalaciones; con lo descrito, se evidencia que se continúa con la práctica de custodiar materiales o artículos que no son propiedad de la Municipalidad, además de restar espacio para materiales y activos que sí son municipales, el manejo y registro de éstos (entradas y salidas), consumen tiempo, de las labores de un funcionario, el cual debe dejar sus tareas habituales, para realizar entregas de este material y atender requerimientos del mismo, es decir efectuar labores particulares. De igual forma, para que la Municipalidad pueda realizar este tipo de gestiones, debe contarse con un convenio de cooperación, entre las entidades participantes, en el cual se especifiquen los fines y aportes de cada una de las instituciones, mismos de los que no se obtuvo evidencia.	Alcaldía	En proceso	Con respecto al convenio entre la Municipalidad de Belén y la Asociación Rotaria de Belén, de acuerdo con lo indicado por el autor nacional Ernesto Jinesta Lobo, de que en los casos de Convenios no se debe hablar de precio ya que la naturaleza de este es la colaboración para la consecución de un fin común de interés público, además lo establecido en el pronunciamiento C-328-2009 del 30 de noviembre de 2009 de la Procuraduría General de la República indica que "Las municipalidades se encuentran habilitadas para otorgar permiso de uso sobre los bienes de dominio público que le corresponde administrar. Con respecto al convenio en estudio de acuerdo con la aclaración dada en el oficio DJ-006-2021 de la Dirección Jurídica de la Municipalidad de Belén del 05 de enero de 2021, en la cual se indica que el monto de ¢ 25.000.000 fue con fines prácticos pero por la naturaleza de este, no cuneta con una correspondencia económica, si no, un convenio para el uso de espacio por parte del Club. Por otra parte en lo que se refiere al control de los artículos guardados en el memorando 041-2021 de la Unidad de Bienes y Servicios del 25 de febrero de 2021 se explica la forma en que se entregan las sillas por las que se celebró este convenio. Sin embargo se mantiene en curso el seguimiento al informe de advertencia AAI-006-2020 el cual se encuentra relacionado con el tema. Por lo tanto, esta recomendación **se mantiene como En proceso,** hasta que se finiquite dicho seguimiento	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
8	Alcaldía	**4. Cilindros de gas cloro** Es importante que la Administración realice las gestiones necesarias con el fin de que las condiciones de almacenamiento y manipulación de los cilindros de gas cloro sean implementadas; además, de que los funcionarios de la bodega reciban capacitación sobre este tema, con el propósito de minimizar los riesgos potenciales de: explosión e incendio, toxicidad y de escape por dispositivos defectuosos, que podría tener consecuencias en el personal e instalaciones municipales.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
9	Alcaldía	**5. Mejoras a la Bodega Municipal** Es conveniente que la Alcaldía continúe con la atención de las recomendaciones emitidas en los informes de la Unidad de Planificación Urbana, Unidad de Obras y la Dirección Área Técnica Operativa, con el fin de que se mejoren las instalaciones municipales.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	4	44%
No atendido	5	56%
Total	9	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-03-2018
Fecha de emisión: 9/10/2018
Nombre del Informe: Estudio sobre la Implementación del Sistema Integral de Gestión Municipal, Municipalidad de Belén (Primera Parte)

Días de atraso en la implementación: 534 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Informática	1. La Administración debe definir las políticas y procedimiento sobre administración de proyectos tanto a nivel institucional como a nivel de Tecnologías de Información, que garantice el cumplimiento de todas las etapas del ciclo de vida de un proyecto, tal como establecen las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE), capítulo 1 Gestión de Proyectos y en las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), capítulo 5, emitidas por la Contraloría General de la República, con el fin de lograr terminar e implementar con éxito un sistema informático que contenga los requisitos y los objetivos para el cual fue adquirido e implementado, con el fin de evitar a futuro este tipo de situaciones.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
2	Unidad de Informática	2. Documentar de manera ordenada y cronológica cada una d las etapas definidas en el proyecto de implementación tecnológico, mediante el expediente administrativo debidamente foliado, con el fin de que éste respalde el proceso y sirva de evidencia suficiente, competente y pertinente para la toma de decisiones a futuro, tanto a de la Unidad de Informática, como a nivel institucional, y también que permita ser evaluado en el futuro por aquellas instancias de fiscalización como la Contraloría General de la Republica, las Auditorias tanto Interna como Externa.	Alcaldía	En proceso	La Unidad de Informática indica que para esta acción, se está utilizando la herramienta SICOP, para el cumplimiento de esta recomendación. Se incluye una solicitud de contratación No.0062020000300033, para realizar un marco regulador en materia de tecnologías de información, el cual ha sido proveído en los últimos años por las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE), orientado al constante avance de las tecnologías de la información y la heterogeneidad de los recursos disponibles en la Municipalidad de Belén, este nuevo marco regulador, deberá adaptarse a las distintas realidades de la institución. Sin embargo, la Unidad de Proveeduría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, menciona que esa solicitud no se tramitó, en vista que se le solicitó a la Unidad de informática se hicieran algunas aclaraciones de la parte técnica, mismas que se recibieron y se incorporaron los comentarios al cartel que posteriormente fue enviada a la alcaldía para su revisión y visto bueno, pero no se recibió la aprobación para promover el concurso. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no se aportó. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En Proceso"**, sin tener variación respecto al año anterior.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Unidad de Informática	3. La Administración a futuro debe establecer acciones procedimientos, antes de iniciar un proyecto, para determinar la viabilidad de éste, definir su alcance y garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios en su ejecución, con el fin de lograr de manera exitosa en el tiempo deseado la conclusión del mismo, de manera que se evite incurrir en reprocesos, costos adicionales y en recargo de trabajo para los funcionarios.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Unidad de Informática	4. La Administración debe establecer los mecanismos d operación y control necesarios, que involucre a los beneficiados del proyecto, en la definición de requerimientos y que los mismos sean aprobados formalmente por los usuarios expertos, de manera que le permita garantizar el éxito y con ello minimizar los riesgos en una futura implementación, que pueda impactar en sistemas poco funcionales, que generen reprocesos o errores en las funciones que realizan que al final afectaron la operatividad de los mismos, y que no responden en parte a los procedimientos actuales de las Unidades de trabajo.	Alcaldía	No atendida	La Unidad de Informática indica que para esta acción, se está utilizando la herramienta SICOP, para el cumplimiento de esta recomendación. Se incluye una solicitud de contratación No.0062020000300033, para realizar un marco regulador en materia de tecnologías de información, el cual ha sido proveído en los últimos años por las Normas técnicas para la gestión y el control de las tecnologías de información (N-2-2007-CO-DFOE), orientado al constante avance de las tecnologías de la información y la heterogeneidad de los recursos disponibles en la Municipalidad de Belén, este nuevo marco regulador, deberá adaptarse a las distintas realidades de la institución. Sin embargo, la Unidad de Proveeduría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, menciona que esa solicitud no se tramitó, en vista que se le solicitó a la Unidad de informática se hicieran algunas aclaraciones de la parte técnica, mismas que se recibieron y se incorporaron los comentarios al cartel que posteriormente fue enviada a la alcaldía para su revisión y visto bueno, pero no se recibió la aprobación para promover el concurso. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no se aportó. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "No atendida"**, sin tener variación respecto al año anterior.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
5	Alcaldía	5. La Municipalidad de adoptar una metodología o práctica de Gestión de Proyectos que le permita tener un proceso organizado que logre estandarizar la forma de cómo se ejecutan los proyectos y aplicar prácticas avaladas en el ámbito; asimismo, que ésta una herramienta para el encargado del proyecto como guía de acción para planificar, supervisar y controlar todas las tareas del proyecto (desde el recurso asignado, cronograma de actividades, pruebas realizadas, hasta la implementación de éste), con el fin de asegurar que el proyecto se ajuste a todos los aspectos establecidos en el cartel de contratación (objetivos y funcionalidades) para que se genere un producto de calidad.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación se **mantiene como "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
6	Unidad de Informática	6. La Administración debe establecer a futuro los mecanismos d control y seguimiento para el cumplimiento de los aspectos propios de una contratación administrativa, que incluya los aspectos generales que debe cumplir el proveedor, características técnicas, realización y documentación de las pruebas y paralelos, plan de capacitación a los usuarios expertos, levantamiento de requerimientos, entregables, control de los cambios realizados, entre otros, de forma tal que garantice una exitosa conclusión de un proyecto.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
7	Unidad de Informática	7. Adicionalmente, la Administración debe aportar a la menor brevedad, las actas de aceptación para seis módulos pendientes (Patentes; Recaudación; Gestión de Cobros, Desechos sólidos, limpieza de vías y mantenimiento de parques; Alcantarillado sanitario y Seguimiento de Trámites), solución de los requerimientos para cumplir con lo establecido en el cartel de cada módulo y submódulo, informe de cierre del proyecto, análisis del estatus actual de cada módulo y submódulo, determinación de la necesidad de capacitación de los usuarios expertos para un uso eficiente del sistema y finiquito del contrato, con el propósito de concluir con el proyecto de implantación del Sistema Integral de Gestión Municipal, así como documentar los aspectos pendientes del cartel detallados en este informe.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En Proceso",** ya que a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de las actas de aceptación de los módulos: Módulo de Recaudación, Gestión de Cobros, Alcantarillado Sanitario.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
8	Unidad de Informática	8. La Administración debe establecer los controles para que lo sistemas de información de la Municipalidad garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades, en cumplimiento con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo V Normas sobre sistemas de información, así como lo que dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 15.	Alcaldía	No atendida	Esta Auditoría no obtuvo evidencia del plan de acción que se llevará a cabo para su implementación que garantice razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades, en cumplimiento con las Normas de Control Interno. Adicionalmente, la Unidad de Informática mediante su oficio UTI-46-2019 del 28 de junio de 2019, indica que en el presupuesto del 2020 se incluyó la contratación del servicio profesional para la definición y desarrollar un marco de trabajo de esa Unidad para la gestión y control de las tecnologías de información y comunicación y así establecer procesos y procedimientos para el buen desarrollo de la administración de proyectos tecnológicos alineados al cumplimiento de las Normas Técnicas de Información y Comunicación, con lo que se espera cumplir esta recomendación. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento esta contratación no se ha realizado. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no se aportó. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "No atendida",** sin tener variación respecto al año anterior.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	6	75%
No atendido	2	25%
Total	8	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-04-2018
Fecha de emisión: 26/10/2018
Nombre del Informe: Estudio sobre la Implementación del Sistema Integral de Gestión Municipal, Municipalidad de Belén (Segunda Parte)

Días de atraso en la implementación:

522 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Informática	**A. Módulos y submódulos** 1. La Administración debe establecer las acciones respectivas que permitan concluir en un plazo máximo de 3 meses la atención de los requerimientos que a la fecha se encuentran pendientes tanto los identificados por la Auditoría como por los usuarios expertos, y responden a los diferentes Módulos y Submódulos del SIGM, de acuerdo con su antigüedad y relevancia y que afectan la gestión a nivel institucional para completar la implementación de cada módulo y submódulo y que a su vez cumplan con lo definido en el cartel de contratación.	Alcaldía	En proceso	La Unidad de Informática mediante correo electrónico del 4 de febrero de 2019, proporciona al proveedor las listas de **103 requerimientos y 76 incidentes**, de todos los módulos y submódulos del sistema, los cuales son desde junio de 2017. Lo cual genera que a nivel operacional el sistema no sea eficiente. A la fecha de este seguimiento, la Unidad de Informática no proporcionó evidencia de la atención de los **76 incidentes pendientes.** En el Presupuesto Extraordinario No.2 , del 2020, se asignan ¢15.000.000 para Nuevo proceso de contratación para cumplir con los lineamientos indicados por la Auditoria en sus distintos informes emanados por la Auditoria Interna; sin embargo, esta partida no fue ejecutada. Por ello, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
2	Unidad de Informática	2. La Unidad de Informática en coordinación con los usuarios expertos del Submódulo de Gestión de Cobros, Submódulo Salud Ocupacional, Módulo Catastro Municipal, Submódulo Impuesto sobre Bienes Inmuebles y Submódulo Acueducto - Hidrómetros, deben establecer un plan de acción para que en un plazo máximo de 3 meses se cumpla con lo siguiente; el Objetivo general, Objetivos específicos, Alcance y Parámetros, detallados en este informe en el punto 2.1.2 Cumplimiento de requerimientos por módulo, que a la vez están relacionados con lo requerimientos establecidos en el cartel de contratación en el punto 3.7 Aspectos Generales del sistema.	Alcaldía	En proceso	La **Unidad de Cobros** mediante correo electrónico de 18 de enero de 2021 , indica a la Unidad de Informática que están en un 80% de la programación del módulo. Este es bastante extenso porque toca prácticamente todas las estructuras del módulo de tributario. La Unidad de Informática por medio del correo electrónico del 19 de enero de 2021 , le informa a Yaipan que las respuestas dadas por la Unidad de Cobros cuentan con el aval de la Unidad del Área Financiera, la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Cobros, para que se procedan con las revisiones respectivas. Por lo anterior, la Unidad de Informática mediante el oficio UTI-M-17-2019 del 18 de marzo de 2019, le solicita a Decsa atención de incidentes y requerimientos no atendidos. A la fecha de este seguimiento, no se obtuvo evidencia del estatus de los tiquetes pendientes de atender indicados en ese oficio. Por otra parte, a la fecha de este informe, no se obtuvo evidencia del Acta de Aceptación para el **Submódulo Recaudación, Submódulo Gestión de Cobro y Submódulo Acueducto - Hidrómetros**. Además, no obtuvo evidencia de un plan de acción actualizado para la implementación de éstos. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó más información. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En Proceso"**, al no tener evidencia del acta de aceptación para el Submódulo Recaudación, Submódulo Gestión de Cobro y Submódulo Acueducto - Hidrómetros.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Unidad de Informática	3.La Administración debe definir las acciones necesarias para la atención de cada una de las solicitudes realizadas a través de tiquetes u otro medio, que involucre a los usuarios expertos de los diferentes módulos y submódulos, en la definición de requerimientos de manera que le permita garantizar la operatividad del mismo como corresponde, y con ello evitar que se generen reprocesos o errores que al final afectan los resultados y que no responden en parte a los procedimientos actuales de las Unidades de trabajo. Además, la prioridad de la atención de los requerimientos debe ser definida por los usuarios expertos de los módulos y submódulos, que son los que conocen las necesidades en su trabajo y de estos.	Alcaldía	En proceso	La Alcaldía mediante la circular AMB-CC-002-2019 del 13 de marzo de 2019, define la Guía para la gestión de incidentes y mejoras al Sistema Integral de Gestión Municipal, con el propósito de mejorar el proceso de gestionar los incidentes o mejoras al sistema y poder contar con un contacto directo entre el usuario final y el proveedor. Adicionalmente, la Unidad de Informática mediante el oficio UTI-004-2020 del 14 de enero de 2020, indica que para enero del 2020 la Alcaldía girará una nueva directriz como mejora del proceso de atención de incidentes y requerimientos de toda la infraestructura tecnológica y sistemas alineados a las Normas de la Contraloría General de la República alineados con el estándar de ITIL, plataforma mesa de servicio MB-SOPORTE; sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de ello. Los tiquetes relacionados con Decsa son enviados por medio de correo electrónico al proveedor. La herramienta Aranda genera reportes para llevar control de los requerimientos e incidentes que se presenten. La Unidad de Informática mediante correo electrónico del 19 de abril de 2021, detalla los tiquetes que se encuentra pendientes de atender así; 50 requerimientos y 5 incidentes, que datan desde el 05 de mayo del 2017. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Unidad de Informática	4.La Unidad de Informática debe realizar un análisis, en conjunto con los usuarios expertos de cada módulo y submódulo, en un plazo máximo de 3 meses de los requerimientos pendientes de atender, y realizar un plan de acción que defina responsables, actividades a efectuar y fechas de compromiso para poder concluir de manera eficiente cada uno de éstos (debido a que algunos de ellos tienen una antigüedad de incluso 3 años sin ser resueltos) y con ello evitar reprocesos operativos y maximizar el uso de la herramienta tecnológica.	Alcaldía	En proceso	La Unidad de Informática mediante la herramienta Síguelo, el 29 de enero de 2021, indica que para esta acción, para el mes de marzo entrará a operar la contratación 2020LA-000015-0002600001 "Mantenimiento herramienta Aranda MB SOPORTE y de la Gestión de la herramienta", para cubrir esta la acción de la implementación y de dar el seguimiento. Esta contratación es para la renovación de licenciamiento, soporte y mantenimiento de Aranda Service Desk que maneja mesa de ayuda, niveles de servicio, envío de notificaciones de apertura de incidentes, notificaciones del seguimiento de los casos, configuración del catálogo de servicios con un costo anual de $60 959,16. Por otra parte, a la fecha de este informe, no se obtuvo evidencia del Acta de Aceptación para el Submódulo Recaudación, Submódulo Gestión de Cobro y Submódulo de Alcantarillado Sanitario. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó más información que demuestre su cumplimiento. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En Proceso"**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Unidad de Informática	5.La administración debe gestionar capacitación para los usuarios de los diferentes Sistemas con el fin de reforzar los conocimientos de estos, y con ello obtener un mayor aprovechamiento de la herramienta tecnológica que va a incidir en una mejor gestión a nivel institucional.	Alcaldía	En proceso	La Comisión de Informática en minuta No.1-2019 del 6 de febrero de 2019, se acordó que la encargada de la Unidad de Informática va a coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, dicha capacitación. Se preparará un cronograma de capacitación para los distintos módulos de Decsa, para todo el personal. Adicionalmente, la Unidad de Informática en su correo electrónico del 21 de mayo de 2019, indica que se realizó una encuesta, y se identificaron las necesidades de capacitación del SIGM. La Unidad de Informática mediante el correo electrónico del 18 de marzo de 2021, indica que en octubre de 2019 se le trasladó el archivo a la Unidad de Recursos Humanos, vicealcaldesa y a la empresa DECSA para la gestión de las capacitaciones, para que éstas sean integradas al plan de capacitaciones del 2020; sin embargo, esta Auditoría no obtuvo evidencia de ello. Actualmente, la Unidad de Informática en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y el proveedor Yaipan, están facilitando capacitaciones virtuales de los Módulos y Submódulo del SIGMB (comunicado mediante correo electrónico del 8 de abril de 2021 de la Unidad de Informática). Por lo anterior, esta recomendación no ha tenido modificación, por lo que **se mantiene "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
6	Unidad de Informática	6.La Administración debe mantener actualizados los manuales y comunicarlos a los usuarios de cada módulo del Sistema Integral de Gestión Municipal, para que éstos reflejen las versiones finales, con el propósito de que los usuarios realicen un mejor uso de este sistema.	Alcaldía	No Atendida	Decsa Costa Rica, S.A. por medio de correos electrónicos del 4 al 6 de marzo de 2019, proporcionó las guías actualizadas. La Unidad de Informática mediante el oficio UTI-004-2020 del 14 de enero de 2020 y en el correo electrónico del 18 de marzo de 2021, indica que la Alcaldía va a solicitar los manuales nuevamente a la empresa DECSA con las actualizaciones incorporadas. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de ello. Sin embargo a la fecha del seguimiento, esta recomendación **se encuentra como "No Atendida.", dado que todavia no se disponen de los Manuales del Sistema**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
7	Unidad de Informática	7.La Administración debe establecer a futuro los mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de los aspectos propios de una contratación administrativa, que incluya los aspectos generales que tiene que cumplir el proveedor, características técnicas, realización y documentación de las pruebas y paralelos, plan de capacitación a los usuarios expertos, levantamiento de requerimientos, entregables, control de los cambios realizados, aceptación técnica, entre otros, de forma tal que garantice una exitosa conclusión de un proyecto.	Alcaldía	No Atendida	En el Presupuesto Extraordinario No.2, del 2020, se asignan ¢15.000.000 para Nuevo proceso de contratación para cumplir con los lineamientos indicados en sus distintos informes emanados por la Auditoria Interna; sin embargo, esta partida no fue ejecutada. Además, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de mecanismos de control y seguimiento para el cumplimiento de los aspectos propios de una contratación administrativa. Por ello, esta recomendación **se encuentra como no "No atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
					La Unidad de Planificación mediante el oficio PI-10-2020 del 29 de mayo del 2020, indica que la capacitación propuesta para el 2019, fue cumplida al 100%. Es por ello, que la Alcaldía mediante el oficio AMB-M-432-2020 del 4 de junio de 2020, crea la Comisión de Gestión de Proyectos, conformada por la Vicealcaldesa (coordinadora), Asesor de Control Interno, Unidad de Planificación, Unidad Ambiental, Unidad de Informática, Unidad de Obras, Unidad de Planificación Urbana, Unidad de Bienes y Servicios. En el 2020 se realizaron dos reuniones. La Comisión no ha valorado ningún proyecto a la fecha, dado que se está en el proceso de elaboración del procedimiento de Formulación y Gestión de proyectos para la Municipalidad.	
8	Unidad de Planificación Institucional	8. A futuro, se debe definir los responsables de las diferentes partes que componen un proyecto, con el fin de evitar situaciones como las descritas en el presente informe, así como reprocesos y una gestión poco oportuna, permitiendo alcanzar el existo del mismo.	Alcaldía	En proceso	A la fecha de este seguimiento, esta Auditoría no obtuvo evidencia del procedimiento aprobada de Gestión de Proyectos, esta acción está programada a ejecutarse en este año 2021. Se proporcionó un borrador del procedimiento. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En proceso"**, debido a que el procedimiento de Gestión de Proyectos no ha sido aprobado.	31/12/2021
9	Unidad de Planificación Institucional	9. La Municipalidad de adoptar una metodología o práctica de Gestión de Proyectos y recibir capacitación en este tema para que los que se les delegue esa función, que le permita tener un proceso organizado que logre estandarizar la forma de cómo se ejecutan los proyectos y aplicar prácticas avaladas en el ámbito; asimismo, que ésta una herramienta para el encargado del proyecto como guía de acción para planificar, supervisar y controlar todas las tareas del proyecto (desde el recurso asignado, cronograma de actividades, pruebas realizadas, hasta la implementación de éste), con el fin de asegurar que el proyecto se ajuste a todos los aspectos establecidos en el cartel de contratación (objetivos y funcionalidades) para que se genere un producto de calidad.	Alcaldía	En proceso	La Alcaldía mediante el oficio AMB-M-432-2020 del 4 de junio de 2020, crea la Comisión de Gestión de Proyectos. A la fecha de este seguimiento, esta Auditoría no obtuvo evidencia del procedimiento aprobada de Gestión de Proyectos, esta acción está programada a ejecutarse en este año 2021. Se proporcionó un borrador del procedimiento. Por lo anterior, esta recomendación se mantiene **"En proceso"**, debido a que el procedimiento de Gestión de Proyectos no ha sido aprobado.	31/12/2021
		B.6 Submódulo de Gestión de Cobros				
10	Unidad de Gestión de Cobros	10.Elaborar un plan de acción que incluya entre otros aspectos; las actividades pendientes de realizar, el número de tiquete, unidad responsable, fecha de registro, fecha de solución, para la ejecución de los tiquetes pendientes de atender sobre el Sistema Integral de Gestión Municipal, relacionados con el cumplimiento de los requerimientos definidos en el cartel, con el propósito de que se le dé solución en un plazo de 3 a 6 meses de acuerdo con la complejidad de los casos presentados.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Unidad de Cobros mediante la herramienta Síguelo aporta el 15 de enero de 2021, un detalle con la tabla de los tiquetes reportados en su momento y su estado actual; determinándose que 11 requerimientos de 27 no se han atendido, de los cuales no se obtuvo evidencia de la fecha prevista para su atención. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En proceso"**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
11	Unidad de Gestión de Cobros / Unidad de Informática	11.La Unidad de Cobros en conjunto con la Unidad de Informática debe propiciar las acciones correspondientes para que el Submódulo de Gestión de Cobros disponga de las funciones necesarias que le permitan realizar una gestión de cobro eficiente; además, realizar un plan de acción, definiendo responsables, los recursos y tiempos de solución, para las cuentas sin trasladar por cobro de servicios e impuestos con el fin de que se fortalezca el seguimiento y control a éstas y que se realicen las gestiones de cobro de manera oportuna.	Dirección del Área Administrativa Financiera / Alcaldía	En proceso	La Unidad de Cobros mediante la herramienta Síguelo aporta el 17 de junio de 2020, un plan de acción para realizar el traslado de cuentas pendientes. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso"**	31/12/2022
12	Unidad de Gestión de Cobros / Unidad de Informática	12.La Unidad de Informática en coordinación con la de Cobros deben gestionar ante el proveedor para que, en un plazo no mayor a 3 meses, se pueda realizar la generación de reportes históricos y también el de antigüedad de saldos que reflejen la morosidad de las cuentas y le permitan mejorar la gestión de estos, así como en un corto plazo los índices de recuperación de ingresos.	Dirección del Área Administrativa Financiera / Alcaldía	En proceso	La Unidad de Cobros mediante el oficio GC-012-2021 del 14 de enero del 2021, le solicita a la Unidad de Informática coordinar con la empresa DECSA, con el propósito de que el sistema pueda generar información respecto a la morosidad y otros relacionados. La empresa Yaipan mediante el oficio PP2020M0288 del 7 de enero de 2021, proporciona la propuesta de precio por los desarrollos de las mejoras "Generación de CSV con el monto generado, recaudado y pendiente y CSV de morosidad por rubro presupuestario" solicitado en el caso #32243 y el #33586 respectivamente. La Unidad de Cobros trasladó la solicitud de mejora a la Unidad de Informática, para que fuera incluido en las mejoras que esta Unidad tenía programado realizar en el 2021. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
13	Unidad de Gestión de Cobros	13.La Unidad de Cobros debe realizar un plan de acción, definiendo responsables, recursos necesarios y tiempo de solución, para las cuentas sin trasladar por cobro de servicios e impuestos, que se encuentren incluidas todas las transacciones en el SIGM y valorar y gestionar el soporte tecnológico con la Unidad de Informática que les permita agilizar el trabajo requerido.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Unidad de Cobros mediante la herramienta Síguelo aporta el 17 de junio de 2020, un plan de acción para realizar el traslado de cuentas pendientes. En diciembre de 2020, se realizaron ajustes de cuentas trasladadas, queda pendiente el análisis de unas con el fin de determinar si corresponde su traslado. La Unidad de Gestión de Cobros mediante el correo electrónico del 20 de abril de 2020, indica que respecto a las cuentas que se debían trasladar y que estaban relacionadas a fincas existentes, se ha finalizado la revisión y traslado de todas estas cuentas. Se aporta el listado de la 5,993 cuentas y el análisis y gestión de cada una de ellas. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	31/12/2022

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
14	Unidad de Informática / Unidad de Alcantarillado Sanitario	14.La Administración debe realizar las acciones necesarias y suficientes para que se inicie con la implementación del Submódulo de Alcantarillado Sanitario en un plazo máximo de 3 meses, de acuerdo con lo establecido en el cartel de contratación, ya que el mismo incluso fue pagado al proveedor.	Alcaldía / Dirección de Servicios Públicos	En proceso	La Dirección de Servicios Públicos mediante el oficio MDSP-D-011-2020 del 05 de junio del 2020 y correo electrónico del 22 de marzo de 2021, indica de acuerdo con este detalle del actividades del módulo enviado por la empresa DECSA Costa Rica S.A y mediante solicitud de verificación de los operadores o usuarios del sistema, se ha logrado determinar que efectivamente estas funciones forman parte del Módulo Hidrómetros y que estas se realizan con regularidad y efectividad. El submódulo de Alcantarillado Sanitario está asociado a los procesos internos de actualización de información y de gestión del cobro del servicio, íntimamente ligado al cobro por el servicio de venta de agua. A la fecha de este seguimiento, esta Auditoría no obtuvo evidencia del acta de aceptación del submódulo. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En Proceso"**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
15	Unidad de Informática / Unidad de Salud Ocupacional	15.La Administración debe realizar las acciones necesarias y suficientes, a fin de que el Submódulo de Salud Ocupacional se desarrolle de acuerdo con las necesidades de la Institución o en su defecto, que se gestione el reconocimiento del pago de éste por las vías administrativas y legales que correspondan, ya que este ya le fue pagado al proveedor.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
16	Unidad de Gestión de Cobros / Unidad de Informática	16. La Unidad de Informática en conjunto con la Unidad d Cobros deben determinar el nivel de avance del Submódulo de Gestión de Cobros y hacer las acciones que correspondan en un plazo máximo de 3 meses, para que éste se encuentre al 100% de implementación.	Dirección del Área Administrativa Financiera / Alcaldía	En proceso	La Unidad de Gestión de Cobros indica mediante nota sin número del 14 de enero del 2021, que el módulo se encuentra actualmente en un 80%, ya que algunos de los tiquetes aunque no se resolvieron en su totalidad. Adicionalmente, la Unidad de Gestión de Cobros indica mediante el correo electrónico del 18 de marzo de 2021, lo único que está pendiente es el módulo de incobrables, el cual está programado implementarse en el ambiente de pruebas el día 23 de marzo del 2021. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
17	Unidad de Gestión de Cobros / Unidad de Informática	17. La Unidad de Informática y la Unidad de Cobros en conjunt deben de definir un plan de acción de la forma en que se van a atender todos los requerimientos (tiquetes) gestionados hasta la presentación del informe tanto los identificados tanto por la Auditoría como por los emitidos por los usuarios expertos.	Dirección del Área Administrativa Financiera / Alcaldía	En proceso	La Unidad de Gestión de Cobros indica mediante nota sin número del 14 de enero del 2021, que procedió a realizar una revisión de los tiquetes que se encontraban pendientes de resolver. En el caso del módulo de incobrables actualmente la empresa DECSA se encuentra trabajando en el mismo. Se indica que el módulo se encuentra actualmente en un 80%, ya que algunos de los tiquetes aunque no se resolvieron en su totalidad. La Unidad de Gestión de Cobros solicitó nuevamente un requerimiento viejo dado que por el tiempo trascurrido es muy probable que DECSA no lo tuviera entre sus pendientes. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En proceso"**, ya que no se ha concluido con todos los requerimientos pendientes.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
18	Unidad de Informática	18. La Administración debe definir formalmente el procedimient para la creación, asignación, atención y seguimiento de los tiquetes o requerimientos, como mecanismo de trabajo y que además le permita llevar estadísticas de cantidad y atención, entre otros.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se mantiene "En Proceso".** La Unidad de Informática mediante el oficio UTI-M-17-2019 del 18 de marzo de 2019, le solicita a Decsa atención de incidentes y requerimientos no atendidos, lo cuales incluyen todos los aspectos necesarios para que el módulo o submódulo opere adecuadamente (103 requerimientos y 76 incidentes).	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
19	Unidad de Informática	19.Los parámetros definidos por los usuarios expertos para la aplicación de impuestos y servicios deben responder al procedimiento definido internamente y dentro del marco legal que lo regula.	Alcaldía	En proceso	La Unidad de Informática mediante la herramienta Síguelo, el 29 de enero de 2021, que para esta acción, es una revisión que debe realizar el usuario experto de cada módulo para la aplicación de impuestos y servicios, si responden a los procedimientos del proceso a cargo. Si éstos no responden deben realizar la gestión por la mesa de ayuda MB-SOPORTE para la debida revisión por parte de la empresa DECSA. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
20	Unidad de Informática	20.La Administración debe definir un plan de capacitación para todos los usuarios expertos de los módulos y submódulos como también a los usuarios operativos, con el fin de reforzar el conocimiento de las funciones y bondades del Sistema Integral de Gestión Municipal y logren obtener un mejor provecho de él.	Alcaldía	En proceso	La Unidad de Informática en su correo electrónico del 21 de mayo de 2019, indica que se realizó una encuesta, y se identificaron las necesidades de capacitación del SIGM, pero aún no se han coordinado dichas capacitaciones con la empresas DECSA, Adicionalmente, la Unidad de Informática mediante el oficio UTI-004-2020 del 14 de enero de 2020 y correo electrónico del 18 de marzo de 2021, indica que en octubre de 2019 se le trasladó el archivo a la Unidad de Recursos Humanos, vicealcaldesa y a la empresa DECSA para la gestión de las capacitaciones, para que éstas sean integradas al plan de capacitaciones del 2020; sin embargo, esta Auditoría no obtuvo evidencia de ello. Actualmente, la Unidad de Informática en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y el proveedor Yaipan, están facilitando capacitaciones virtuales de los Módulos y Submódulo del SIGMB (comunicado mediante correo electrónico del 8 de abril de 2021 de la Unidad de Informática). Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene " En proceso."**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
21	Unidad de Informática	21.A futuro, la Administración debe planificar, supervisar y controlar todas las tareas de salida a producción de un sistema (desde el cronograma de actividades, pruebas realizadas, paralelos, capacitación, evaluación del mejor momento de salir a producción, hasta la implementación); además, que éste cumpla, responda y funcione correctamente de acuerdo con lo establecido en el cartel de contratación, con el fin de identificar desviaciones y resolverlas oportunamente para que se genere un producto de calidad.	Alcaldía	No atendida	La Unidad de Informática mediante la herramienta Síguelo, el 4 de febrero de 2021, indica que está de acuerdo con la recomendación; sin embargo, no se aporta evidencia de los mecanismos o acciones realizadas para dar cumplimiento a la recomendación. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "No atendida."** Esta Auditoría a la fecha de este seguimiento no ha obtenido evidencia de un procedimiento para realizar pruebas en tiempo real y llevar paralelos, antes de entrar a producción de un sistema, con el fin de que se garantice el éxito de una implantación.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
22	Unidad de Informática	22.La Administración debe definir un procedimiento para realizar pruebas en tiempo real y llevar paralelos, antes de entrar a producción de un sistema, con el fin de que se garantice el éxito de una implantación.	Alcaldía	No atendida	En el Presupuesto Extraordinario No.2 , del 2020, se asignan ¢15.000.000 para Nuevo proceso de contratación para cumplir con los lineamientos indicados por la Auditoria en sus distintos informes emanados por la Auditoria Interna; sin embargo, esta partida no fue ejecutada. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
23	Unidad de Informática	23.A futuro, la Unidad de Informática debe realizar un análisis de riesgos y de oportunidad respecto al momento de la salida a producción de un sistema, considerando todas las variables involucradas de forma tal que el desvió de alguna de ellas evite impactar de forma significativa el resultado final de este.	Alcaldía	No Atendida	La Unidad de Informática mediante la herramienta Síguelo, el 29 de enero de 2021, indica que se seguirá la recomendación dada por la auditoria para los proyectos; sin embargo, no se aporta evidencia del un análisis de riesgos y de oportunidad respecto al momento de la salida a producción de un sistema, considerando todas las variables involucradas de forma tal que el desvió de alguna de ellas evite impactar de forma significativa el resultado final de este. En el Presupuesto Extraordinario No.2 , del 2020, se asignan ¢15.000.000 para Nuevo proceso de contratación para cumplir con los lineamientos indicados por la Auditoria en sus distintos informes emanados por la Auditoria Interna; sin embargo, esta partida no fue ejecutada. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó más información que demuestre su cumplimiento. Por lo anterior, se considera que la recomendación no ha sido atendida, ya que esta Auditoría no se obtuvo evidencia de un análisis de riesgos y de oportunidad respecto al momento de la salida a producción de un sistema, considerando todas las variables involucradas de forma tal que el desvió de alguna de ellas evite impactar de forma significativa el resultado final de este. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene No atendida**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
24	Unidad de Informática	**C.Desembolsos** 24.La Unidad de Informática debe coordinar con cada director de área para determinar los accesos que corresponden a los usuarios expertos y otros usuarios del sistema, con el fin de que cuenten con los permisos de acuerdo con sus funciones y puedan operar el sistema satisfactoriamente.	Alcaldía	En proceso	La Unidad de Informática mediante correo electrónico del 18 de marzo de 2021, aporta la evidencia de las gestiones para dar accesos al SIGM. Los permisos de usuarios a ventanas del SIGMB están conforme a las necesidades de cada usuario y de las áreas de Servicios públicos y Dirección del Área de Desarrollo Social . A la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de cumplimiento de los acuerdos respecto a los accesos al SIGM definidos por la Dirección del Área Técnica Operativa y la Dirección del Área Administrativa Financiera. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
25	Unidad de Informática	25.A futuro, la encargada del proyecto debe dar seguimiento a las revisiones y aprobaciones correspondientes a los pagos al proveedor, con el fin de asegurar que los plazos de los desembolsos definidos dentro del contrato se cumplan y que éstos correspondan con los avances, según lo establecido en él.	Alcaldía	No atendida	La Unidad de Informática mediante la herramienta Síguelo, el 15 de octubre de 2020, indica que se cumplirá con lo recomendado. Sin embargo, esta Auditoría no se obtuvo evidencia de los mecanismo a utilizar para dar seguimiento a las revisiones y aprobaciones correspondientes a los pagos al proveedor. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. Por lo anterior, se considera que la recomendación **esta "No atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
26	Unidad de Informática	26.A futuro, la encargada del proyecto debe garantizarse que los productos contratados se encuentren al 100% desarrollados y a satisfacción del usuario. Además, que los pagos que en adelante se realicen, cuenten con la aprobación tanto del responsable del contrato como del usuario experto, antes de realizar el desembolso al proveedor, hasta tanto se tenga la certeza de que se cumpla con lo requerido por ellos.	Alcaldía	No atendida	La Unidad de Informática mediante la herramienta Síguelo, el 15 de octubre de 2020, indica que se cumplirá con lo recomendado. Sin embargo, esta Auditoría no se obtuvo evidencia de los mecanismo que garanticen que los productos contratados se encuentren al 100% desarrollados y a satisfacción del usuario. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. Por lo anterior, se considera que la recomendación **esta "No Atendida"**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
27	Unidad de Informática	27. La Administración no debe realizar pagos de un producto, si éste no se ha sido recibido o implementado al 100% por el usuario experto cuando se requiera y de acuerdo con lo solicitado al proveedor; además, que cumpla con la realización de pruebas, capacitación, requerimientos adicionales, documentación del proyecto, entre otros, de lo contrario podría ocasionar perjuicio a la Hacienda Pública.	Alcaldía	No atendida	La Unidad de Informática mediante la herramienta Síguelo, el 15 de octubre de 2020, indica que se cumplirá con lo recomendado. La administración realizo los pagos a conformidad con la contratación; sin embargo, esta recomendación no ha sido atendida, ya que esta Auditoría no obtuvo evidencia de los mecanismo que garanticen que los productos contratados se encuentren al 100% desarrollados y a satisfacción del usuario para así realizar el pago de los mismos. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. Por lo anterior, se considera que la recomendación **esta "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
28	Unidad de Informática	28. A futuro, cualquier producto nuevo que se ponga en producción tanto a nivel interno como externo, debe definir un plan de implementación y de puesta en marcha una vez que se tenga todas las pruebas y que el personal esté debidamente capacitado, así como la coordinación y comunicación entre las unidades, para que todos los funcionarios estén preparados y en la mejor disposición de atender cualquier situación que se presente en el proceso, que permitan evitar una posible afectación financiera, operativa, legal y de servicio a nivel institucional.	Alcaldía	No atendida	En el Presupuesto Extraordinario No.2 , del 2020, se asignan ¢15.000.000 para Nuevo proceso de contratación para cumplir con los lineamientos indicados por la Auditoria en sus distintos informes emanados por la Auditoria Interna; sin embargo, esta partida no fue ejecutada. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. Por lo anterior, **se considera la recomendación como "No Atendida."**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
29	Unidad de Informática	29. La Administración debe realizar las gestiones que correspondan para que en el "Contrato de Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, soporte de mejoras al Sistema de Gestión Municipal" (Licitación Abreviada 2017LA-000003-01, adjudica a la empresa Decsa Costa Rica, S.A. el 5 de julio del 2017), se valore la definición de los tiempos máximos de atención (tiempo de respuesta por parte del proveedor) de acuerdo con el nivel de criticidad.	Alcaldía	No atendida	La Unidad de Informática mediante el oficio UTI-004-2020 del 14 de enero de 2020, indica que el 18 de enero de 2019, se envío una propuesta que incorpora este requerimiento y que está siendo valorada por la Alcaldía. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia que la Administración valore la definición de los tiempos máximos de atención (tiempo de respuesta por parte del proveedor) de acuerdo con el nivel de criticidad. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene como "No atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
30	Unidad de Informática	30. A futuro, el encargado de un proyecto debe garantizarse que todos los aspectos contenidos en el cartel de contratación se cumplen a satisfacción, antes de realizar la aprobación de un desembolso.	Alcaldía	No atendida	La Unidad de Informática mediante el oficio UTI-004-2020 del 14 de enero de 2020 y en correo del 18 de marzo de 2021, indica que la Implementación del Sistema Integral de Gestión Municipal se realizó de acuerdo a los lineamientos extendidos por el IFAM para la implantación de las NICSP en la Municipalidades. Por otra parte, esta Auditoría no obtuvo evidencia de procedimientos o mecanismo que garanticen que todos los aspectos contenidos en el cartel de contratación de un proyecto se cumplan a satisfacción, antes de realizar la aprobación de un desembolso. Por lo anterior, se considera que la recomendación **esta "No atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
31	Unidad de Informática	31. La Administración debe dar seguimiento de que todos los aspectos pendientes estén concluidos en su totalidad, como por ejemplo; los requerimientos, la capacitación a los usuarios expertos y operativos, el desarrollo del Su módulo de Salud Ocupacional y Alcantarillado Sanitario, con el fin de completar lo indicado en el cartel de contratación y así finalizar la implementación del Sistema Integral de Gestión Municipal.	Alcaldía	En proceso	La Alcaldía mediante el VMB-M-008-2019 del 15 de febrero de 2019, indica que el Módulo de Salud Ocupacional, contiene a la fecha lo que el Coordinador de la Unidad requiere para su trabajo; sin embargo, se desembolsó por otras funciones que no se requerían. La Dirección de Servicios Públicos mediante el oficio MDSP-D-011-2020 del 05 de junio del 2020, indica de acuerdo con este detalle del actividades del módulo enviado por la empresa DECSA Costa Rica S.A y mediante solicitud de verificación de los operadores o usuarios del sistema, se ha logrado determinar que efectivamente estas funciones forman parte del Módulo Hidrómetros y que estas se realizan con regularidad y efectividad. El submódulo de Alcantarillado Sanitario está asociado a los procesos internos de actualización de información y de gestión del cobro del servicio, íntimamente ligado al cobro por el servicio de venta de agua. A la fecha de este seguimiento, esta Auditoría no obtuvo evidencia del acta de aceptación del submódulo. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En Proceso"**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
32	Unidad de Informática	32. La Administración debe establecer los controles para que los sistemas de información de la Municipalidad garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades, en cumplimiento con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo V Normas sobre sistemas de información, así como lo que dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 15.	Alcaldía	En proceso	En el Presupuesto Extraordinario No.2 , del 2020, se asignan ¢15.000.000 para Nuevo proceso de contratación para cumplir con los lineamientos indicados por la Auditoria en sus distintos informes emanados por la Auditoria Interna; sin embargo, esta partida no fue ejecutada. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó documentación que sustente que la recomendación fue atendida. De acuerdo con las minutas de la Comisión Gerencial de Informática del 2020, se determinó que dicha Comisión revisó y aprobó el Plan Estratégico de TI; además de 10 procedimientos. A la fecha de este seguimiento se encuentran pendientes 15 procedimientos, 26 formularios y 5 plantillas, para un total de 46 documentos. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	20	63%
No atendido	12	38%
Total	32	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

AUDITORIA INTERNA
1/12/2020

Informe No.: **INF-AI-05-2018**
Fecha de emisión: **23/11/2018**
Nombre del Informe: **Estudio sobre el Proyecto de Vivienda San Martín (Quebrada Seca), Adeprovidar**

Días de atraso en la implementación:

502 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Dirección del Área de Desarrollo Social	1. Tomar las medidas correspondientes, con el fin de que, en el caso de un futuro desarrollo de un proyecto como el analizado, en el que se suscriba un Fideicomiso, se establezcan las condiciones pertinentes en dicho contrato, para que la condición o participación de la Municipalidad no se vea menoscabada, en caso de la no realización de las obras del Proyecto. De igual forma, que se disponga lo pertinente, para que la utilización de cualquier figura jurídica, en la realización del proyecto, sea comunicada oportunamente y aprobada cuando se requiera, por el Concejo Municipal en lo que corresponda.	Dirección del Área de Desarrollo Social	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. La Alcaldía mediante el oficio VMB-M-004-2019 del 17 de enero del 2019, solicita a la Dirección Área Desarrollo Social presenta una propuesta de reforma al Reglamento para ayudas temporales y subvenciones, para incluir regulaciones relacionadas con ayudas como o similares al caso del Proyecto de Vivienda San Martín o cualquier otra regulación con ayudas a los belemitas de escasos recursos. La Dirección Área Desarrollo Social mediante oficio ADS-M-045-2019 del 22 de mayo de 2019, indica que a esa fecha la propuesta de reforma al Reglamento para ayudas temporales y subvenciones, no está formulada. No se obtuvo evidencia de dicho reglamento modificado. Dado lo anterior, **se encuentra "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
2	Dirección del Área de Desarrollo Social	2. Girar las instrucciones correspondientes a la Dirección de Desarrollo Social, con el fin de que a futuro se verifique siempre (dejando evidencia documental) de que toda solicitud de asignación y giro, de transferencias de recursos, presentadas por Sujetos Privados, cumplan plenamente con todos los requisitos, establecidos en el *Procedimiento para la Transferencias de Recursos a Sujetos Privados* y en la demás normativa aplicable.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019 y el ADS-M-04-2020 del 21 de enero de 2020, indica que en la propuesta de reforma al reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones se incorporó el cumplimiento de esta recomendación, en los artículos 17 y 17 bis. Sin embargo, no se obtuvo evidencia de la aprobación de este reglamento. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Dirección del Área de Desarrollo Social	3. Emitir las directrices respectivas, con el propósito de que, en todo giro de recursos de transferencias a sujetos privados, sea debidamente aprobada por el Órgano con competencia para ello, de conformidad con la normativa aplicable.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019 y el ADS-M-04-2020 del 21 de enero de 2020, indica que en la propuesta de reforma al reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones se incorporó el cumplimiento de esta recomendación, en el artículo 7. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de la aprobación de este reglamento. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Dirección del Área de Desarrollo Social	4. Girar las instrucciones correspondientes, con el propósito de que, la Dirección de Desarrollo Social, cumpla con la verificación documentada, de los informes de liquidación de cada una de las transferencias otorgadas a sujetos privados. De igual forma, con el fin de que no se giren nuevas transferencias, si no han sido liquidadas las anteriores, de acuerdo con la normativa aplicable.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Mediante el oficio DJ-186-2019 y ADS-M174-2019 del 27 de junio del 2019, la Dirección Jurídica en conjunto con la Dirección del Área de Desarrollo Social, le solicitan a Adeprovidar presentar el informe de Ejecución y liquidación correspondiente a las transferencias municipales giradas por ¢16.000.000 y ¢55.000.000. De acuerdo con lo anterior, Adeprovidar mediante el oficio #206-19 del 11 de noviembre de 2019, remite el informe de Ejecución y Liquidación del aporte recibido el 1 de noviembre de 2016 por ¢55.000.000. A la fecha no se obtuvo evidencia del informe para los ¢16.000.000. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
5	Dirección del Área de Desarrollo Social	5. Establecer las medidas adecuadas, con el propósito de que, en todo proyecto que se lleve a cabo en colaboración de una entidad social a la que se le transfieran recursos, la Dirección de Desarrollo Social, lleve el control pertinente sobre la ejecución y beneficiarios del proyecto o programa, de conformidad con la atinencia de la normativa de transferencias aplicable, y todo acuerdo del Concejo en ese sentido.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019 y el ADS-M-04-2020 del 21 de enero de 2020, presenta la propuesta de reforma al reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones se incorporó el cumplimiento de esta recomendación, en el artículo 17 quater. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de la aprobación de este reglamento. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
6	Dirección del Área de Desarrollo Social	6. Disponer las medidas pertinentes, con el propósito de que, en casos futuros de transferencias a Sujetos Privados, la Administración Municipal considere la posible suscripción de los convenios correspondientes, con el fin de establecer formalmente, controles sobre la asignación, giro y utilización de los recursos, de conformidad con lo consignado en esta materia en las Circulares Nos. 14299 y 14300 de la Contraloría General de la República.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019 y el ADS-M-04-2020 del 21 de enero de 2020, presenta la propuesta de reforma al reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones se incorporó el cumplimiento de esta recomendación, en el artículo 17 quater, que establece que cuando un sujeto privado reciba una Trasferencia Municipal por un monto igual o superior a la suma de doscientos veinte salarios base, aplicado por el Poder Judicial deberá suscribir un convenio con la Municipalidad de Belén, para regular todo lo relacionado con la transferencia, con estricto apego al bloque de legalidad aplicable. Ello garantizará la regulación de los aspectos más relevantes de la transferencia otorgada a ese Sujeto Privado, en lo relativo al otorgamiento y uso final de los recursos asignados, y una disminución de exposición al riesgo. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de la aprobación de este reglamento. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
7	Dirección del Área de Desarrollo Social	7. Disponer lo correspondiente, para que en casos futuros de transferencias a Sujetos Privados, la Administración Municipal verifique, dejando constancia documental, previamente al giro de los recursos, la realización de los trámites de solicitud de aprobación presupuestaria ante la Contraloría General de la República, de los presupuestos que correspondan, por parte de dichos entes. Lo anterior, en acatamiento de lo establecido en el Artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y en las Circulares Nos. 14299 y 14300, del Ente Contralor.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019 y el ADS-M-04-2020 del 21 de enero de 2020, presenta la propuesta de reforma al reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones se incorporó el cumplimiento de esta recomendación, en el artículo 17 ter. Solicitud de aprobación del Presupuesto, ante la Contraloría General de la República. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de la aprobación de este reglamento. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
8	Dirección del Área de Desarrollo Social	8. Decidir las acciones apropiadas para que en el caso del desarrollo conjunto de toda ayuda social que involucre beneficiarios miembros de entidades a las que se les transfieran fondos, la administración municipal confeccione y mantenga actualizados los expedientes que soporten el accionar de este, para un adecuado control y seguimiento de los fondos públicos y del cumplimiento del fin social para el que fueron destinados.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019 y el ADS-M-04-2020 del 21 de enero de 2020, presenta la propuesta de reforma al reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones se incorporó el cumplimiento de esta recomendación, en el artículo 13 y 24. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de la aprobación de este reglamento. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
9	Alcaldía	9. La Administración debe realizar un análisis de este caso, relacionado con el citado grupo familiar, beneficiario final del Proyecto San Martín, con el fin de determinar, entre otros aspectos, las condiciones socioeconómicas en que recibió la ayuda descrita. En ese contexto, es importante tener presente la normativa aplicable, entre otras; Articulo 62 del Código Municipal, que establece las situaciones de desgracia e infortunio para recibir ayudas, y el artículo 356 de la LCCEIFP, que cita la malversación como la aplicación de los recursos a un fin distinto al establecido. En consecuencia, en el caso de que resulte procedente, realizar un procedimiento administrativo, para determinar las eventuales responsabilidades que podrían corresponder.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
10	Dirección del Área de Desarrollo Social	10. Girar las instrucciones precisas con el fin de que, en toda transferencia de fondos a una entidad social, para el desarrollo de un programa o proyecto, ese Sujeto Privado lleve un expediente completo y foliado del proyecto, cumpliendo de esta forma la norma 4.4.1 de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), de la Contraloría General de la República, denominada Documentación y registro de la gestión institucional.	Dirección del Área de Desarrollo Social	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
11	Dirección Jurídica	11. Que la Dirección Jurídica con el propósito de que, en los casos de beneficiarios, finales cuya entrega de la respectiva vivienda y consecuente traspaso a la Municipalidad de la propiedad afectada que se encuentran aún pendiente, se continúe con las gestiones necesarias y oportunas, con el fin de completar los trámites que correspondan. De igual forma, con relación a los 6 casos de beneficiarios, sobre los cuales se ha establecido que las propiedades afectadas no están a nombre de los mismos, realizar un análisis, de conformidad con la normativa aplicable, con el fin de comprobar la viabilidad de proponer restricciones a sus dueños, sobre uso de dichos terrenos.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección Jurídica mediante el oficio DJ-150-2019 del 24 de mayo de 2019, indica que se encuentra pendiente el traspaso de un caso en vista que se encuentra en trámite la confección de un plano catastrado. Además, de un caso de propietario fallecido, que se requiere un análisis técnico jurídico respecto a la viabilidad de formular el proceso sucesorio respectivo. Por otra parte, la segunda fase no se ha empezado. Además, mediante el oficio DJ-271-2019 del 22 de agosto del 2019, la Dirección Jurídica indica que se culminó la confección del plano catastrado que se encontraba pendiente la finca No. 63156 y se procedió a otorgar la escritura de traspaso a favor de la Municipalidad. Por otra parte, la Dirección Jurídica mediante el oficio DJ-037-2020, comenta que se debe realizar la escritura de rectificación de medida en conjunto con el traspaso, para lo cual se requiere que comparezcan los propietarios; sin embargo, no ha sido posible. Se encuentran pendientes 2 casos; el traspaso de un caso en vista que se encuentra en trámite la confección de un plano catastrado. Además, de un caso de propietario fallecido, que se requiere un análisis técnico jurídico. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
12	Alcaldía	12. La administración debe realizar las gestiones qu correspondan con el fin de poder disponer de todos los expedientes, de los beneficiarios del proyecto de vivienda en cuestión, como parte de su deber de supervisión, seguimiento y control de los recursos transferidos que en su totalidad fueron por ¢531,000,000.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019, indica que esa es responsabilidad de esa Dirección, debido a que consiste en garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en esa materia, con la confección de los respectivos expedientes, donde se documenta el control y seguimiento adecuado de los recursos girados para los fines propuestos, como lo son la presentación de requisitos. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de los expedientes de los beneficiarios del Proyecto de Vivienda San Martín, que se encuentran bajo custodia en el Grupo Mutual. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
13	Dirección Jurídica	13. Disponer además que, en los 19 casos que completan los 40 beneficiarios finales del Proyecto de Vivienda, se efectúe el respectivo análisis individualizado de los mismos, determinando inicialmente, las condiciones de las propiedades afectadas (en el caso que las hubiere), y posteriormente realizar las gestiones de traspaso de inmuebles a la Municipalidad, si resultara procedente. Lo anterior en cumplimiento de lo acordado por el Concejo en el Artículo 1, Inciso Cuarto, de la Sesión Extraordinaria Nº 12-2011, del 17 de febrero del 2011, y en el Artículo 19, Inciso Tercero, de la Sesión Ordinaria Nº 16-2014, del 18 de marzo de 2014. Las actuaciones administrativas realizadas, deben constar en un expediente completo y foliado.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección Jurídica mediante el oficio DJ-271-2019 del 22 de agosto del 2019, indica que se culminó la confección del plano catastrado que se encontraba pendiente la finca No. 63156 y se procedió a otorgar la escritura de traspaso a favor de la Municipalidad. Por otra parte, la Dirección Jurídica mediante el oficio DJ-037-2020, comenta que se debe realizar la escritura de rectificación de medida en conjunto con el traspaso, para lo cual se requiere que comparezcan los propietarios; sin embargo, no ha sido posible. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
15	Unidad de Desarrollo Urbano	15. Establecer las acciones tendientes por parte de los responsables del Módulo de Desarrollo Urbano y en particular del funcionario a cargo de la Inspección de construcciones que permitan el acceso respectivo al mencionado Módulo, con el propósito de aprovechar sus funcionalidades, en concordancia además con el Procedimiento vigente en esta materia.	Dirección Área Técnica Operativa	Atendida	La Dirección del Área Técnica Operativa mediante el oficio DTO-200-2020 del 7 de diciembre 2020, indica que la Unidad de Bienes Inmuebles ha brindado asesoramiento al inspector en el uso de la Tablet mediante prácticas de campo. Además, se realizó la contratación de horas de desarrollo para implementación de formularios de notificación de construcción en la plataforma ARGISONLINE, adjudicada a la empresa Geotecnología (CD-01-2019, oferente único). Orden de compra 35224 por ¢3.000.000 del 25 de noviembre del 2020, pagado el 17 de diciembre de 2020. Para efectos de control y seguimiento, actualmente opera una aplicación de Control de Construcciones que contiene la identificación de permisos de construcción, obras clausuradas, obras concluidas, obras en seguimiento, entre otros. Por lo anterior, esta recomendación **se da por "Atendida".**	N/A
16	Unidad de Desarrollo Urbano	16. Realizar las gestiones respectivas, con el fin de que se brinde la capacitación respectiva en el Sistema SIGM-DECSA, en lo relativo al Modulo atinente al proceso de Inspección de Construcciones, para todos los funcionarios involucrados en dicho proceso, de la Unidad de Desarrollo Urbano y Control Constructivo.	Dirección Área Técnica Operativa	Atendida	La Dirección del Área Técnica Operativa mediante el DTO-050-2021 del 18 de marzo de 2021, giró instrucciones al Coordinador de la Unidad de Desarrollo Urbano para que coordinara y le diera seguimiento a la implementación del Plan de Capacitación al Inspector de Construcciones. Con base a lo anterior, el Coordinador de la Unidad de Desarrollo Urbano, analizó el módulo DECSA para inspección de construcciones y realizó una visita de campo a la Municipalidad de Escazú, Institución que cuenta con este módulo en operación para comprobar el funcionamiento de éste, determinándose que el mismo era poco funcional. La Unidad de Desarrollo Urbano ha implantado un módulo de Control y Seguimiento para las inspecciones que le garantiza una mayor confiabilidad y funcionalidad y que fue contratado a la empresa Geo tecnologías. El módulo está relacionado gráficamente y el mismo es accesado por el Inspector por medio de una computadora portátil, de mayor tamaño que un smartphone integrado en una pantalla táctil con la que se interactúa, sin necesidad de teclado físico y con conectividad inalámbrica. Con esta herramienta el inspector tiene acceso a diferente información como es el caso del mapa catastral de la Municipalidad y a la información literal disponible en la base de datos del sistema SIGMB. Además, se tiene acceso a internet y por medio de ésta se puede verificar en la base de datos del Registro Nacional, información de las fincas y propietarios para las diferentes acciones a realizar. Por medio de la localización, se puede tener acceso a número de finca, propietario, plano de catastro y otros detalles para mejorar el trabajo de inspección de construcciones. Para efectos de control y seguimiento, actualmente opera una aplicación de Control de Construcciones que contiene la identificación de permisos de construcción, obras clausuradas, obras concluidas, obras en seguimiento, entre otros. Con lo anterior se brinda un control gráfico, amarrado a una base de datos a cargo de la Unidad de Desarrollo Urbano, por medio de la cual se identifica con banderas, el estado de las diferentes construcciones para su seguimiento y control. Por lo anterior, esta recomendación **se da por "Atendida".**	N/A
17	Dirección del Área de Desarrollo Social	17. Definir un Procedimiento Institucional que involucre a las diferentes Áreas, con el fin de que a futuro se logre dar un adecuado seguimiento y control a nivel Municipal, cuando se realicen proyectos de interés social, o de otra naturaleza, que involucren la utilización de fondos públicos transferidos.	Dirección del Área de Desarrollo Social	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
18	Dirección del Área de Desarrollo Social	18. Establecer un perfil profesional, para los responsables de los Sujetos Privados que reciben fondos públicos municipales, pues estos, se deben rendir cuentas ante la administración de recursos públicos, de conformidad con la normativa aplicable. Además que, dichas personas deben ser conocedoras de las implicaciones legales, ocasionadas por eventuales incumplimientos de dicha normativa.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-067-2019 del 30 de julio de 2019 y el ADS-M-04-2020 del 21 de enero de 2020, presenta la propuesta de reforma al reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones se incorporó el cumplimiento de esta recomendación, en los artículos 16, 17 y 17 bis. Sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se obtuvo evidencia de la aprobación de este reglamento. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	2	12%
En proceso	10	59%
No atendido	5	29%
Total	17	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-01-2019
Fecha de emisión: 24/1/2019
Nombre del Informe: Estudio sobre Revisión del Fondo de Caja Chica

Días de atraso en la implementación:
460 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
9	Unidad de Tesorería	9. La Administración debe establecer los controles para que los desembolsos por medio de la caja chica cumplan a cabalidad con la respectiva documentación respaldo y aprobación de los gastos y normativa vigente, en atención con lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control, así como lo que dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 15 y el Reglamento de Contrataciones Directas Capitulo IV, específicamente lo relacionado con el punto 2,4 incisos a, b, d, e,3,e,4 y e,5 de este informe.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	Los vales son digitales y se imprimen y firman antes de cargar la Tarjeta. A nivel del SIGM existe un espacio en el que se encuentra la fecha y quien hace entrega del dinero o carga de la tarjeta. A partir del 2 de junio del 2020, se empezó a colocar de forma manual en el formulario de Adelanto de caja chica, la fecha en la que se entrega el dinero. Por lo anterior, esta recomendación **se da como "Atendida".**	N/A
10	Unidad de Tesorería	10. La Administración debe establecer un procedimiento para la atención de actividades protocolarias, que defina su concepto, tipo de gastos que se incluyen, documentación respaldo requerida, detalle del gasto y autorizados para realizarlos.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Unidad de Tesorería en el oficio TE-018-2019 del 27 de noviembre del 2019, remitido a la Alcaldía, define los conceptos de actividades protocolarias, gastos de representación y la manera en cómo debe clasificarlos. Por lo que le indica que deben destinar recursos a nivel presupuestario para este tipo de gastos y realizar el trámite como lo define el Reglamento de Gastos de Representación. La Alcaldía mediante el oficio AMB-M-643-2019 del 2 de diciembre del 2019, solicita a la Dirección Jurídica y a la Asesora de la Alcaldía tomar las acciones que correspondan. A lo que la Dirección Jurídica mediante el oficio DJ-458-2019 del 9 de diciembre de 2019, indica a la Alcaldía que lo que respecta a agasajos, reuniones y demás erogaciones que se realicen por atención de personas ajenas a la institución por parte de la Alcaldía, se identifican como gastos de representación y no como actividad protocolar y social. Sin embargo, de acuerdo con consultas realizadas al SIGM se determinó que la Alcaldía no definió presupuesto para gastos de representación en el periodo 2020 y 2021. Además, que el saldo contable de la cuenta gastos de representación al 31 de diciembre de 2020 es de ¢30,221,841.59, y por Gastos de representación es ¢0,00. Para el periodo 2020 y 2021, se aprobó un presupuesto de ¢30,265,868.15 (ejecutados ¢29,240,868.15, un 96%) y ¢8,000,000.00, respectivamente para Actividades protocolarias. A la fecha de este seguimiento, esta Auditoría no obtuvo evidencia de la definición de un procedimiento para la atención de actividades protocolarias. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene** "**En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
14	Unidad de Tesorería	16. Debido a que el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República es el marco regulatorio referente, utilizado a nivel institucional, se debe aplicar un formulario como el establecido en éste, para la liquidación de gastos de viaje y de transporte.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Unidad de Tesorería presenta el formulario para la liquidación de viáticos por transporte y el formulario que se debe presentar cuando se realiza la liquidación de viáticos dentro del país. El uso de estos formularios fue comunicado a todo el personal municipal mediante correo electrónico del 11 de marzo de 2021. Por lo anterior, esta recomendación **se da por "Atendida".**	N/A
25	Unidad de Tesorería	30. La Administración debe continuar realizando las actividades establecidas por la Unidad de Tesorería con el fin de mitigar los riesgos existentes en sus labores.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Unidad de Tesorería ha realizado las siguiente actividades con el fin de mitigar los riesgos de la Unidad: Cámara de seguridad, caja chica con llave, caja fuerte, póliza de fidelidad, puerta con acceso controlado. Estos controles se aplican diariamente. Por lo anterior, esta recomendación **se da por "Atendida".**	N/A

Estado	Cantidad	%
Atendido	3	75%
En proceso	1	25%
No atendido	0	0%
Total	4	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-03-2019
Fecha de emisión: 12/4/2019
Nombre del Informe: Estudio sobre los trabajos realizados en el sector la amistad debido a las inundaciones ocurridas en setiembre de 2013

Días de atraso en la implementación:

405 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Dirección del Área de Desarrollo Social	1. Se deben girar instrucciones para que se lleve a cabo la revisión del "Procedimiento Para el Otorgamiento de Ayudas Temporales", así como del "Reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones de la Municipalidad de Belén con el fin de que se eliminen los vacíos en el marco normativo, que puedan generar prácticas insanas en el otorgamiento de este tipo de socorros a los munícipes.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	De acuerdo con el oficio DJ-210-2020 del 13 de junio de 2020 de la Dirección Jurídica, el reglamento le fue remitido a la Dirección del Área de Desarrollo Social, con las correcciones correspondientes para consideración de esta . Se realizó consulta a la Dirección Social, por medio de correo electrónico el 04 de marzo de 2021 y la dirección contestó por el mismo medio el 05 de marzo, indicando que el lunes 08 se reuniría con un funcionario de la Dirección Jurídica para determinar los cambios a realizar al reglamento, así como el trámite correspondiente para la finalización del proceso. Por lo que la recomendación aún **se mantiene "En Proceso",** hasta tanto el Reglamento se encuentre actualizado y entrado en vigencia.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
2	Dirección del Área de Desarrollo Social	2. En caso de aprobar una ayuda que contemple obras de infraestructura, se debe desarrollar un proceso de contratación, de los permitidos por la respectiva ley, con el fin de adquirir los bienes y servicios necesarios para solventar las necesidades identificadas. Este puede ser la contratación directa o en caso de considerarse de urgencia se puede recurrir a lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Contratación Administrativa y 132 del Reglamento a la misma.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Según lo indicado el año anterior, se solicitó a la Unidad de bienes y Servicios cooperación para elaborar un cartel que atienda la recomendación pero por falta de presupuesto no se brindaron ayudas en infraestructura por loa que fue imposible aplicar dicho cartel. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
3	Dirección del Área de Desarrollo Social	3. Es necesario revisar a nivel de reglamento y procedimiento la forma en que se le hacen llegar los recursos a los beneficiarios de ayudas de este tipo, para implementar algún mecanismo que garantice el uso adecuado de los subsidios otorgados.	Dirección del Área de Desarrollo Social	No atendida	De acuerdo con el oficio DJ-210-2020 del 13 de junio de 2020 de la Dirección Jurídica, el reglamento le fue remitido a la Dirección del Área de Desarrollo Social, con las correcciones correspondientes para consideración de esta . Sin embargo, no se observó que se hiciera la modificación requerida por la recomendación, por que **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
4	Dirección del Área de Desarrollo Social	4. Los plazos que se establecen en el Reglamento de Ayudas y Subvenciones de la Municipalidad de Belén deben ser acatados, por lo que se debe implementar algún mecanismo de control que ayude a fortalecer el cumplimiento de los tiempos establecidos que debe haber entre una situación de emergencia y la presentación de la solicitud de ayuda, por parte de los afectados. Esto con el fin de evitar que se soliciten auxilios para solventar necesidades por infortunios que sucedieron en momentos diferentes al evento que se atiende en ese momento.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
5	Dirección del Área de Desarrollo Social	5. Se debe girar las directrices correspondientes para que a cuando se realiza un estudio socioeconómico para determinar la condición de un solicitante de ayuda, este se haga de una forma más completa, con el fin de contar con los elementos necesarios que demuestren que esa persona realmente necesita el auxilio de la Municipalidad para satisfacer alguna necesidad por emergencia, como por ejemplo una consulta ante el Registro Público de la Propiedad, pero en el cual se identifique de una forma certera los bienes que posee el posible beneficiario, y así de no ser apto, denegarle el beneficio.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
6	Dirección del Área de Desarrollo Social	6. En adelante para otorgar ayudas temporales a vecinos del cantón, se debe cumplir estrictamente con lo establecido en los lineamientos internos, como por ejemplo realizar el informe técnico de obras mencionado en el artículo 5 del "Reglamento de Ayudas Temporales y Subvenciones de la Municipalidad de Belén", ya que en este se fundamentarán los trabajos por realizar y será el documento que sirva como parámetro para medir el cumplimiento en la ejecución de los trabajos aprobados, esto en caso de que se requiera realizar obras de infraestructura.	Dirección del Área de Desarrollo Social	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
7	Dirección del Área de Desarrollo Social	8. Valorar la revisión de los reglamentos y políticas que norman lo relacionado con pagos de bienes y servicios ya sea por medio de cheques o transferencias. Esto con el fin de establecer si se debe realizar algún cambio para que dicho marco normativo incluya lineamientos que regulen las erogaciones que se realicen por concepto de ayudas temporales y subvenciones.	Dirección del Área de Desarrollo Social	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida"**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
8	Dirección del Área de Desarrollo Social	10. Los expedientes elaborados por cualquier unidad de la Municipalidad deben mantener un orden cronológico de acuerdo a como vayan sucediendo los diferentes eventos, esto con el fin de guardar una secuencia lógica de los documentos que contenga.	Dirección del Área de Desarrollo Social	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	5	63%
No atendido	3	38%
Total	8	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-04-2019
Fecha de emisión: 14/6/2019
Nombre del Informe: Seguimiento de recomendaciones de la Auditoria Interna al 31 de diciembre del 2018

Días de atraso en la implementación: 363 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía	**1. Recomendaciones antiguas** De acuerdo con la revisión, se determinó que la atención de las recomendaciones que genera la Auditoría Interna a la Administración no es constante ni oportuna aún; ya que a la fecha de este seguimiento existen recomendaciones con una antigüedad hasta de 10 años sin ser atendidas por la Administración, por lo que consideramos importante rescatar una de ellas, tal como se detalla: 1.1 Actualización del Estatuto Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad. 1.2 Control de activos fijos.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
2	Alcaldía	**2. Construcción aceras por la Municipalidad** Es importante que la Administración valore la conveniencia de extender un proyecto de construcción de 9 kilómetros, a un plazo de 10 años y realice las acciones necesarias que consideren pertinentes para una atención más oportuna.	Alcaldía	En Proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
3	Alcaldía	3. Mejoras a la Bodega Municipal Es importante recordar que la bodega municipal se encuentra dentro del área de protección del Río Quebrada Seca y de una de las nacientes del Cantón, con el fin de evitar el quebranto de lo establecido en la normativa vigente. Además, la Administración debe buscar una solución integral a esta situación, esto se ampliará en un análisis posterior por parte de esta Unidad Fiscalizadora.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	no se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Alcaldía	**4. Otros activos a largo plazo** La Administración debe realizar el registro auxiliar de la cuenta de Otros activos a largo plazo, que permita detallar la composición de esta y reflejar saldos ajustados a la realidad en los estados financieros.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	no se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
		5. Informe sobre el Estudio sobre la Implementación de Sistema Integral de Gestión Municipal, Municipalidad de Belén: **a. Submódulo de Alcantarillado Sanitario**				
5	Alcaldía	La Administración debe dar seguimiento de que todos los aspectos pendientes de este Submódulo estén concluidos en su totalidad. Reiteramos la necesidad, de que la Administración realice las acciones precisas y suficientes para que se inicie con la implementación del Submódulo de Alcantarillado Sanitario en el menor plazo posible, de acuerdo con lo establecido en el cartel de contratación, ya que el mismo incluso fue pagado al proveedor.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
		b. Submódulo de Salud Ocupacional				
6	Alcaldía	Reiteramos tal como se indicó en dicho informe, que la Institución pagó por un submódulo que contenía más funciones que no se adaptan a la situación real, por lo que se debe considerar el reconocimiento del pago de éste por las vías administrativas y legales que correspondan, ya que este ya le fue cancelado al proveedor. Además, de acuerdo con el seguimiento realizado a dicho informe, no se obtuvo evidencia de que la Administración realizara alguna gestión para recuperar los dineros cancelados de más por un submódulo que no es de mayor provecho para la institución. La Administración debe valorar las razones por las cuales se adquirió un módulo y se pagó por él, sin que se ajustara a la realidad institucional. Adicionalmente, valorar sentar las responsabilidades del caso.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
		c. Morosidad del cobro y provisión para incobrables				
7	Alcaldía	La Administración debe gestionar a la brevedad posible se atiendan los requerimientos relacionados con la morosidad de cuentas y la estimación para incobrables con el fin de que los estados financieros muestren la situación real de éstos.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	31/12/2020

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
8	Alcaldía	**d. Cuentas e Intereses por cobrar** La Administración debe realizar el registro contable de las cuentas por cobrar, intereses por cobrar y la estimación contable por incobrable, que permita reflejar la situación real de la Municipalidad. También, la Administración debe realizar lo antes posible, un registro auxiliar de las cuentas por cobrar, que permita tener el detalle de las mismas.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	31/12/2020
9	Alcaldía	**e. Registros históricos** Se reitera la necesidad de que la Unidad de Informática en coordinación con la de Cobros deben gestionar ante el proveedor para que se pueda realizar la generación de reportes históricos y también el de antigüedad de saldos que reflejen la morosidad de las cuentas y le permitan mejorar la gestión de estos, así como en un corto plazo los índices de recuperación de ingresos.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	31/12/2020
10	Alcaldía	**f. Tiquetes de requerimientos del Sistema Integral de Gestión Municipal** La Administración debe definir los mecanismos de control a nivel interno, que le permitan tener claridad, control, seguimiento, monitoreo de cada uno de los requerimientos al proveedor del Sistema Integral de Gestión Municipal. Al mismo tiempo debe establecer controles para la atención de servicio prestado por el proveedor, medición de la capacidad de respuesta y plazo de atención, y que el pago sea acorde con el servicio prestado. La Administración debe realizar las gestiones necesarias ante el proveedor Decsa Costa Rica, S.A. con el propósito de que se atienda a la brevedad los requerimientos relacionados con los históricos de cuentas por cobrar que permita determinar la cantidad de ellos a una fecha dada.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
11	Alcaldía	**6. Cierre contable** La Administración debe realizar las acciones que correspondan con el propósito de tener al día la contabilidad de la Institución, que le permita cumplir con información para terceros y tener claridad de la situación financiera a nivel institucional, así como una base que le permita la toma adecuada de decisiones.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Sin embargo al tener como fecha de cumplimiento el 31 de diciembre de 2020 y no presentar avance durante el año su estado varía en forma negativa. Dado lo anterior, **se mantiene como "No Atendida".**	31/12/2020

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	4	36%
No atendido	7	64%
Total	11	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-07-2019
Fecha de emisión: 9/8/2019
Nombre del Informe: Estudio sobre el uso de vehículos institucionales

Días de atraso en la implementación:
325 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Dirección del Área Administrativa Financiera	1. Se deben girar las directrices correspondientes para que el vehículo asignado a la Alcaldía cumpla con lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Terrestres y Seguridad Vial N.º 9078, la cual establece que es un vehículo de tipo administrativo y no discrecional, además que realicen los ajustes necesarios para que el Reglamento de uso de vehículos institucionales de la Municipalidad se apegue a lo normado en la Ley antes citada, así como en lo sucesivo se defina por parte de la Municipalidad, el lugar de custodia del automotor después del horario normal, y que se implementen los controles correspondientes a los que deberá estar sujeto, como vehículo de uso administrativo que es de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente aplicable. Además, hay que considerar que en ausencia del Alcalde por diversos motivos (vacaciones, permisos, incapacidad, salidas del país, entre otros), el vehículo debe permanecer bajo la custodia de la Municipalidad, para uso de quien asuma durante el periodo de ausencia.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	31/3/2020
2	Dirección del Área Administrativa Financiera	2. Elaborar los procedimientos correspondientes que permitan materializar el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento respecto al uso de los vehículos institucionales, con el fin de ejecutar las formas correctas de llevar a cabo las actividades relacionadas con el diario uso de estos activos que pertenecen a la Municipalidad, de forma tal que se fortalezca el control interno y con ello la protección y salvaguarda de los recursos de la hacienda pública.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	31/3/2021
3	Dirección del Área Administrativa Financiera	3. Implementar los mecanismos de control necesarios para que se revise periódicamente el cumplimiento de requisitos por parte de los funcionarios municipales autorizados al uso de los vehículos institucionales, con el fin de evitar exponer tanto al funcionario como a la Municipalidad a la exposición de riesgos y hasta posible pérdidas de recursos, ante eventuales situaciones que se puedan presentar a futuro, además del fortalecimiento del sistema de control interno institucional mediante el cumplimiento de la normativa atinente.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	31/3/2021

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
4	Dirección del Área Administrativa Financiera	4. Valorar la aplicabilidad del control sobre los formularios (tarjeta de control de consumo de combustible y de kilometraje entre otros) de acuerdo con la realidad actual del uso de los vehículos y lo definido en su reglamento, e implementar los mecanismos necesarios con el fin de fortalecer el sistema de control interno institucional. Además, implementar los controles atinentes para el debido seguimiento del convenio establecido con el Banco Nacional de Costa Rica, por medio del servicio BN-Flota (VERSATEC).	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
5	Dirección del Área Administrativa Financiera	5. Llevar a cabo las acciones necesarias para que los funcionarios autorizados para conducir vehículos de la Municipalidad cuenten con la licencia acorde a la capacidad de este, en apego a la Ley de Tránsito por Vías Terrestres Seguridad Vial N.º 9078.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
6	Dirección del Área Administrativa Financiera	6. Implementar los controles pertinentes que faciliten mantener actualizado el registro de licencias de los funcionarios autorizados para conducir vehículos de la Municipalidad, que guarda la Unidad de Bienes y Servicios con el fin de evitar que los colaboradores incurran en infracciones de tránsito por tener dicho documento vencido.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	31/3/2021

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
7	Dirección del Área Administrativa Financiera	7. Brindar capacitaciones de una forma periódica, a los funcionarios autorizados para el uso de vehículo institucionales, en relación con la legislación aplicable, con el fin de concientizar a los colaboradores sobre la importancia de observar en todo momento tanto la normativa interna como la legislación externa en el desarrollo de sus actividades, y de esta forma velar por los recursos de la Hacienda Pública.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	31/3/2021
8	Dirección del Área Administrativa Financiera	8. En relación con lo establecido en los artículos 7 y 9 , en los cuales en el primer caso se compone de los incisos que van del a) al l) y en el segundo de a) al o) del Reglamento, sobre las funciones de las áreas de la Municipalidad y las Atribuciones de la Unidad de Bienes y Servicios respectivamente, se recomienda revisar cada uno de los puntos citados en estos y valorar su aplicabilidad, con el fin de que se apegan a la realidad institucional, y realizar las acciones correspondientes de forma tal que los mismos respondan como instrumentos de trabajo que permita proteger los recursos de la Hacienda Pública sin menoscabar el control interno de la Municipalidad.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. En el seguimiento anterior solamente se indicó por parte de la administración que la fecha de cumplimiento es el 31/12/2021, y para el 2020 no se obtuvo respuesta. Dado lo anterior, **se encuentra como "No Atendida".**	31/3/2021
9	Dirección del Área Administrativa Financiera	10. Girar las directrices necesarias para normalizar la situación del vehículo placa SM-006043 de manera que se siga custodiando en la Bodega Municipal al finalizar el horario normal de labores, y no se desvirtué el carácter de este, además en lo sucesivo cuando se presenten situaciones extraordinarias sobre el uso cualquier automotor, establecer de previo la autorización expresa, el responsable, la definición de un plazo y los controles necesarios que aseguren que estos activos se utilizan de forma racional, así como valorar tales acciones dentro de un procedimiento o el mismo reglamento, de forma tal que no se actúa al margen del marco normativo.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación se adjuntó la boleta de "Control de Salidas de Vehículos Bodegas Municipales, de la unidad automotor placa SM-6043, donde se observa su entrada y salida del 09 al 18 de noviembre de 2020 y esta Auditoría obtuvo las boletas de salida de enero a abril de 2020. Sin embargo, no se obtuvo evidencia de la directriz necesaria para que este y los demás vehículos sean custodiados en la bodega. Por lo anterior esta recomendación **se mantiene como "No atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
10	Dirección del Área Administrativa Financiera	11. Llevar a cabo las acciones necesarias para estandarizar las boletas para la autorización y uso de vehículos de la Municipalidad, así como definir específicamente y documentado sobre quien recae la responsabilidad de brindar las respectivas autorizaciones al respecto, con el fin de evitar interpretaciones erróneas sobre su aplicación.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	31/3/2021
11	Dirección del Área Administrativa Financiera	12. Definir el procedimiento para el uso de los vehículos de la Municipalidad fuera del Cantón de Belén y sobre quien recae la responsabilidad de autorizar dicho uso, de manera que los funcionarios tengan claridad a la hora de salir de la jurisdicción correspondiente, y evitar con ello interpretaciones o suposiciones erróneas por parte de los funcionarios, así como de un uso inadecuado de los vehículos.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	31/3/2021
12	Dirección del Área Administrativa Financiera	13. Revisar las boletas de salida de vehículos institucionales de la Bodega Municipal e implementar en estas un control en el cual se vean involucrados los funcionarios que hacen uso de estos, de manera que dicho control no recaiga solamente sobre el encargado de esta.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	31/3/2021

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
13	Dirección del Área Administrativa Financiera	14. Mantener actualizado el registro auxiliar de vehículos institucionales, para que se disponga de información fiable y oportuna en el momento que se requiera de su consulta por parte de los usuarios internos, además de cumplir con lo establecido en la Ley General de Control Interno en lo referente a Sistemas de Información.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	En El oficio DAF-M 138-2020 del 17 de noviembre de 2020 de la Dirección del Área Administrativa Financiera, se indica que en el Sistema Integrado de Gestión Municipal Belén, SIGMB, se encuentra desarrollado un registro auxiliar para los activos dentro de los cuales se encuentran los vehículos institucionales. A la fecha de dicho oficio se han incluido 20 activos entre los que se encuentran vehículos y motocicletas. Sin embargo, la institución cuenta con 30 vehículos según lo observado en el sistema municipal. Por lo anterior la recomendación **se mantiene "En Proceso"**.	31/3/2021
14	Dirección del Área Administrativa Financiera	15. Girar las directrices correspondientes para que se suministren lo implementos necesarios, así como la capacitación correspondiente para llevar a cabo las labores en la Bodega Municipal, así como para la protección de los propios funcionarios esto en cumplimiento de la normativa que rige lo atinente a riesgos del trabajo y salud ocupacional.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. En el 2019 se indicó en el memorando SO-00027-2019 del proceso de Salud Ocupacional y Atención de Emergencias del 19 de diciembre de 2019,que se realizó la solicitud de contenido presupuestario para la adquisición de equipo necesario para atender la recomendación, sin embargo, a la fecha de este seguimiento no se aportó evidencia adicional. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
15	Dirección del Área Administrativa Financiera	16. En general realizar la revisión y actualización correspondiente al "Reglamento para uso, control y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Belén", esto con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Control Interno, en su capítulo 15, y en lo conducente con lo definido en la Ley de Tránsito por Vías Terrestres y Seguridad Vial N.º 9078, y que a su vez se convierta en un instrumento que se ajuste a la realidad institucional.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	El reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión Ordinaria 13-2020 y publicado en el diario oficial La Gaceta N° 56 del 21 de marzo de 2020 y su segunda publicación fue el 24 de mayo de 2020 en el N° 120 del mismo periódico, entrando en vigencia a partir de esa fecha. Sin embargo, se debe mencionar que dicho reglamento no se encuentra apegado a la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial. para lo cual señalamos algunos artículos que se violentan: *Artículo 237* ***Clasificación de los Vehículos:*** *en este solo se establecen tres categorías, a) Uso discrecional y semidiscrecional; b) Usado Administrativo General y c) Uso policial; y en el reglamento se incluye la categoría* ***De Uso Administrativo de la Alcaldía,*** *lo cual no se encuentra contemplado en la Ley.* Además el reglamento en sus artículos 11 y 14 habla de resguardar vehículos institucionales en sitios alternos que no pertenecen a la Municipalidad, lo que no permitiría garantizar que se encontrarán seguros. Por lo anterior esta recomendación **se encuentra "En Proceso"** hasta que se revise nuevamente el reglamento..	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	5	33%
No atendido	10	67%
Total	15	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-08-2019
Fecha de emisión: 10/10/2019
Nombre del Informe: Auditoria operativa de procesos y servicios de Tecnologías de Información

Días de atraso en la implementación:

282 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Informática	1. Definir e implementar acciones específicas para garantizar la efectiva ejecución de las Normas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, emitidas por la Contraloría General de la República; esto permitirá contar con un marco formal de controles que colaborará con la minimización de los hallazgos encontrados en el presente estudio de auditoría.	Alcaldía	No Atendida	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, a pesar de que se han gestionado los recursos para efectuar una contratación que le permita a la Unidad diseñar e implementar las acciones necesarias para la efectiva ejecución de las Normas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, y además de ello haber iniciado con la elaboración del cartel respectivo para el 2020, se le consultó el estado a la fecha a la Coordinadora de Informática, e indicó que esas iniciativas no se concretaron por lo que se tuvo que incluir los recursos nuevamente en el presupuesto extraordinario del 2021 . Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación. Dado lo anterior, **se encuentra como "No Atendida".**	No se indica
2	Unidad de Informática	2. Ordenar las acciones necesarias para la elaboración e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información, el cual debe contener como mínimo los siguientes aspectos: * Vinculación entre los objetivos de tecnología de información y los objetivos estratégicos del negocio. * Medición de cómo la tecnología de información colabora en el logro de la estrategia del negocio. * Identificación de los recursos de tecnología de información que se necesitan para que ésta pueda colaborar en el logro de la estrategia del negocio. * Estrategias de monitoreo sobre el uso de los recursos de tecnología de información en la obtención de la estrategia planeada. * Gestión de riesgos asociados a la estrategia de tecnología de información definida. *Gestión integral de los proyectos de tecnología de información, con los cuales se podrá dar cumplimiento a la estrategia definida.	Alcaldía	En Proceso	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se estará dando seguimiento a la implementación de la recomendación según lo externado en el mismo, ya que a pesar que para el mes de diciembre del presente, se tenía planeado que se ejecutarán las acciones necesarias para que la Unidad cuente con el PETIC debidamente formalizado, esto aún no se ha realizado por parte de la Administración. Dado lo anterior, **se encuentra como " En Proceso".** Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación.	No se indica

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Unidad de Informática	3. Elaborar, aprobar e implementar un proceso formal para gestionar los cambios, dicho proceso debe controlar los siguientes aspectos claves: *Registro formal de la solicitud de cambio, la cual debió haber sido sometida a un proceso de revisión y autorización por parte de la jefatura de la unidad usuaria respectiva. *Definición de un responsable dentro de la Unidad de Informática de analizar las solicitudes de cambio y establecer un orden y prioridad de implementación. *El registro de la solicitud de cambio se debe gestionar en un medio que le permita al responsable de la Unidad de Informática, controlar la trazabilidad del proceso de implementación de la solicitud de cambio, desde su registro hasta su cierre. *Establecer una práctica formal para gestionar los cambios de emergencia. *Determinar de manera formal los casos en los cuales es necesario la ejecución de pruebas, en las cuales debe participar la unidad usuaria que solicitó el ajuste. Para estos casos, se debe definir que no se podrá realizar ninguna instalación en el ambiente productivo hasta que la unidad usuaria dé su aprobación formal.	Alcaldía	No Atendida	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se hace referencia al oficio UTI-M-064-2020 del 19 de marzo del 2020, por medio del cual se le solicitó a la Alcaldía la respectiva aprobación a una serie de procedimientos de la Unidad, sin embargo, a la fecha la Coordinadora de Informática confirma que no han sido vistos no aprobados por dicha Alcaldía. Debido a lo anterior, la Unidad aún no ha implementado las acciones necesarias para que la Unidad cuente con la herramienta para gestionar adecuadamente los cambios. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, por lo que **se mantiene en "No Atendida".**	No se indica
4	Unidad de Informática	4. Evaluar como parte del proceso formal de gestión de cambios citado en el punto anterior, continuar con la práctica de que los funcionarios comuniquen y gestionen por medio de correo electrónico las mejoras relacionadas con el Sistema de Gestión Municipal Belén (SIGMB) ante la empresa DECSA.	Alcaldía	No Atendida	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se indica sobre la recomendación realizada a la Alcaldía mediante memorando UTI-M-15-2019, de utilizar la herramienta de gestión llamada MB-SOPORTE, para el control y la trazabilidad de cambios en el SIGMB, sin embargo, a pesar de ello, a la fecha del presente seguimiento no se tiene una justificación técnica para continuar con la práctica de que los funcionarios comuniquen y gestionen por medio de correo electrónico las mejoras relacionadas con el Sistema de Gestión Municipal Belén (SIGMB) ante la empresa DECSA. Dado lo anterior **se mantiene como "No Atendida".**	No se indica

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Unidad de Informática	5. Analizar la viabilidad de eliminar las instalaciones en el ambiente productivo por parte del proveedor del aplicativo.	Alcaldía	No Atendida	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se está confundiendo el sentido de la recomendación de Auditoria, ya que no se está hablando de instancias en la Base de Datos, sino del proceso que actualmente realiza el proveedor al ejecutar directamente los cambios en el ambiente productivo, teniendo este último acceso a información de la Municipalidad. Por otro lado, mediante oficio UTI-M-064-2020 del 8 de mayo del 2020, suscrito igualmente por la Coordinadora de Informática, se había indicado que en su momento se analizó por parte de esta Unidad la viabilidad de eliminar las instalaciones en el ambiente productivo por parte del proveedor y que se concluía que todas las acciones productivas se realizaban bajo procedimiento de control. Debido a lo anterior, es necesario justificar técnicamente que no existe un debilitamiento de sistema de control interno de acuerdo con la práctica actual de instalaciones en el ambiente productivo por parte del proveedor. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, por lo que **se mantiene como "No Atendida".**	No se indica
6	Unidad de Informática	6. Implementar, capacitar y dar seguimiento un proceso formal para gestionar los servicios y los incidentes, dicho proceso debe controlar los siguientes aspectos claves: *El registro de toda solicitud de servicio e incidente se debe gestionar en un medio que le permita al responsable de la Unidad de Informática, controlar la trazabilidad de la gestión de forma integral y oportuna, desde su registro hasta su cierre. *Utilizar criterios mediante los cuales sea factible clasificar y priorizar las solicitudes de servicio y los incidentes. *Dar seguimiento al proceso de solución de las peticiones de servicio e incidentes, teniendo como punto clave de análisis, el cumplimiento de los tiempos de respuestas asociados. *Analizar periódicamente los incidentes, para determinar situaciones recurrentes. Todo lo anterior con el fin de tener una gestión proactiva en el monitoreo de la trazabilidad de los casos, a través de los cuales se identifiquen las causas de incumplimiento de plazos y se logre documentar y subsanar las mismas.	Alcaldía	Atendida	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se constata que a la fecha del presente seguimiento la Municipalidad cuenta la herramienta para la gestión de incidentes debidamente normalizada. Adicionalmente, como parte de la recomendación se insta a la Unidad de Informática a que una vez el proceso de gestión de servicios e incidentes se encontrará implementado se iniciaría con un proceso de capacitación al personal, situación que se efectuó el pasado 04 de diciembre del 2020, mediante la plataforma de Teams. Dado lo anterior la recomendación **esta " Atendida".**	No se indica

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
7	Unidad de Informática	7. Implementar, capacitar y dar seguimiento a un proceso formal para gestionar los problemas, dicho proceso debe controlar los siguientes aspectos claves: *El registro de problemas en un medio que le permita al responsable de la Unidad de Informática, controlar la trazabilidad de la gestión de forma integral, desde su registro hasta su cierre. *Utilizar criterios mediante los cuales sea factible clasificar y priorizar los problemas. *Realizar análisis a profundidad del problema, para poder identificar la causa-raíz de la situación presentada. *Mantener una base de conocimiento que sirva como herramienta para solucionar problemas similares que se puedan presentar a futuro.	Alcaldía	En Proceso	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se constata que a la fecha del presente seguimiento la Municipalidad cuenta la herramienta para la gestión de incidentes debidamente normalizada. Adicionalmente, como parte de la recomendación se insta a la Unidad de Informática a que una vez el proceso de gestión de servicios e incidentes se encontrará implementado se iniciaría con un proceso de capacitación al personal, situación que de acuerdo con lo señalado por la Coordinadora de Informática se estará realizando para el 2021. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, por lo que **se mantiene "En Proceso".**	No se indica
8	Unidad de Informática	8. Implementar, capacitar y divulgar la gestión integral de la seguridad de la información, específicamente la gestión de usuarios, de acuerdo con las Políticas aprobadas por el Concejo Municipal, la cual contemple como mínimo los siguientes controles: *Procedimiento formal para el uso de contraseñas, esta definición debe considerar emisión de contraseña inicial, sintaxis de las contraseñas, vigencia y renovación de contraseñas. Las reglas definidas deben garantizar que las contraseñas utilizadas para acceder a los recursos de la Municipalidad de Belén no facilitan el acceso no autorizado. Todos los recursos que necesiten clave de acceso deben tener implementadas las reglas de contraseñas que se definan. *Definir como regla de acatamiento formal la utilización de mecanismos de auto-bloqueo automático con clave de acceso para los equipos que pasen un periodo sin actividad. *Procedimiento formal a través de las cuales las unidades responsables informen de manera oportuna a la Unidad de Informática sobre las acciones de personal ejecutadas (renuncias, despidos, incapacidades, licencias, movimientos internos, vacaciones, entre otros), de forma tal que le permita a la Unidad de Informática ejecutar suspensiones de accesos o ajustes sobre los mismos, de una forma proactiva.	Alcaldía	No Atendida	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se estará dando seguimiento a la implementación de la recomendación según lo externado en el mismo. Donde a la fecha del presente seguimiento se indica que se encuentra pendiente de aprobación los respectivos procedimientos asociados a la seguridad informática. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, por lo que **se mantiene como "No Atendida".**	No se indica

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
9	Unidad de Informática	9. Definir e implementar acciones orientadas a fomentar en la Municipalidad un proceso de culturización hacia los usuarios, de forma tal que los mismos comprendan y se involucren en la implementación de las medidas de seguridad definidas en el punto anterior.	Alcaldía	En Proceso	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se está en lo correcto al afirmar que la presente recomendación está en función del cumplimiento de la anterior recomendación, por lo que la administración debe procurar implementar los procedimientos asociados a la seguridad informática y posterior a ello, iniciar con un proceso de divulgación y culturización en los funcionarios. Por otro lado, para el año 2020, la Unidad planea capacitó a los funcionarios de la Municipalidad en materia de seguridad informática. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, la cual **se encuentra "En Proceso".**	No se indica
10	Unidad de Informática	10. La Municipalidad debe considerar a futuro dar un mayor aprovechamiento al licenciamiento del software Aranda con el que cuenta para la gestión de la mesa de ayuda por medio de la cual se registra, analiza y da seguimiento a las solicitudes de los usuarios.	Alcaldía	En Proceso	Al analizar el oficio UTI-M-128-2020 suscrito por la Coordinadora de Informática, se constata que a la fecha del presente seguimiento la Municipalidad cuenta la herramienta para la gestión de incidentes debidamente normalizada. Adicionalmente, como parte de la recomendación se insta a la Unidad de Informática a que una vez el proceso de gestión de servicios e incidentes se encontrará implementado se iniciaría con un proceso de capacitación al personal, situación que de acuerdo con lo señalado por la Coordinadora de Informática se estará realizando para el 2021 Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, la cual **se encuentra "En Proceso".**	No se indica

Estado	Cantidad	%
Atendido	1	10%
En proceso	4	40%
No atendido	5	50%
Total	10	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-09-2019
Fecha de emisión: 16/10/2019
Nombre del Informe: Auditoria Financiera sobre los Ingresos Institucionales

Días de atraso en la implementación:

278 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Dirección del Área Administrativa Financiera	La Administración debe realizar políticas y procedimientos que regulen los ingresos institucionales, que incluya la estimación, el proceso de cálculo de la generación del importe de cobro para cada periodo, proceso de distribución de los ingresos en los diferentes gastos institucionales, el control y seguimiento de ellos, que le permita tener un mejor manejo y vigilancia de dichos recursos.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Dirección del Área Administrativa Financiera proporcionó el "Manual de procedimiento para la proyección de ingresos municipales"; sin embargo, el mismo no cuenta con las firmas de aprobación que indique que es un documento formal y aprobado. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En Proceso".**	No definida por la Administración
2	Dirección del Área Administrativa Financiera	La Administración debe realizar flujogramas para las actividades relacionadas con el proceso de estimación, generación, control y seguimientos de los ingresos institucionales, que permitan hacer mucho más sencillo su análisis.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No definida por la Administración
3	Unidad de Contabilidad	La Administración debe realizar el registro contable de las cuentas de ingresos de manera consistente y mensual de acuerdo con el tipo del ingreso, en cumplimiento de los principios de reconocimiento, presentación y revelación de los ingresos acuerdo con lo establecidos en las NICSP.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Unidad de Contabilidad a partir de octubre de 2019, realiza la conciliación entre los saldos contables y el archivo con los montos facturados y cuentas por cobrar que envía mensualmente mediante correo electrónico la Unidad de Informática a la Dirección del Área Administrativa Financiera. Sin embargo, no se concilia el 100% de la cuenta por cobrar a cada mes. Por otra parte, la Dirección del Área Administrativa mediante el DAF-M-011-2020 del 24 de enero de 2020, se presenta un plan de acción para implementar esta recomendación. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No definida por la Administración
4	Dirección del Área Administrativa Financiera	La Administración debe realizar registros auxiliares conciliados con los saldos contables de las partidas relacionadas los ingresos, que permitan determinar la composición del saldo y la integridad de la información financiera contables de las partidas de ingresos de acuerdo con el saldo real; para las siguientes partidas: de Cuentas por cobrar, Ingresos municipales y Gastos pagados por adelantado (diferidos).	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M-147-2019 del 4 de diciembre de 2019 y DAF-M-011-2020 del 24 de enero de 2020, presenta un plan de acción para atender esta recomendación, el cual inició el 5 de diciembre de 2019 y finalizará en junio de 2020. Para iniciar con ese plan de acción, el 13 de diciembre de 2019 la Unidad de Contabilidad creó el tiquete 28244 para que a nivel de SIGMB se importe el catálogo nuevo con su respectiva homologación. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No definida por la Administración

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Dirección del Área Administrativa Financiera	La Administración debe elaborar el registro auxiliar (base de datos) conciliada con los saldos contables de la cuenta de ingresos y a nivel específicamente de la cuenta de ingresos por Patentes comerciales, Impuesto sobre bienes inmuebles, Venta de agua y Servicios ambientales (Ventas de otros productos terminados), que permitiera satisfacerse respecto a la naturaleza y razonabilidad de saldo, en cumplimiento de las Normas Técnicas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República, Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, 4.3 Administración de los datos.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M-147-2019 del 4 de diciembre de 2019 y DAF-M-011-2020 del 24 de enero de 2020, presenta un plan de acción para atender esta recomendación, el cual inició el 5 de diciembre de 2019 y finalizará en junio de 2020. Para iniciar con ese plan de acción, el 13 de diciembre de 2019 la Unidad de Contabilidad creó el tiquete 28244 para que a nivel de SIGMB se importe el catálogo nuevo con su respectiva homologación. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No definida por la Administración
6	Dirección del Área Administrativa Financiera	La Unidad de Presupuesto en coordinación con la de Contabilidad debe efectuar mensualmente una conciliación del saldo contable de los ingresos institucionales vs los saldos según el presupuesto, con el fin garantizar la integridad de la información financiera contables de las partidas de ingresos de acuerdo con el saldo real.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Unidad de Presupuesto realiza mensualmente la conciliación de los saldos de presupuesto vs los recibos de dinero de los ingresos. La Unidad de Contabilidad se encuentra elaborando la conciliación de los saldos contables vs presupuesto al 31 de enero de 2021. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En Proceso",** debido a que está pendiente conciliar los saldos contables por tipo de ingreso vs presupuesto.	31/3/2021
8	Dirección del Área Administrativa Financiera	La Dirección Área Administrativa Financiera debe realizar mensualmente un análisis de las cuentas de ingresos, ya que haciendo uso de éste se podría predecir razonablemente su comportamiento futuro de los ingresos, le ayude a dar seguimiento y tomar decisiones en beneficio del cantón de Belén, el cual conste mediante un documento formal que sea comunicado a las instancias tomadoras de decisiones.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Unidad de Presupuesto realiza informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria, en el cual se hace un análisis de los ingresos y gastos. Por lo anterior, **se da como "Atendida"** esta recomendación.	N/A
9	Dirección del Área Administrativa Financiera	La Dirección del Área Administrativa Financiera debe establecer los mecanismos de operación, control y seguimiento necesarios, que involucre a todas las unidades a su cargo, de manera que le permitan tener una gestión institucional eficiente en consecución de los objetivos de la Municipalidad y la observancia de la normativa vigente.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No definida por la Administración
10	Dirección del Área Administrativa Financiera	La Unidad de Gestión de Cobros debe realizar conciliación entre los saldos contables de las cuentas por cobrar y la morosidad (monto pendiente de cobro) de los ingresos, con el propósito de determine la razonabilidad del saldo contable.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Unidad de Gestión de Cobro mensualmente remite los siguientes informes a la Unidad de Contabilidad: -Informe de Rubros Generados -Informe de Cuentas por Cobrar Instituciones Públicas -Informe de morosidad resumida noviembre 2020. -Informe de cuentas por pagar a contribuyentes -Resumen Cobro Judicial al 01 de diciembre -Resumen Arreglos de Pago al 01 de diciembre -Informe de provisión de incobrables. La Unidad de Contabilidad realiza conciliación entre saldos de cuentas por cobrar y la morosidad vs contabilidad. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "Atendida".**	N/A

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
11	Unidad de Gestión de Cobros	La Unidad de Gestión de Cobros debe efectuar acciones correspondientes, que permitan disminuir los niveles de morosidad con el fin de que se fortalezca el seguimiento y control de las cuentas por cobrar; sin embargo, esta Auditoría valorará a futuro realizar un estudio específico sobre la gestión de dicha cuenta.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Unidad de Gestión de Cobros realiza diariamente notificaciones a las personas con montos pendientes para informarles cuáles son sus deudas, se realizan envíos de mensajes de texto dos veces al mes, se realizan llamadas a las personas notificadas y se realizan cortas de agua veinte dieciséis días del mes. Se presenta la lista de notificaciones. Además, es importante señalar que el departamento cuenta solamente con tres personas para la atención de 13.655 propiedades por lo que es imposible darles seguimiento a todas las cuentas mensualmente, sino que se realiza la revisión de las cuentas de acuerdo con las posibilidades de la Unidad. La Unidad de Gestión de Cobros presenta un plan de acción que permita recuperar el 90% de lo factura durante el periodo. Y recuperar el 60% del pendiente de años anteriores a este periodo. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En Proceso".**	No definida por la Administración
12	Unidad de Contabilidad / Unidad de Gestión de Cobros	Asimismo, la Unidad de Gestión de Cobros debe realizar mensualmente los informes de morosidad con las firmas de control que constituyan el reporte oficial para el registro contable de las cuentas por cobrar por impuestos y servicios prestados, fortaleciendo el control interno.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Unidad de Cobros remite mensualmente a la Unidad de Contabilidad un documento firmado con el cual se envían los informes de morosidad con las firmas de control. Por lo anterior, esta recomendación **se da por "Atendida".**	N/A
13	Unidad de Informática	La Unidad de Informática en coordinación con la de Cobros, Bienes Inmuebles, Tributaria, Acueductos, deben gestionar ante el proveedor para que, en un corto plazo, se pueda realizar la generación de reportes históricos, que le permitan mejorar la gestión y control de estos.	Alcaldía	En proceso	La Unidad de Cobros mediante el oficio GC-118-2020 del 23 de noviembre del 2020, indica que se ha estado trabajando para lograr que la base de datos nos generara informes de morosidad el primer día hábil de cada mes; lo cual se logró en el 2020; sin embargo, una vez que se procedió a realizar el traslado de la base de datos a un nuevo data center, éstos informes no se han vuelto a generar. La Unidad de Cobros mediante correo del 04 de marzo de 2021, indica que el sistema permite generar informes históricos, el informe que actualmente genera el sistema SIGM se realiza el 1 de cada mes, un informe con los montos morosos; sin embargo, se ha notado que en algunos meses el sistema no incluye en el informe el mes que acaba de finalizar, lo cual ya fue informado a informática, por medio del tiquete del 25 de enero de 2021 se realizó una Solicitud de Nuevo Requerimiento al respecto. Adicionalmente, la Unidad de Cobros remite el oficio GC-012-2021 del 14 de enero del 2021 a la Unidad de Informática, solicitando que le solicite a Decsa la generación de los informes. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	No definida por la Administración
15	Unidad de Informática	Realizar las acciones que correspondan ante el proveedor con el propósito de que los 34 requerimientos pendientes de atender relacionados con los ingresos institucionales, sean resueltos en el menor tiempo posible, dada la antigüedad que presentan los tiquetes gestionados por la administración, estableciendo la prioridad, relevancia y afectación de la gestión a nivel institucional, con el fin de que los ingresos sean calculados, generados, administrados y controlados de manera eficiente, en cumplimiento de lo establecido en las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República, Capítulo IV Prestación de servicios y mantenimiento, 4.4 Atención de requerimientos de los usuarios de TI.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, se encuentra " No Atendida."	No definida por la Administración

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
20	Alcaldía	Cada unidad de trabajo debe revisar los riesgos existentes con el fin de que éstos se ajusten a la realidad institucional, así como de llevar un monitoreo permanente de éstos, con el fin de tener una adecuada administración de los riesgos.	Alcaldía	No atendida	La Alcaldía remite el Informe de la I Etapa de seguimiento 2020, mayo de 2020 emitido por el Asesor de Control Interno; sin embargo, no se obtuvo evidencia de los riesgos relacionados con las unidades que generan ingresos. Por lo anterior, esta recomendación **se considera "No Atendida".**	No definida por la Administración

Estado	Cantidad	%
Atendido	3	21%
En proceso	7	50%
No atendido	4	29%
Total	14	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-10-2019
Fecha de emisión: 22/11/2019
Nombre del Informe: Contratos Outsourcing de la Unidad de Informática

Días de atraso en la implementación: 251 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Bienes y Servicios	1. La Unidad de Bienes y Servicios debe establecer controles que le permitan mantener una debida gestión sobre los expedientes. Las medidas mínimas a considerar son: a.Desarrollar un mecanismo que permita la asignación de un código único a cada contratación, evitando duplicidad en la asignación de estos códigos. b.Establecer un medio oficial en donde se encuentre centralizada la información de cada expediente que esta unidad deba administrar. c.La información del expediente debe estar ordenada de manera cronológica y numerada de manera secuencial. d.Definir un responsable que se encargue de mantener cada expediente actualizado oportunamente.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	Al analizar el Memorado 010-2021 del Coordinador de Bienes y Servicios, se observa que se define un procedimiento a nivel de la Municipalidad para presentar solicitudes de compras a esa Unidad, la cual será exclusivamente por medio de SICOP, esto de igual manera como parte de la recomendación ayudará a tener un expediente centralizado en dicha plataforma. Además, se observa que se define los responsables en el proceso de solicitud de compras, por lo que **se encuentra "Atendida".**	No se definió
2	Unidad de Informática	2. Para toda relación contractual con proveedores que se vaya a realizar, se debe incorporar de manera formal métricas puntuales con las cuales se estará midiendo el cumplimiento de los servicios o productos que se están contratando. Lo cual permitirá documentar la efectividad del trabajo ejecutado, identificar y subsanar desviaciones; así como contar con la suficiente evidencia en los casos que sea necesario la aplicación de sanciones o multas.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior, se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de las actividades de control asociadas a la medición del cumplimiento de los servicios y productos entregados por los proveedores, por lo que esta recomendación **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Unidad de Informática	3. Incorporar en toda contratación en donde el proveedor vaya a tener contacto con datos clave para la debida gestión de la Municipalidad de Belén una cláusula de confidencialidad de la información que resguarde los intereses de la Municipalidad, ante divulgación no autorizada de esta información. 4. El funcionario que desempeñe el rol de administrador de contrato para los servicios de outsourcing de informática debe empoderarse de la gestión integral, que permita asegurar que cada servicio o producto contratado logre el objetivo definido en tiempo, alcance y costo. El administrador del contrato debe asumir tareas para: a.Liderar el equipo de proyecto. b.Controlar los plazos definidos para la ejecución de las actividades, analizando proactivamente posibles desviaciones y acciones para gestionarlas.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior, por lo que **se mantiene como "No Atendida".** Debido a lo anterior, se insta a la Administración a comunicar los avances en la implementación de la recomendación de la Auditoria. Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior, por lo que **se mantiene como "No Atendida"**. Debido a lo anterior, se insta a la Administración a comunicar los avances en la implementación de la recomendación de la Auditoria.	No se definió
4	Unidad de Informática	c.Velar porque las partes involucradas, en la Municipalidad de Belén, entreguen evidencia formal, según lo establecido en la relación contractual, sobre la ejecución y conclusión de actividades. d.Controlar que las partes responsables, hayan aprobado formalmente los entregables establecidos en la contratación. e.Tramitar procesos de pago, una vez que se cuente con evidencia que las actividades y productos asociados se hayan realizado y recibidos a satisfacción. f.Asegurar la comunicación efectiva entre las partes del proyecto.	Alcaldía	No Atendida		No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Unidad de Informática	5. El funcionario que desempeñe el rol de administrador de contrato de los servicios outsourcing de informática debe establecer, como parte de las tareas de administrador, un mecanismo de documentación formal, para cada uno de los contratos, que permita analizar centralizadamente todas las acciones vinculadas a la ejecución y control. La documentación asociada a cada expediente debe estar ordenada cronológica y debidamente enumerada.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior., por lo que **se mantiene como "No Atendida".** Debido a lo anterior, se insta a la Administración a comunicar los avances en la implementación de la recomendación de la Auditoria en cuanto al diseño de mecanismos de control sobre la contratación "Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Soporte de Mejoras al Sistema de Gestión Municipal Belén (SIGMB)".	No se definió
6	Unidad de Informática	6. En cuanto los aspectos puntuales encontrados en el contrato "Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Soporte de Mejoras al Sistema de Gestión Municipal Belén (SIGMB)" es necesario aplicar las siguientes acciones: a.Se debe establecer una contraparte técnica, con conocimiento pleno en el aplicativo SIGMB por parte de la Municipalidad de Belén, que analice las solicitudes y dé una opinión formal que permita establecer si dicha solicitud responde a una mejora, corrección o nuevo requerimiento. Para los casos definidos como nuevos requerimientos deberá además analizar la propuesta de tiempos establecida por el proveedor y dar su opinión formal sobre la misma. b.Cada nuevo desarrollo aprobado debe ser gestionado de manera individual, para cada uno se debe definir los siguientes mecanismos de control. c.Se debe ajustar en el menor tiempo posible, los mecanismos de monitoreo de cumplimiento de tiempos, el cual debe proporcionarle a la Municipalidad datos que permitan definir si el proveedor está solucionando los casos en un tiempo óptimo para la Institución, de forma tal que esta no sea vea impactada en la gestión y el servicio que debe ofrecer al cantón. Además, la administración debe velar porque los recursos que se destinan en la atención de las necesidades del sistema estén acordes con la eficiencia de los servicios ofrecidos y recibidos por parte del proveedor. d.Ejecutar las acciones necesarias de manera inmediata, para asegurar la adquisición del código fuente del Sistema Integrado de Gestión Municipal. e.Incorporar mecanismos de control dentro de los carteles asociados a la adquisición de bienes y servicios en donde la continuidad de las operaciones de la Municipalidad se vea comprometida ante una situación de quiebra o insolvencia del proveedor.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior., por lo que se mantiene como "No Atendida". Debido a lo anterior, se insta a la Administración a comunicar los avances en la implementación de la recomendación de la Auditoria en cuanto al diseño de mecanismos de control sobre la contratación "Servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Soporte de Mejoras al Sistema de Gestión Municipal Belén (SIGMB)".	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	1	17%
En proceso	0	0%
No atendido	5	83%
Total	6	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-11-2019
Fecha de emisión: 12/6/2019
Nombre del Informe: Gestión del proceso de Contratación Administrativa

Días de atraso en la implementación: 365 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Bienes y Servicios	Diseñar e implementar los procedimientos para el análisis de los plazos consumidos por cada expediente de contratación administrativa de tal forma que sirva como insumo para la toma de decisiones de medidas correctivas y lograr una mejora en los procesos de contratación administrativa al poder medir la economía de cada uno de los procesos.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior, por lo que **se mantiene como "No Atendida".** Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación.	No se definió
2	Unidad de Bienes y Servicios	Diseñar y gestionar los indicadores pertinentes de forma que se pueda medir la eficiencia y economía del proceso de contratación administrativa, esto a través de actividades de control (políticas, procedimientos o mecanismos) y márgenes de error aceptables para el análisis de los resultados de los indicadores y en función de los resultados obtenidos tomar medidas correctivas específicas.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Al analizar el Memorado 250-2020 del 18 de diciembre del 2020 del Coordinador de Bienes y Servicios, se estará dando seguimiento a la implementación de la recomendación según el plan de acción emitido por esta Unidad. Donde para finales del 2021, con el soporte del Ingeniero Industrial Alex Fernández Solís, la Unidad debe contar con el diseño y la implementación de los sus procedimientos, y dentro de ellos el de definición de plazos de cada uno de los procesos de contratación. Y con base a lo anterior, desarrollará los indicadores correspondientes. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, por lo que esta **se encuentra "No Atendida".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
4	Unidad de Bienes y Servicios	Tramitar las acciones necesarias que permitan validar la información contenida en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC) para las contrataciones de la Municipalidad, y en el caso de que se observen inconsistencias en la misma, proceder ante el órgano contralor según corresponda, con el fin de presentar la información de manera precisa para los usuarios de dicho sistema.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Al analizar el Memorado 013-2021 del 19 de enero del 2021 del Coordinador de Bienes y Servicios, se observa que la Unidad procedió a validar la información contenida en el SIAC determinándose que en 28 de los expedientes registrados en esta plataforma faltaba información de la adjudicación y firmeza de los procesos. Una vez identificadas dichas diferencias se observan que se ingresó la información faltante. Las contrataciones en cuestión son las siguientes: 2020CD-000011-0002600001 2020CD-000016-0002600001. 2020CD-000024-0002600001. 2020CD-000025-0002600001. 2020CD-000029-0002600001. 2020CD-000032-0002600001. 2020CD-000033-0002600001. 2020CD-000035-0002600001. 2020CD-000036-0002600001. 2020CD-000044-0002600001. 2020CD-000047-0002600001. 2020CD-000054-0002600001. 2020CD-000055-0002600001. 2020CD-000066-0002600001. 2020CD-000067-0002600001. Se insta a la Administración a continuar con la práctica de validación de esta información con el fin de contar con datos oportunos y verificables tanto en SIAC como en SICOP.	20/04/2020
5	Unidad de Bienes y Servicios	Gestionar las medidas pertinentes que garanticen la razonabilidad de las justificaciones por retrasos en los procesos de contratación, las cuales deben constar en cada uno de los expedientes donde se presente estos casos, además la emisión de dicho criterio técnico debe considerar los niveles de autorización correspondientes.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Al analizar el Memorado MDSP-D-024-2020 del 11 de agosto del 2020 de la Dirección de Servicios Públicos como respuesta al Memorando 157-2020 del Coordinador de Bienes y Servicios, por medio del cual se solicitaba la justificación correspondiente por atrasos en los tiempos otorgados en el proceso de contratación, se observa que el Coordinador en ese caso específico cumplió con el debido seguimiento, sin embargo; esta práctica debe de ser constante y formalizada por medio de un procedimiento, con el objetivo de que dicha medida garantice la razonabilidad de las justificaciones . Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación.	22/04/2020

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
6	Unidad de Bienes y Servicios	Diseñar e implementar las actividades de control (políticas, procedimientos o mecanismos), tanto preventivas como correctivas que contribuyan a disminuir los casos recurrentes de procesos de contratación que se declaran infructuosos, así como establecer un margen de error tolerable.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Al analizar el Memorado 250-2020 del 18 de diciembre del 2020 del Coordinador de Bienes y Servicios, se estará dando seguimiento a la implementación de la recomendación según el plan de acción emitido por esta Unidad. Donde para finales del 2021, con el soporte del Ingeniero Industrial Alex Fernández Solís, la Unidad debe contar con el diseño y la implementación de los sus procedimientos, y de cada uno de los procesos de contratación. Y con base a lo anterior, desarrollará los indicadores correspondientes. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación.	31/12/2020
7	Unidad de Bienes y Servicios	Confeccionar por parte de la Unidad de Bienes y Servicios la elaboración del manual de procedimientos relativos a cada una de las actividades inherentes al proceso de contratación administrativa, definan un plan de acción con el detalle de las actividades (cronograma) necesarias para concluir la confección, aprobación y divulgación del citado manual, tal como se describe en el hallazgo 3.4 del presente informe.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Al analizar el Memorado 250-2020 del 18 de diciembre del 2020 del Coordinador de Bienes y Servicios, se estará dando seguimiento a la implementación de la recomendación según el plan de acción emitido por esta Unidad. Donde para finales del 2021 con el soporte del Ingeniero Industrial Alex Fernández Solís, la Unidad debe contar con el diseño y la implementación de los sus procedimientos, y dentro de ellos el de definición de plazos de cada uno de los procesos de contratación. Y con base a lo anterior, desarrollará los indicadores correspondientes. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación.	12/1/2020
8	Unidad de Bienes y Servicios	Confeccionar por parte de la Unidad de Bienes y Servicios, los cronogramas con las tareas y plazos máximos para los diferentes procedimientos concursales y de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, en los cuales se detallen las tareas y los responsables de su ejecución, y se incorporen en los expedientes de cada una de las contrataciones que se realicen.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	Al analizar la respuesta del Coordinador de Bienes y Servicios, se observa que se encuentran definidos los cronogramas con las tareas y plazos máximos para los diferentes procedimientos concursales. Por lo anterior esta recomendación **se da por "Atendida"**	No se definió
9	Unidad de Bienes y Servicios	Definir un Plan de Acción con los respectivos tiempos y responsables, que permita cumplir a cabalidad con la reforma del 05 de setiembre 2018 al Reglamento de la LCA, realizando las acciones necesarias para que se gestione las labores correspondientes a nivel institucional, con el fin de poder tener digitalizado todo el proceso de compras públicas y con ello cerrar la brecha que posee actualmente la Municipalidad entre el manejo físico y digital de la documentación asociada al proceso de contratación administrativa.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
10	Unidad de Bienes y Servicios	Gestionar y actualizar a nivel institucional la identificación de los riesgos para el proceso de contratación administrativa en la Municipalidad, que permita monitorear de forma permanente y oportuna el control interno en las diferentes fases de ese proceso, con el fin de disponer de información actualizada sobre los más relevantes, así como la definición de medidas por adoptar para dicha administración.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió
11	Unidad de Bienes y Servicios	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar con las unidades administrativas y funcionarios competentes, mediante un procedimiento de control la elaboración del plan de adquisiciones alineado con la planificación municipal, que considere al menos: a. Tipo de bien, servicio u obra por contratar. b. Proyecto o programa dentro del cual se realizará la contratación. c. Monto estimado de la compra. d. Período estimado del inicio de los procedimientos de contratación. e. Fuente de financiamiento. Además, definir las actividades de control para el respectivo monitoreo de la ejecución con recordatorios y reuniones de seguimiento, así como un informe final y planes de mejoras a implementar, esto con el fin de coadyuvar a la efectiva administración de los recursos.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	Al analizar la respuesta del Coordinador de Bienes y Servicios, únicamente se remite el documento en formato de Excel, por medio del cual se registra las solicitudes de bienes y servicios tramitadas por la Unidad con su respectivo responsable, lo cual dista de la recomendación, ya que esta última esta referenciada al Plan de Compras Institucional y su respectivo seguimiento. Debido a lo anterior, para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior., por lo que **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió
12	Unidad de Bienes y Servicios	Definir las necesidades de capacitación en materia de contratación administrativa, del personal que participa del proceso de forma tal que se logre la especialización dentro de la Unidad de Bienes y Servicios, con el fin de desarrollar un plan de formación que contribuya a su fortalecimiento y responda a las competencias de cada uno de los funcionarios. Además del personal municipal que tiene participación en las contrataciones desde cada Unidad de la Municipalidad.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No Atendida	La administración por medio del oficio 128-2020 del 02 de julio del 2020 dio respuesta a la presente recomendación, sin embargo, la respuesta no ofrece la documentación soporte suficiente, por lo que se requirió ampliar al respecto por parte de esta, no obstante, no se obtuvo respuesta en el plazo establecido para ello, por tal motivo la recomendación conserva el estado del año anterior, **manteniéndose como "No Atendida".**	31/12/2020

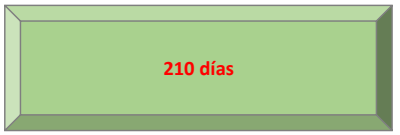
Estado	Cantidad	%
Atendido	1	9%
En proceso	0	0%
No atendido	10	91%
Total	11	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-12-2019
Fecha de emisión: 22/1/2020
Nombre del Informe: Auditoría de Carácter Especial Calidad Lógica de los Datos en el Core Transaccional de la Municipalidad Para el Módulo de Aministración Tributaria.

Días de atraso en la implementación:



No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía	1. Realizar ajustes en el Sistema de Gestión Municipal Belé (SIGMB) para que se incorporen formatos en campos de cédula física, cédula jurídica y teléfonos, dichos formatos deben considerar longitud máxima permitida y estructura de cada campo, según lo establecido a nivel nacional. El sistema debe validar que en los ingresos o actualizaciones se cumplan con este formato previo a realizar el almacenamiento en la base de datos.	Alcaldía	En Proceso	Al analizar el Oficio UCAT 0072020, 25 de junio del 2020 se observa que la Alcaldía solicitó al Coordinador de Catastro coordinar con los diferentes usuarios del Sistema SIGMB para dar cumplimiento a las recomendaciones del presente informe. Producto de lo anterior, se observa una minuta donde se discutieron los temas atinentes a la integridad de los datos y posibles soluciones. Adicional a esto, el Coordinador de Catastro, por medio del oficio citado al inicio, comunica las estructuras básicas que deben de tener los datos que son incorporados en el sistema SIGMB. Como se observa, se adjunta evidencia de una serie de pasos ejecutados para definir la estructura quedando pendiente realizar los ajustes en el sistema para que se incorporen dichos formatos. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, por lo que esta **se encuentra "En Proceso".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
2	Alcaldía	2. Realizar sesiones de trabajo en las que participe las unidades usuarias dueñas de los procesos de gestión y cobro de los tributos de bienes inmuebles, patentes y permisos de construcción; y personal técnico, el cual debe estar integrado por representantes de la Unidad de Informática y el proveedor del sistema; en estas sesiones se debe: • Levantar una lista de los campos que se registran en el Sistem de Gestión Municipal Belén (SIGMB), que tienen que contener información y que la aplicación no exige su registro en la actualidad. • Analizar los campos que deben estar definidos como dato parametrizados. • Determinar cuáles de los campos donde se registran monto deberían tener prohibido el registro de valores inferiores a cero. • Determinar cuáles campos se les debería bloquear la digitació de información, según sea el tipo de registro que se está ingresando o modificando. Como resultado de estas sesiones se generarán requerimientos de ajustes al aplicativo que deben ser gestionados con el debido proceso de cambios.	Alcaldía	En Proceso	Al analizar el Oficio UCAT 0072020 25 de junio del 2020, se observa que la Alcaldía solicitó al Coordinador de Catastro coordinar con los diferentes usuarios del Sistema SIGMB para dar cumplimiento a las recomendaciones del presente informe. Producto de lo anterior, se observa una minuta donde se discutieron los temas atinentes a la integridad de los datos y posibles soluciones. Adicional a esto, el Coordinador de Catastro, por medio del oficio citado al inicio, comunica las estructuras básicas que deben de tener los datos que son incorporados en el sistema SIGMB. Como se observa, se adjunta evidencia de una serie de pasos ejecutados para definir la estructura quedando pendiente realizar los ajustes en el sistema para que se incorporen dichos formatos por medio del levantamiento formal de los requerimientos al proveedor. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación, por lo que **se encuentra "En Proceso".**	No se definió
3	Alcaldía	3. Se debe realizar una revisión integral sobre toda la base d datos que permita garantizar que sobre ésta se han establecido los controles automatizados necesarios para: • El almacenamiento integral de los registros, de forma tal que n sea factible guardar registros duplicados o sin los campos que sean identificados como obligatorios de registro. • El almacenamiento de registros con las debidas relaciones d información que permita dar trazabilidad a las operaciones vinculadas.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
4	Alcaldía	4. La Unidad de Informática debe definir mecanismos de contrc que le permitan empoderarse del detalle de la estructura de la base de datos del Sistema de Gestión Municipal Belén (SIGMB), de forma tal que logre solventar las consultas o necesidades de información o explicación de lógicas vinculada con los datos que se gestionan en esta base de datos. Como mínimo se debe tener documentada y domina la información referente a: • El diagrama entidad relación actualizado, según la últim versión de base de datos que se encuentre en producción. • El diccionario técnico de base de datos, según la última versió de base de datos que se encuentre en producción que incluya las reglas de sintaxis de datos de la Municipalidad. Es importante indicar que el diccionario facilita compartir elementos de datos entre las aplicaciones y los sistemas, fomenta un entendimiento común de datos entre los usuarios de Informática y del resto de la Municipalidad, y previene la creación de elementos de datos incompatibles.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	2	50%
No atendido	2	50%
Total	4	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-01-2020
Fecha de emisión: 5/3/2020

Nombre del Informe: **Estudio Sobre la Gestión Vial realizada por la Municipalidad de Belén a la luz de la Ley de Simplificación Tributaria 8114 y demás normativa aplicable.**

Días de atraso en la implementación:

180 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Junta vial Cantonal	1. La Junta Vial Cantonal debe sesionar una vez al mes como lo establece el Reglamento en su artículo 11 el Manual para Juntas Viales Cantonales en su aparte III Generalidades del funcionamiento y operación, punto cuatro Obligación de sesionar, su incumplimiento acarrearía la destitución. Lo anterior para que la Junta Vial cumpla con lo establecido en la normativa que la rige, y que además cumpla su función fiscalizadora en el uso adecuado de los recursos provenientes de la Ley 8114.	Alcaldía	En proceso	Por medio del memorando AMB-M-075-2021 del 29 de enero de 2021 de la Alcaldía, se traslada el oficio Ref.5410/2020 del Concejo Municipal en el cual se conoce y aprueba el Acta N° 01-2020 de la Junta Vial Cantonal celebrada el 01 de setiembre de 2020 en la cual se aprueban entre otros asuntos las fechas para sesionar acordando que sea los primeros lunes de cada mes. Sin embargo no se aportaron más actas correspondientes al menos al 2020, para corroborar que lo acordado se esté cumpliendo y así atendiendo la recomendación. De acuerdo a lo mencionado anteriormente, esta recomendación **se mantiene "En Proceso".**	No fue suministrada por la Administración.
2	Junta vial Cantonal	2. Debe establecer un cronograma de fechas para la realización de las sesiones de la Junta Vial Cantonal, de acuerdo con lo que establece el Manual Para Juntas Viales Cantonales, con el fin de que ya estas se encuentren calendarizadas y comunicadas a cada uno de sus miembros.	Alcaldía	Atendida	Se solicitó ampliación, sin embargo no se aportó más evidencia al respecto. Por medio del memorando AMB-M-075-2021 del 29 de enero de 2021 de la Alcaldía, se traslada el oficio Ref.5410/2020 del Concejo Municipal en el cual se conoce y aprueba el Acta N° 01-2020 de la Junta Vial Cantonal celebrada el 01 de setiembre de 2020 en la cual se aprueban entre otros asuntos las fechas para sesionar acordando que sea los primeros lunes de cada mes. Se proporciona el cronograma de fechas requerido por la recomendación. El cual se basa en lo acordado en dicha acta. De acuerdo a lo mencionado anteriormente, esta recomendación **se da por "Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
3	Junta vial Cantonal	3. Los miembros de la Junta Vial Cantonal deben capacitarse en relación a las funciones que deben desempeñar, basada en el reglamento respectivo. Esto con el fin de orientar a las personas de nuevo ingreso a este cuerpo colegiado. De manera que cada uno tenga el conocimiento de cuál debe ser su proceder una vez que sean juramentados.	Alcaldía	Atendida	Se adjuntan documentos donde se evidencia la juramentación de miembros de la Junta Vial Cantonal y además la presentación elaborada para brindarles la capacitación requerida. También se adjunta la lista de asistencia de los miembros de la Junta Vial Cantonal a la capacitación requerida por la recomendación. Por lo anterior la recomendación **se da por "Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
4	Junta vial Cantonal	4.Debe procurar disponer y analizar el plan anual de mantenimiento y mejoramiento vial para que sea aprobado de forma oportuna por esta y posteriormente por el Concejo Municipal en el periodo en el que se llevarán a cabo las obras, esto con el fin de que estas se inicien a principio de cada año.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
5	Junta vial Cantonal	5. La secretaria de la Junta Vial Cantonal debe elaborar las actas de las sesiones correspondientes, en el libro debidamente autorizado por la Auditoría Interna Municipal, para que estos documentos guarden la validez de carácter legal que los ampara y así dar cumplimiento a lo establecido en el capítulo XII artículo 4 del "Manual para las Juntas Viales Cantonales". Para ello deberá solicitar a quien esté custodiando dichos documentos, para que estos le sean facilitados.	Alcaldía	En proceso	Por medio de correo electrónico del 17 de marzo de 2021 de la Alcaldía, se remiten los siguientes documentos: 1- Oficio AMB-SA-EPM-002-2021 del 17 de marzo de 2021 de la secretaria de Alcaldía, 2- Informe - Registro de Documentación en custodia por la Secretaría de la Alcaldía Junta Vial Cantonal y 3- Compilación de documentos de la Junta Vial Cantonal. Todo lo anterior como parte de las acciones realizadas por la administración con el objetivo de normalizar la situación expuesta en lo referente a las actas de la Junta Vial Cantonal, sin embargo, aún no se logra en concreto dicha normalización. Por lo anterior esta recomendación **se mantiene "En Proceso".**	No fue suministrada por la Administración.
6	Junta vial Cantonal	6. En adelante debe velar porque el Concejo Municipal realice la juramentación oportuna de los nuevos integrantes de la Junta Vial Cantonal, para dar cumplimiento a lo que establece el "Manual para las Juntas Viales Cantonales". Esto con el fin de que se vean afectadas legalmente sus acciones ante el incumplimiento del manual mencionado.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
7	Junta vial Cantonal	7. Velar por que el plan quinquenal de mantenimiento vial se realice en tiempo forma cuando se requiera, en el cual se contemplen las actividades a realizar durante el periodo que abarque el mismo, de forma tal que se precise de la existencia permanente de un plan quinquenal y anual que permita atender las necesidades del cantón en esa materia.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. En el periodo anterior no se mostró algún documento que evidencie la elaboración del Plan Quinquenal para el periodo 2022-2026. Dado lo anterior **se encuentra como "En Proceso".**	No fue suministrada por la Administración.
8	Junta vial Cantonal	8. Respetar lo establecido en la Ley de Simplificación Tributari 8114, en relación con el destino de los recursos de la citada ley, para que estos sean adecuadamente registrados en la meta y partidas correspondientes, en la elaboración tanto del Plan Operativo Anual como del Presupuesto anual.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
9	Junta vial Cantonal	9. Debe observar lo establecido en los artículos 11 y 12 de Decreto 40138 del 12 de diciembre de 2016 denominado "Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley de Simplificación y eficiencia tributarias", con el fin de ejercer un proceso de control más riguroso sobre el desarrollo de la Gestión Vial en la Municipalidad de Belén. Lo anterior recordando que según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 40138 MOPT denominado "Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley de simplificación y eficiencia tributaria" establece que la aplicación o uso diferente de los recursos, generará responsabilidades civiles, administrativas y penales.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
10	Alcaldía	1. Definir mecanismos de control que permitan la identificació de las facturas correspondientes a pagos de trabajos de mantenimiento vial que estén relacionados con la Ley 8114, para que de esa forma los funcionarios de la unidad de tesorería puedan realizar el pago desde la cuenta res-lectiva con el fin de fortalecer el control interno y evitar el mantener recursos ociosos.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Esta recomendación no mostró ningún nivel de avance para el periodo anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "En Proceso".**	No fue suministrada por la Administración.
11	Alcaldía	2. Velar porque se finalice la elaboración y aprobación de la políticas y procedimientos corresponda-dientes a la Gestión Vial Municipal, en cumplimiento Para dar cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno. Con el fin de que los funcionarios involucrados en este proceso cuenten con lineamientos para desarrollar dicha actividad en base a los requerimientos de la ad-ministración y también que cuenten con un parámetro para poder determinar la adecuada realización de las responsabilidades que se les ha asignado.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Esta recomendación no mostró ningún nivel de avance para el periodo anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "En Proceso".**	No fue suministrada por la Administración.
12	Alcaldía	3. En adelante velar porque se dé un estricto cumplimiento de Plan Anual de Mantenimiento y Mejoramiento de la Red Vial Cantonal, por parte de la Unidad de obras que es la encargada de ejecutar las labores con recursos provenientes de la Ley 8114.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
13	Alcaldía	4. Se debe realizar una evaluación de riesgos específicament para el Proceso de Gestión Vial.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
14	Alcaldía	5. Se debe realizar conciliaciones mensualmente de la Caja Únic del Estado con los recursos presupuestarios a nivel institucional.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
15	Alcaldía	6. Implementar controles de tipo administrativo, financieros y operativos para el proceso Gestión Vial como un todo, participando cada una de las Unidades que participan en el de manera directa o indirecta.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
16	Alcaldía	Presentar por parte de la parte técnica a la Junta Vial y al Concejo Municipal cualquier modificación que afecte el Plan Anual Vial para la debida aprobación. Lo anterior, para que, en la ejecución de los recursos, estos se destinen a la realización de las obras que se establecieron en el POA y Presupuesto respectivos, para tal fin. 8. Respetar lo establecido en la Ley de Simplificación Tributari 8114, en relación con el destino de los recursos de la citada ley, para que estos sean adecuadamente registrados en la meta y partidas correspondientes, en la elaboración tanto del Plan Operativo Anual como del Presupuesto anual.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
17	Alcaldía	Lo anterior, en observancia con lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 40138 MOPT denominado "Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley de simplificación y eficiencia tributaria" establece que la aplicación o uso diferente de los recursos, generará responsabilidades civiles, administrativas y penales.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
18	Concejo Municipal	1. Reglamentar los aspectos del funcionamiento de la Junta Vial Cantonal de acuerdo como lo establece el artículo 10 del Decreto Ejecutivo 40138 MOPT denominado Reglamento al Inciso b) del artículo 5 a la Ley de Simplificación y Eficiencia Tributarias. 2. Respetar lo establecido en la Ley de Simplificación Tributari 8114, en relación con el destino de los recursos de la citada ley, para que estos sean adecuadamente registrados en la meta y partidas correspondientes, en la elaboración tanto del Plan Operativo Anual como del Presupuesto anual.	Concejo Municipal	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suminisrada por la Administración.
19	Concejo Municipal	Lo anterior recordando que según lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo 40138 MOPT denominado "Reglamento al inciso b) del artículo 5 de la Ley de simplificación y eficiencia tributaria" establece que la aplicación o uso diferente de los recursos, generará responsabilidades civiles, administrativas y penales.	Concejo Municipal	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suminisrada por la Administración.

Estado	Cantidad	%
Atendido	2	11%
En proceso	5	26%
No atendido	12	63%
Total	**19**	**100%**

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-03-2020
Fecha de emisión: 11/5/2020
Nombre del Informe: Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna, al 31 de diciembre de 2019

Días de atraso en la implementación:

134 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía	La Administración debe fortalecer la cultura de seguimiento sobre las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de informes y advertencias, lo cual dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Municipalidad y el fortalecimiento del control interno.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
2	Alcaldía	Por lo anterior, la Administración Superior debe coordinar con las áreas y unidades responsable de la atención directa de las recomendaciones para que éstas presenten la documentación soporte de las acciones realizadas cada una de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, con el fin de evidenciar su gestión. Además, en caso de que la situación de alguna recomendación cambie, es responsabilidad de la Administración sustentarlo y comunicarlo de forma oportuna a esta Auditoría.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
3	Alcaldía	Por lo anterior, la Administración debe definir para cada recomendación que ha emitido la Auditoría, y a futuro para cada una de las 216 recomendaciones, el responsable y la fecha prevista de implementación y el plan de acción cuando se requiera, que le permita tener el control y un adecuado seguimiento de cada recomendación. Además, es responsabilidad tanto de la Administración Superior como de cada Dirección velar por el cumplimiento de cada plan de acción.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
4	Alcaldía	La Administración debe definir los mecanismos para que se implementen las recomendaciones en el corto plazo, procurar un control continuo y efectivo, con el fin de fortalecer el control interno de la Municipalidad, además de cumplir con sus responsabilidades establecidas en la Ley.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
5	Alcaldía	• La Administración debe fortalecer la cultura de control pc medio de un seguimiento efectivo sobre la atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de informes y advertencias, lo cual dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Municipalidad y el fortalecimiento del control interno institucional.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
6	Alcaldía	• Adicionalmente, la Administración debe presentar l documentación soporte de las acciones realizadas para implementar cada una de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, con el fin de evidenciar su gestión. Además, en caso de que la situación de alguna recomendación cambie, es responsabilidad de la Administración sustentarlo y comunicarlo a esta Auditoría.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
7	Alcaldía	• La Administración debe diseñar e implementar mecanismos d control que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada debilidad.• La Administración debe definir una hoja de rut para la atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, que permita medir el avance de cumplimiento por área y unidad y las fechas de cumplimiento de la implementación de éstas.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.
8	Alcaldía	• La Administración debe definir una hoja de ruta para l atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoría, que permita medir el avance de cumplimiento por área y unidad y las fechas de cumplimiento de la implementación de éstas.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No fue suministrada por la Administración.

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	0	0%
No atendido	8	100%
Total	8	100%

MUNICIPALIDAD DE BELEN
AUDITORIA INTERNA

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-04-2020
Fecha de emisión: 30/9/2020
Nombre del Informe: Auditoria Operativa Proceso de Contratación Administrativa

Días de atraso en la implementación:
35 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía Unidad de obras	1. Conformar un expediente digital en forma independiente y completo, que recoja aparte de la información que se incorpora al SICOP, toda aquella de tipo técnico del proceso de planificación y diseño de la obra, del proceso de contratación y del proceso de ejecución de la obra, a fin de que se ajuste a lo que establece la reglamentación aplicable y las mejores prácticas.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió
2	Alcaldía Unidad de obras	2. Aplicar el uso de forma completa del Sistema de Compras Públicas (SICOP) en su fase de ejecución, para todo proyecto de obra pública sin importar su costo, envergadura y tipo, principalmente en lo que se refiere a la documentación de la fase constructiva y como parte de las labores dentro del ciclo de vida de los proyectos, cumpliendo con los principios básicos que la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa han definido para llevarlas a cabo, los cuales son una guía que permitirá en forma transparente y sólida, asegurar la conclusión exitosa en beneficio de las comunidades y el bien público.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió
3	Alcaldía Unidad de obras	3. Proponer una reforma y actualización del Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios incorporando el tema de las obras públicas, estableciendo que es el expediente electrónico del SICOP el expediente oficial de la contratación y que se deben incorporar los procedimientos para su actualización obligatoria, en especial lo relacionado con el proceso de construcción o ejecución, y establecer el articulado referente a la obligatoriedad de realizar informes de recibo provisional de obra, recibo final y finiquito a los contratos.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
4	Alcaldía Unidad de obras	4. En el caso del proyecto del puente sobre la Quebrada Seca, resulta imperativo que la administración gestione la ampliación de la vigencia de la Garantía de Cumplimiento, por cuanto la obra que fue entregada extemporáneamente aún no ha sido recibida por CONAVI en el menor tiempo posible. Además, es muy importante que la Unidad de Obras y la Administración Municipal procuren a la brevedad posible en conjunto con la Inspección del CONAVI, terminar el trámite administrativo de esta contratación para lograr finiquitar los temas del recibo provisional y final del CONAVI, el pago de reajustes y la realización del Finiquito al contrato.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica	No Atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Alcaldía, en primer lugar, en cuanto a la ampliación de la vigencia de la Garantía de Cumplimiento, se indica que, con la recepción provisional, se recibió la obra y que no es necesario; sin embargo, es importante recordar lo que indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 45: "Artículo 45.-Devolución de las garantías.(...) b) La de cumplimiento, a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Administración, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual." Como se observa mientras la obra no se haya recibido de manera definitiva, la administración debe garantizar la vigencia de la garantía. Por otro lado, en lo que respecta a terminar el trámite administrativo de esta contratación para lograr finiquitar los temas del recibo provisional y final del CONAVI, el pago de reajustes y la realización del Finiquito al contrato, se insta a la administración a comunicar las acciones realizadas con el proveedor para que atienda los requerimientos pendientes. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió
5	Alcaldía Unidad de obras	5. Establecer en forma integral un análisis donde se consideren los motivos del atraso de la ejecución de la contratación 2016LN-000002-0002600001 para la Construcción 3 pozos e interconexión, así como el tema del trámite de los permisos, vigencia de los recursos y la "hoja de ruta" una vez obtenidos estos, con aspectos como presupuestación de los recursos en un nuevo presupuesto extraordinario y ordenar todo lo relacionado con suspensiones de plazo si es que se dieron, modificar el contrato, generar nuevas órdenes de compra, definir aspectos como posibles fechas de inicio y plazos de ejecución de las obras pendientes, entre otros, ya que el inicio de la contratación es desde 2016 y a la fecha no se ha iniciado.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió
6	Alcaldía Unidad de obras	6. Implementar las acciones que correspondan para gestionar la actualización del Sistema Electrónico de Reconocimiento, en cuanto a los funcionarios registrados y sus respectivos roles. De la mano de la recomendación anterior, diseñar e implementar las medidas de control necesarias para gestionar oportunamente los movimientos de personal en el Sistema Electrónico de Reconocimiento en el momento en que se requiera.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
7	Alcaldía Unidad de obras	7. Realizar las gestiones pertinentes, para que la unidad de Bienes y Servicios en conjunto con las Unidades solicitantes fortalezcan el control utilizado para las contrataciones, de forma que se incluyan acciones que permitan realizar una mejor y más eficiente trazabilidad de la información y el proceso de ejecución de estas, para con ello cumplir con los principios de eficacia y eficiencia en cada uno de los procesos de contratación.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Jurídica	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	0	0%
No atendido	7	100%
Total	7	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-05-2020
Fecha de emisión: 28/10/2020

Nombre del Informe: **Auditoría Carácter Especial Funcionalidad del Sistema Integral de Gestión Municipal de Belén (SIGMB)**

Días de atraso en la implementación:

15 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Informática Planificación Salud Ocupacional	1. Desarrollar e implementar un Plan de Continuidad de Negocio y de TI que incluya entre otros puntos, lo siguiente: • Análisis de riesgo de continuidad. • Análisis del impacto de negocio y tecnológico. • Definición de la estrategia de continuidad. • Definición de un plan de continuidad de negocio y de TI. • Procedimiento para la recuperación de la plataforma tecnológica y operación alterna de los procesos de negocio. • Manejo de crisis. • Respuesta de emergencia. • Pruebas para evaluación de la efectividad de las medidas tomadas. • Desarrollo y documentación de un Plan de Capacitación a personal clave. • Mantenimiento del plan ante cambios tecnológicos o de procesos críticos. • Distribución de la documentación de los planes de continuidad. • Esquema de respaldo de la información crítica. • Marco de gestión para la continuidad de TI y de Negocio.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	No Atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Coordinadora de Informática, a pesar de que se han gestionado los recursos para efectuar una contratación que le permita a la Unidad diseñar e implementar las acciones necesarias para la efectiva ejecución de las Normas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, y además de ello haber iniciado con la elaboración del cartel respectivo para el 2020, se le consultó el estado a la fecha a la Coordinadora de Informática, e indicó que esas iniciativas no se concretaron por lo que se tuvo que incluir los recursos nuevamente en el presupuesto extraordinario del 2021 . Dado lo anterior, **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
2	Informática Planificación Salud Ocupacional	2. Elaborar, aprobar e implementar las acciones necesarias para atender los siguientes controles de entrada, procesamiento y salida de información del Sistema de Gestión Municipal Belén (SIGMB): • Implementar un mensaje de error a la hora de ingresar un número igual de documento de un ajuste, con el fin de evitar que los mismos sean eliminados. • Implementar controles más robustos sobre cambios en las aplicaciones, con el fin de evitar que se eliminen datos a la hora de aplicar cambios. • Proceder a modificar los cálculos sobre las anualidades, con el fin de verificar que las anualidades se realicen con salarios del periodo 2018 y revisar si se ha pagado demás. • Implementar controles sobre los consecutivos de factura de proveedores, para que el sistema automáticamente ingrese el número de factura. • Realizar una investigación sobre el bloqueo de la aplicación con el proveedor DECSA, con el fin de implementar un parche para esta desviación. • Proceder a modificar los nombres de los reportes identificados en la presente revisión, para que sean reflejados con el nombre de la Municipalidad de Belén. • Aplicar un solo reporte de morosidad consolidado, con el fin de validar que los montos de la morosidad sean los correctos. • Proceder a implementar un paquete de mejora, donde se subsane el cálculo de las vacaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Belén. • Implementar un proceso para la aprobación de las metas, con el fin de verificar que estas metas sean aplicadas correctamente, y que dentro de este proceso se tenga claro cuáles son los usuarios autorizados a crear, y aprobar presupuestos. • Implementar una plantilla o formulario con el fin de ingresar personal nuevo dentro del Módulo de Recursos Humanos.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	En proceso	Al analizar el oficio OF-RH-495-2020 del 16 de noviembre del 2020 suscrito por el encargado de Recursos Humanos, se observa que únicamente fueron atendidas las recomendaciones asociadas con esta Unidad, es decir, las que tienen como referencia el cálculo de vacaciones y el de anualidades, los cuales según la evidencia remitida se observa la subsanación de lo indicado por esta Auditoria. Además, se observa la atención del punto relacionado con el proceso para la aprobación de las metas, por medio del oficio PI-25-2020. Con lo correspondiente a los puntos asociados a la Dirección Administrativa Financiera se gestiona los requerimientos mediante tiquete 38893 sobre la mejora para que el sistema no permita incluir un número de ajuste que ya existe y el tiquete 38895 solicitándole a la empresa DECSA, corregir el respectivo reporte de morosidad. Se insta a la Administración a comunicar a esta Auditoria los avances en lo indicado anteriormente, por lo que **se encuentra "En Proceso".**	

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Informática Planificación Salud Ocupacional	1. Desarrollar e implementar un Plan de Continuidad de Negocio y de TI que incluya entre otros puntos, lo siguiente: • Análisis de riesgo de continuidad. • Análisis del impacto de negocio y tecnológico. • Definición de la estrategia de continuidad. • Definición de un plan de continuidad de negocio y de TI. • Procedimiento para la recuperación de la plataforma tecnológica y operación alterna de los procesos de negocio. • Manejo de crisis. • Respuesta de emergencia. • Pruebas para evaluación de la efectividad de las medidas tomadas. • Desarrollo y documentación de un Plan de Capacitación a personal clave. • Mantenimiento del plan ante cambios tecnológicos o de procesos críticos. • Distribución de la documentación de los planes de continuidad. • Esquema de respaldo de la información crítica. • Marco de gestión para la continuidad de TI y de Negocio.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	No Atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Coordinadora de Informática, a pesar de que se han gestionado los recursos para efectuar una contratación que le permita a la Unidad diseñar e implementar las acciones necesarias para la efectiva ejecución de las Normas para la Gestión y el Control de las Tecnologías de Información, y además de ello haber iniciado con la elaboración del cartel respectivo para el 2020, se le consultó el estado a la fecha a la Coordinadora de Informática, e indicó que esas iniciativas no se concretaron por lo que se tuvo que incluir los recursos nuevamente en el presupuesto extraordinario del 2021 . Dado lo anterior, **se encuentra como "No Atendida".**	No se definió
4	Informática Planificación Salud Ocupacional	4. Implementar, capacitar y divulgar los controles específicos sobre la gestión de usuarios, la cual contemple como mínimo los siguientes: • Definición formal de reglas para el uso de contraseñas, esta definición debe considerar emisión de contraseña inicial, sintaxis de las contraseñas, vigencia y renovación de éstas. Las reglas definidas deben garantizar que las contraseñas utilizadas para acceder a los recursos de la Municipalidad de Belén no facilitan el acceso no autorizado. Todos los recursos que necesiten clave de acceso deben tener implementadas las reglas de contraseñas que se definan. • Implementar un control, donde se pueda solicitar acceso temporal al ambiente de desarrollo, esto con el fin de validar cambios antes de ser aplicados por el proveedor. • Análisis con el fin de verificar que todos los usuarios tengan sus roles acordes al perfil del puesto. • Proceder a implementar un paquete de mejora sobre el módulo de usuarios, para que cuando se termina la fecha de salida, el usuario se deshabilite automáticamente. • Implementar un proceso para la estandarización sobre las cuentas de usuario de la Municipalidad. • Proceder a documentar en el Manual de Usuario los errores más comunes que se encuentran, así como sus soluciones, en alguna política o procedimiento de la municipalidad. • Proceder a eliminar los permisos de conexión remota al usuario Root y en caso de no poder eliminar estos permisos por temas de negocio, proceder a realizar una justificación formal	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	No atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Coordinadora de Informática, únicamente menciona sobre la realización de una capacitación a nivel institucional sobre distintos temas, entre ellos sobre el manejo de contraseñas; sin embargo, la recomendación define una serie de acciones puntuales que deben de ser ejecutadas como parte integral del proceso de gestión de usuarios. Debido a lo anterior, se insta a la Administración a cumplir de manera puntual cada uno de los aspectos contenidos en la recomendación y comunicarlo oportunamente a esta Auditoria. Dado lo anterior, la recomendación se encuentra **"No Atendida".**	

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Informática Planificación Salud Ocupacional	5. Evaluar la posibilidad de habilitar las políticas que permiten auditar eventos en el servidor de dominio Windows Server. De existir alguna excepción, esta se debe documentar y debe ser debidamente aprobada.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior se encuentra como **"No Atendida".**	
6	Informática Planificación Salud Ocupacional	6. Establecer una política y/o procedimiento debidamente documentado con el fin de efectuar revisiones periódicas de los eventos capturados por las herramientas, con los datos mínimos a saber: • Usuarios que accesaron los sistemas en horas no laborales. • Usuarios que realizaron ingreso a los sistemas en días feriados, sábados y domingos. • Múltiples accesos no autorizados por las mismas cuentas de usuarios. • Usuarios que accesaron a la red mediante VPN. • Cuentas de exfuncionarios que accedieron en los sistemas. • Eventos registrados en el Event Viewer del servidor de dominio. • Se deberá actualizar constantemente los criterios de monitoreo a partir de los incidentes detectados en la operación diaria del mismo, así como también las necesidades de la Municipalidad de Belén.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	No atendida	Al analizar la evidencia remitida por la Coordinadora de Informática, se visualiza la posibilidad de acceder y documentar los eventos que se realizan en las distintas herramientas con que cuenta la Municipalidad; sin embargo, como indica la recomendación es necesario cumplir con el diseño del control, al formalizar la respectiva Política y Procedimiento, con el fin de que se una práctica estandarizada. Se insta a la Administración a comunicar los avances en la implementación de la recomendación de la Auditoria por medio del respectivo Plan de Acción. Dado lo anterior, se encuentra **"No Atendida".**	
7	Informática Planificación Salud Ocupacional	7. Elaborar, aprobar e implementar una normativa específica para el uso de dispositivos externos (dispositivos autorizados, condiciones de uso, cómo se accede a la información, configuraciones de seguridad, entre otros.).	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	No atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Coordinadora de Informática se plantea que, para finales del mes de marzo del presente, se espera tener diseñada y formalizada la normativa relacionada con el uso de dispositivos externos. Debido a lo anterior, se insta a la Administración a comunicar a esta Auditoria en el momento que se cumpla con la presente recomendación, por lo que se encuentra como **"No Atendida".**	
8	Informática Planificación Salud Ocupacional	8. Evaluar la posibilidad de solicitar una garantía extendida sobre los servidores que actualmente posee la Municipalidad de Belén para soportar sus operaciones.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	Atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Coordinadora de Informática, se evidencia que la situación que se presentó en el momento de la revisión de esta Auditoria cambió debido a la contratación Licitación Abreviada 2020-LA-00003-0002600001, por medio de la cual la infraestructura se manejara como un servicio por demanda. Debido a lo anterior, la presente recomendación se da por **"Atendida".**	

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
9	Informática Planificación Salud Ocupacional	9. Definir, oficializar e implementar una hoja de ruta para la transferencia de conocimiento del proveedor DECSA Costa Rica S.A a la Unidad e Informática sobre el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión Municipal Belén (SIGMB), que incluya, al menos, fechas estimadas de inicio y fin, actividades o tareas por realizar, sus respectivos responsables y recursos requeridos, que disminuya el nivel de dependencia con este y con ello se mitigue el factor de riesgo de continuidad de las operaciones.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	No atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Coordinadora de Informática, se observa que se tuvo la iniciativa de incluir dentro del Plan Estratégico incorporar dos profesionales para cumplir con lo indicado; sin embargo este documento aún no se encuentra aprobado, por lo que una vez suceda esto, se insta a la Administración a definir la hoja de ruta para la transferencia de conocimiento del proveedor DECSA Costa Rica S.A a la Unidad e Informática, y así cumplir con los dispuesto en la presente recomendación, por lo que esta se encuentra **"No Atendida".**	
10	Informática Planificación Salud Ocupacional	10. Realizar las gestiones necesarias con el proveedor DECSA Costa Rica S.A, para que esta Auditoria pueda concluir sobre los ambientes computacionales descritos en el alcance del presente informe, y en particular si los mismos son considerados confiables y seguros, para el procesamiento y transmisión de la información, esto debido a que no fue posible realizar las pruebas definidas por la Auditoria, a pesar de que el proveedor está en la obligación según la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Control Interno. Remitir a esta Auditoria en un plazo de 30 días hábiles una respuesta que acredite las acciones generadas y los espacios para la aplicación de las pruebas citadas.	Alcaldía Dirección Administrativa Financiera Dirección Área Desarrollo Social Dirección de Servicios Públicos Dirección Área Técnica Operativa.	En proceso	Al analizar el memorando AMB-M-899-2020 suscrito por la Alcaldía se visualiza las gestiones realizadas con el proveedor DECSA, con el fin de atender la recomendación de esta Auditoría y con ello poder concluir con las pruebas que se encuentran pendientes. En este caso, como el proveedor contratado por la Auditoria en el momento de la revisión cumplió con el objeto contractual y se finiquitó el mismo, esta Unidad tuvo que realizar una nueva contratación por lo que las gestiones con la Alcaldía se retomarán una vez se planifiquen de acuerdo a lo requerido. Dado lo anterior, se encuentra **"En Proceso".**	

Estado	Cantidad	%
Atendido	1	10%
En proceso	2	20%
No atendido	7	70%
Total	10	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: INF-AI-06-2020
Fecha de emisión: 5/1/2021
Nombre del Informe: Auditoría sobre transferencias a terceros

Días de atraso en la implementación:

60 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Dirección Administrativa Financiera	1. La Administración activa al iniciar cada periodo debe realiza un examen de todas las transferencias a terceros, para determinar el registro contable (pasivo, provisión o pasivo contingente) de ellas de acuerdo con su naturaleza, en cumplimiento de los establecido en las NICSP. 2. La Administración debe realizar un procedimiento que detall el tratamiento contable por cada tipo de transferencia, que abarque todo el proceso desde el análisis y presupuestación de los recursos hasta la liquidación de los éstos por parte de los beneficiarios, que permita estandarizar procesos y tener un mejor manejo y vigilancia de dichos recursos.	Dirección Administrativa Financiera	En proceso	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromisos. Además, esa Dirección remite el insumo respectivo sobre el Procedimiento General y actualización de la Política, a la Dirección del Área de Desarrollo Social y a la Unidad de Recursos Humanos, para que sean revisados e incorporados en el macroproceso. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".** La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromisos. Además, esa Dirección remite el insumo respectivo sobre el Procedimiento General y actualización de la Política, a la Dirección del Área de Desarrollo Social y a la Unidad de Recursos Humanos, para que sean revisados e incorporados en el macroproceso. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, proporciona el plan de acción para esta recomendación.	15/2/2021
2	Dirección Administrativa Financiera		Dirección Administrativa Financiera	En proceso	Adicionalmente se indica que se realizan sesiones de trabajo entre la Dirección del Área de Desarrollo Social, Dirección del Área Administrativa Financiera, Unidad de Cultura, Unidad de Trabajo Social y la Dirección Jurídica, con el fin de realizar una reforma integral del reglamento de ayudas temporales y subvenciones y efectuar un Procedimiento del Macroproceso de Transferencias. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-032-2021 del 23 de marzo del 2021, remite a la Dirección Jurídica, los ajustes de la reforma del Reglamento de Ayudas temporales de la Municipalidad de Belén, para su revisión. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	30/7/2021

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Dirección Administrativa Financiera	3. La Administración debe realizar un procedimiento general qu regule las transferencias a terceros, que incluya el todo el proceso (operativo, administrativo y financiero) para trámite Transferencias a sujetos privados, otorgamiento de becas, del proceso de revisión y autorización y giro de recursos y liquidación de éstos; además, la conciliación de los recursos girados vs los presupuestados, el control y seguimiento de ellos, que le permita tener un mejor manejo y vigilancia de dichos recursos. Estos deben contener un flujograma del proceso para una mejor comprensión de este.	Dirección Administrativa Financiera	En proceso	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromisos. Además, esa Dirección remite el insumo respectivo sobre el Procedimiento General y actualización de la Política, a la Dirección del Área de Desarrollo Social y a la Unidad de Recursos Humanos, para que sean revisados e incorporados en el macroproceso. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, proporciona el plan de acción para esta recomendación. Se realizan sesiones de trabajo entre la Dirección del Área de Desarrollo Social, Dirección del Área Administrativa Financiera, Unidad de Cultura, Unidad de Trabajo Social y la Dirección Jurídica, con el fin de realizar una reforma integral del reglamento de ayudas temporales y subvenciones y efectuar un Procedimiento del macroproceso de transferencia. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-032-2021 del 23 de marzo del 2021, remite a la Dirección Jurídica, los ajustes de la reforma del Reglamento de Ayudas temporales de la Municipalidad de Belén, para su revisión. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	30/7/2021
4	Dirección Administrativa Financiera	4. La Administración debe comunicar y mantene actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución, con el fin de que el personal tenga conocimiento de éstas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo con lo establecido, en ellos.	Dirección Administrativa Financiera	En proceso	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromisos. Además, esa Dirección remite el insumo respectivo sobre el Procedimiento General y actualización de la Política, a la Dirección del Área de Desarrollo Social y a la Unidad de Recursos Humanos, para que sean revisados e incorporados en el macroproceso. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, proporciona el plan de acción para esta recomendación. Se realizan sesiones de trabajo entre la Dirección del Área de Desarrollo Social, Dirección del Área Administrativa Financiera, Unidad de Cultura, Unidad de Trabajo Social y la Dirección Jurídica, con el fin de realizar una reforma integral del reglamento de ayudas temporales y subvenciones y efectuar un Procedimiento del macroproceso de transferencia. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-032-2021 del 23 de marzo del 2021, remite a la Dirección Jurídica, los ajustes de la reforma del Reglamento de Ayudas temporales de la Municipalidad de Belén, para su revisión. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En Proceso"**.	30/7/2021

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Dirección del Área Administrativa Financiera	5.La Administración debe realizar el registro contable de todas las cuentas de transferencias de manera consistente y mensual de acuerdo con el tipo de transferencia, en cumplimiento de los principios de reconocimiento, presentación y revelación de los gastos acuerdo con lo establecidos en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público, específicamente NICSP 1 Presentación de los estados financieros, NICSP 19 Provisiones, Pasivos Contingentes y activos contingentes, NICSP 24 Presentación de Información del Presupuesto en los Estados Financieros.	Dirección Administrativa Financiera	No atendida	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromiso. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	15/2/2021
6	Dirección del Área Administrativa Financiera	6. La Unidad de Contabilidad debe realizar registros auxiliares conciliados con los saldos contables de las partidas relacionadas las transferencias a terceros, que permitan determinar la composición del saldo y la integridad de la información financiera contables de las partidas de gastos de acuerdo con el saldo real, para las siguientes partidas: de Pasivo o Cuentas por pagar y Gastos por transferencias; el cual debe contener como mínimo: fecha de corte, cuenta contable, cuenta presupuestaria, detalle de la partida, saldo contable de la cuenta de gasto y cuenta por pagar y montos según el registro auxiliar, y las firmas de control de quien la hace y la revisa.	Dirección Administrativa Financiera	No atendida	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromiso. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	15/2/2021
7	Dirección del Área Administrativa Financiera	7. La Unidad de Presupuesto en coordinación con la d Contabilidad debe efectuar mensualmente una conciliación del saldo contable de las transferencias a terceros vs los saldos según el presupuesto, con el fin garantizar la integridad de la información financiera contables de las partidas de gastos de acuerdo con el saldo real.	Dirección Administrativa Financiera	No atendida	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromiso. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	15/2/2021
8	Dirección del Área Administrativa Financiera	8. La Dirección del Área Administrativa Financiera debe realiza las acciones correspondientes con el fin de hacer una distribución y uso correcto y eficiente de los recursos públicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, No.8292, artículo 12, inciso b), y en el caso específico del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB), efectuar lo necesario para que el monto distribuido de más de transferencias sea compensado en el periodo 2021.	Dirección Administrativa Financiera	No atendida	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromiso. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	15/3/2021

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
9	Dirección del Área Administrativa Financiera	9. El Subproceso de Control Interno debe coordinar con las área y unidades administrativas de la Dirección del Área Administrativa Financiera y la Dirección del Área de Desarrollo Social, con el fin de dar soporte en la revisión y actualización de los riesgos existentes, en caso de que sea necesario, relacionados con transferencias a terceros para que éstos se ajusten a la realidad institucional, así como de llevar un monitoreo permanente de éstos, con el fin de tener una adecuada administración de los riesgos.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, indica que se puso a disposición de la Unidad de Control Interno para dar soporte en este tema de riesgos. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, proporciona el plan de acción para esta recomendación, el cual se realizará en coordinación del Subproceso de Control Interno. Se definió las actividades, los insumos, los responsables; sin embargo, no se definió las fechas de la realización de las actividades. Además, indica que el Subproceso de Control Interno debe definir fecha para realizar sesión de trabajo para revisar y actualizar los riesgos del Área, a partir de lo cual se genera un plan de acción para garantizar el control, seguimiento y monitoreo requerido. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "No atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
10	Dirección del Área de Desarrollo Social	10. La Administración debe implementar mecanismos con el fin de que las instituciones y personas a las que se les otorgue recursos públicos cumplan con todos los requisitos en tiempo y forma, y en caso de no cumplimiento no ser candidatos para futuras transferencias.	Dirección Área de Desarrollo Social	No atendida	La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, indica que como resultado de la revisión realizada por la auditoría externa correspondiente al año 2019, se brindó un plazo a las organizaciones comunales para que se aboquen a subsanar los hallazgos, con fecha límite 29 de marzo del 2021, con la recomendación explícita presentada al Concejo Municipal indicando que no deben autorizarse giros de recursos hasta tanto no se subsanen las recomendaciones o se presente un plan de acción de las acciones que por tiempo no son posible de subsanar a la fecha límite. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	31/5/2021
11	Dirección Área de Desarrollo Social	11. La Administración debe implementar los mecanismos de control necesarios y suficientes para verificar la correcta utilización y destino de todos los beneficios otorgados y el cumplimiento de los requisitos, establecidos por la Contraloría General de la República en la Circular No.14299: Regulaciones sobre la Fiscalización y el Control de los Beneficios Patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna otorgados a sujetos privados, emitida por la Contraloría General de la República.	Dirección Área de Desarrollo Social	En proceso	La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, proporciona el plan de acción para esta recomendación. Se han realizado sesiones de trabajo entre la Dirección del Área de Desarrollo Social, Dirección del Área Administrativa Financiera, Unidad de Cultura, Unidad de Trabajo Social y la Dirección Jurídica, con el fin de realizar una reforma integral del reglamento de ayudas temporales y subvenciones y efectuar un Procedimiento del macroproceso de transferencia. La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-032-2021 del 23 de marzo del 2021, remite a la Dirección Jurídica, los ajustes de la reforma del Reglamento de Ayudas temporales de la Municipalidad de Belén, para su revisión. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	30/7/2021
12	Dirección del Área Administrativa Financiera	12. La Administración debe garantizar que cada una de las organizaciones a las cuales se les transfieren recursos públicos, los manejen exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos y que se lleven registros independientes en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.	Dirección Administrativa Financiera	No atendida	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M 010-2021 del 10 de febrero del 2021, proporcionó el plan de acción que incluye las actividades, responsables y fecha de compromiso. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	15/2/2021

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
13	Dirección del Área de Desarrollo Social	13. La Administración debe verificar que las organizacione realicen un análisis y justificación de los dineros que quedaron en superávit, y presente un proyecto y justificación para hacer uso del superávit de estos recursos, de caso contrario dichos dineros deben ser reintegrados a la Municipalidad.	Dirección Área de Desarrollo Social	No atendida	La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, proporciona el plan de acción que detalla las actividades, responsables y fechas de compromiso. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	30/4/2021
14	Dirección del Área de Desarrollo Social	14. La asignación de recursos por concepto de transferencias municipales, dependen de la disponibilidad de recursos financieros de la Municipalidad, por lo que la Administración debe realizar las acciones necesarias con el fin de dar a las organizaciones mecanismos para que generen sus propios recursos y no dependan de los fondos municipales para su funcionamiento.	Dirección Área de Desarrollo Social	No atendida	La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, proporciona el plan de acción que detalla las actividades, responsables y fechas de compromiso. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	30/7/2021
15	Dirección del Área de Desarrollo Social	15. La asignación de recursos también debe responder a la política social institucional definida por la Municipalidad y la política de la Dirección del Área de Desarrollo Social, debe estar alineada a los objetivos establecidos, y en función de ellos deben ser valoradas para priorizar el otorgamiento de recursos municipales, basado en esa.	Dirección Área de Desarrollo Social	No atendida	La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, proporciona el plan de acción que detalla las actividades, responsables y fechas de compromiso. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	30/7/2021
16	Dirección del Área de Desarrollo Social	16. La Administración debe fortalecer la cultura de control pc medio de un seguimiento efectivo sobre la atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Externa a través de informes a los sujetos privados, lo cual dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Municipalidad y el fortalecimiento del control interno institucional.	Dirección Área de Desarrollo Social	No atendida	La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, indica que como resultado de la revisión realizada por la auditoría externa correspondiente al año 2019, se brindó un plazo a las organizaciones comunales para que se aboquen a subsanar los hallazgos, con fecha límite 29 de marzo del 2021, con la recomendación explícita presentada al Concejo Municipal indicando que no deben autorizarse giros de recursos hasta tanto no se subsanen las recomendaciones o se presente un plan de acción de las acciones que por tiempo no son posible de subsanar a la fecha límite. Por lo que está recomendación **se encuentra "No atendida".**	31/5/2021
17	Dirección del Área de Desarrollo Social	17. Con el fin de que las organizaciones atiendan las recomendaciones definidas por la Auditoría Externa, es conveniente que la Administración establezca la remisión de un plan de acción, con las actividades a realizar y responsables y definir un plazo para el cumplimiento de éstas por parte de las entidades. Además, se debe valorar el otorgamiento de transferencias de fondos hasta que éstas se encuentren atendidas.	Dirección Área de Desarrollo Social	No atendida	La Dirección del Área de Desarrollo Social mediante el oficio ADS-M-030-2021 del 1 de marzo de 2021, indica que como resultado de la revisión realizada por la auditoría externa correspondiente al año 2019, se brindó un plazo a las organizaciones comunales para que se aboquen a subsanar los hallazgos, con fecha límite 29 de marzo del 2021, con la recomendación explícita presentada al Concejo Municipal indicando que no deben autorizarse giros de recursos hasta tanto no se subsanen las recomendaciones o se presente un plan de acción de las acciones que por tiempo no son posible de subsanar a la fecha límite. Por lo que está recomendación **se encuentra "No Atendida"**. Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 26 de marzo de 2021.	31/5/2021
18	Dirección del Área Administrativa Financiera	18. La Dirección Área Administrativa Financiera debe realiza mensualmente un análisis de las cuentas de gastos, ya que haciendo uso de éste se podría predecir razonablemente su comportamiento futuro de los gastos y de acuerdo con un cronograma de pagos, le ayude a dar seguimiento y tomar decisiones en beneficio del cantón de Belén, el cual conste mediante un documento formal que sea comunicado a las instancias tomadoras de decisiones.	Dirección Administrativa Financiera	No atendida	Por ello, el estado de esta recomendación **se considera " No atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	5	38%
No atendido	8	62%
Total	13	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
31/12/2020

Informe No.: AAI-01-2015
Fecha de emisión: 25/5/2015
Nombre del Informe: Algunos aspectos de la gestión de Recursos Humanos

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Recursos Humanos	**1.1. Manual de Procedimientos de Recursos Humanos.** Formalizar un manual de procedimientos para Recursos Humanos, que regule, entre otros aspectos, lo relacionado con el reclutamiento y selección de personal, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 126 del Código Municipal. Sobre el particular, toda contratación de personal, por cualquier modalidad que se trate: concurso en propiedad, interino, por servicios especiales, jornales ocasionales, y todo movimiento de personal en general (ascenso directo, permutas o traslado horizontal, según los artículos 128 y 132 del Código Municipal), debe concluir con una resolución formal y documentada, amparada en la normativa aplicable. Dicha resolución, debe estar respaldada en la documentación correspondiente, la cual es preciso que conste en el expediente elaborado al efecto.	Alcaldía	Atendida	Mediante el memorando AMB-M-061-2021 de la Alcaldía Municipal, del 27 de enero de 2021 se remite el documento Manuales de Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, debidamente aprobado. Este consta de 18 procedimientos. De acuerdo con lo anterior la recomendación **se da por Atendida.**	31/12/2020
2	Unidad de Recursos Humanos	**1.2 Plaza Asistente de la Unidad de Cultura y Asistente de la Dirección Administrativa Financiera.** La Administración municipal debe tomar las previsiones necesarias para contar permanentemente con una lista de elegibles, para que en el momento en que una plaza quede vacante se pueda llenar con el funcionario competente para ello. Si esto no es posible, siempre queda la posibilidad de convocar a concurso (interno o externo según el caso), y mientras ello sucede la norma consultada deja abierta la posibilidad al alcalde para que unilateralmente realice el nombramiento de un funcionario interino por un plazo máximo de dos meses, únicamente de manera excepcional, temporal y cuando se requiera para realizar previamente el concurso interno o externo. Esto quiere decir que el concurso que se convoque deberá realizarse siempre dentro del plazo de dos meses, pues sólo de esta forma se garantiza que las situaciones de interinidad no se prolonguen más allá de lo necesario, en menoscabo de la estabilidad que debe regir la función pública.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior y **se mantiene como No atendida.** Es importante indicar el grado de antigüedad de la misma.	No se definió fecha para el cumplimiento por parte de la administración.

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Unidad de Recursos Humanos	**1.3. Aplicación del Concepto de Preparación equivalente en nombramientos.** Es importante que ese tipo de estudio y análisis, se documente y conserve en el respectivo expediente, porque equivale a una justificación para la resolución de nombramiento por parte del Alcalde.	Alcaldía	No atendida	Mediante el memorando AMB-M-917-2020 del 16 de diciembre de 2020, de la Alcaldía, remite el procedimiento de reclutamiento y selección de personal el cual forma parte del manual de procedimientos de Recursos Humanos, en este solo se define el término de preparación equivalente, sin embargo, no se hace ninguna indicación en este de que el estudio y documentación correspondiente, deba estar documentado en el expediente. Se revisaron tres expedientes de funcionarios con esas condiciones y en ninguno se observó el estudio que se solita en la recomendación, solo se encontró en uno la acción de personal que mencionaba la aplicación de la "Preparación equivalente" y documento llamado verificación de requisitos, en el cual se menciona dicho término. Esto a pesar de que para el seguimiento al 31 de diciembre de 2019, se indicó por parte de la administración que estimaban terminar con este procedimiento a finales de 2020. Por lo anterior esta recomendación **se mantiene como No atendida.**	31/12/2020

Estado	Cantidad	%
Atendido	1	33%
En proceso	0	0%
No atendido	2	67%
Total	**3**	**100%**

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
31/12/2020

Informe No.: AAI-01-2016
Fecha de emisión: 7/6/2016
Nombre del Informe: Pago de Salarios e Incentivo de Carrera Policial

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Recursos Humanos	**I. Perfil de Puestos.** a. La Administración debe valorar realizar una revisión integral de los puestos de la Unidad de la Policía Municipal y de ser necesario se actualicen los mismos, con el propósito de que éstos contengan todos los requerimientos del puesto y se adapten a la realidad de sus funciones, cumpliendo así, con lo indicado en el Código Municipal, Capítulo III Manual descriptivo de puestos general, de los sueldos y salarios, artículos 120 y 121.	Alcaldía	En proceso	Por medio del memorando AMB-M-060-2021 del 27 de enero de 2021 de la Alcaldía se comunica la aprobación de los manuales de procedimientos de Recursos Humanos dentro de los cuales se encuentra el "Procedimiento de actualización de perfiles de puesto y reasignación". Sin embargo, no se observa evidencia de que se hayan revisado integralmente los puestos de la Unidad de Policía Municipal y actualización de los mismos de ser necesario, como lo requiere la recomendación. Por lo mencionado anteriormente, esta recomendación **se mantiene como en proceso.**	31/12/2019

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	1	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
31/12/2020

Informe No.: AAI-02-2016
Fecha de emisión: 8/6/2016
Nombre del Informe: Láminas de Fibrocemento Custodiadas en la Bodega Municipal

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Bienes y Servicios	b) La emisión de una política o directriz, con el fin de que no se acepten en la Bodega, materiales o activos sin un suficiente respaldo documental, lo cual puede incluir un convenio interinstitucional, que permita determinar formalmente el objetivo de dichos activos, así como efectuar los procedimientos de administración, control y registro por parte de la Bodega y demás Unidades.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Se mantiene **como No atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Unidad de Bienes y Servicios	h) Revisar el Procedimiento denominado *"Ficha Técnica del Proceso de Requisición de Materiales, Herramientas y Equipos"*, que fue aprobada por el Alcalde, mediante el Memorando AM-M-080-2010, del 12 de febrero del 2010, con el fin de actualizarlo y que se ajuste a la realidad institucional, en el contexto de la implementación de un nuevo sistema computarizado. Sobre el particular, tomar en cuenta que algunos formularios que constan en el citado procedimiento, ya no se utilizan (ver lo descrito en el aparte III, incisos b) y c) de este documento). Al respecto establecer el documento en el cual conste la revisión de las entradas en la Bodega, y el que se utilizará para que documentar el criterio especializado, emitido por el funcionario municipal correspondiente, en los casos en los que se recibe un bien o equipo de características técnicas especiales.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En Proceso	La Dirección de Área Administrativa Financiera, mediante correo electrónico del jueves 28 de enero de 2021 envía a la Unidad de Bienes y Servicios, la propuesta de actualización de la ficha técnica del proceso de requisiciones de materiales, herramientas y equipo, con sus observaciones y algunas indicaciones, para revisión, por lo que a esa fecha aún no se cuenta con el procedimiento debidamente actualizado. Para el seguimiento al 31 de diciembre de 2019, se indicó como nueva fecha de cumplimiento el 31 de diciembre de 2020, sin embargo, no se cumplió y aún se encuentra en revisiones. Y no se adjunta una fecha para su cumplimiento. Por lo anterior la recomendación **se mantiene En Proceso.**	31/12/2020

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
6	Alcaldía	k) Valorar la realización del estudio correspondiente, el cual a partir del análisis sobre las condiciones actuales de la Bodega, se constituya en un insumo para determinar las acciones necesarias. En ese estudio, tomar en consideración lo señalado en este documento, en particular la ubicación del inmueble, que se encuentra dentro del área de protección del Río Quebrada Seca y de una de las nacientes del Cantón, con el fin de evitar el quebranto de lo consignado en el artículo 33 de la Ley Forestal, No. 7575, artículo 31 de la Ley de Aguas, Nº 276, y el Artículo 10 del Plan Regulador del Cantón de Belén.	Alcaldía	En proceso	El 5 de diciembre del 2019, a solicitud de la Unidad de Bienes y Servicios el INS realizo una valoración de las Instalaciones de interés en el almacén de materiales y archivo de la Municipalidad. En este informe se detallan una serie de riesgos, por lo que concluye que, según el análisis realizado de la información de la inspección, **el riesgo es agravado en la zona baja de la bodega** por inundación y deslizamiento, ya que se encentra dentro del área de protección del río. Y que se debe retomar las recomendaciones emitidas en el informe del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) del 26 de octubre de 2009.(incluir la fecha del informe) La Alcaldía mediante el oficio AMB-M-581-2020 del 05 de agosto de 2020, remite a esta Auditoria la resolución N°011-2020 del 22 de junio del 2020, de la Unidad Ambiental, donde se **otorga el aval ambiental municipal al proyecto denominado "Permanencia y obras de mantenimiento y mejora de la bodega municipal"**, ya que existe una intención de realizar las obras necesarias e indispensables para dotar a la administración pública, de un lugar donde se resguarden los bienes, activos e insumos para brindar los servicios necesarios para el desarrollo del cantón. Asimismo, el oficio DJ-304-2020 del 31 de julio de 2020 de la Dirección Jurídica, mediante la cual se **da aval jurídico respecto a la permanencia de la bodega municipal** en el lugar que se encuentra, bajo los términos y condiciones establecidos en la resolución No.011-2020 de la Unidad Ambiental, indicada anteriormente. La Unidad de Bienes y Servicios mediante correo electrónico del 11 de marzo de 2021, menciona que, en la visita realizada por parte de un agente de seguros, indicó que todas las bodegas (parte alta y baja), se debían de realizar trabajos de sustitución estructural y de cubierta, por lo que el año pasado se logró intervenir la bodega baja que se utiliza como el parqueo de los vehículos municipales. Para el 2021, se solicitó presupuesto en el primer extraordinario para intervenir la parte alta. En caso de que se sea aprobado este presupuesto, se iniciaría las obras en este año, una vez concluidas, se continuará con el trámite ante el INS. Por otra parte, la Dirección del Área Técnica Operativa en su oficio DTO-049-2021 del 18 de marzo de 2021, indica que de acuerdo con el Mapa de vulnerabilidad de contaminación de aguas subterráneas vigente a la fecha es del 2016 y dado que **la finca de interés se encuentra en su mayoría en zona de vulnerabilidad extrema**. Asimismo, las **Instalaciones fueron construidas antes del plan regulador, la ley forestal y el Mapa de vulnerabilidad**, por lo que nos encontramos ante una situación existente y, de hecho, en la que aplica el artículo 34 constitucional, sin dejar de lado aspectos de accesibilidad, salubridad y seguridad. La Unidad de Bienes y Servicios con la colaboración de funcionarios de la Cuadrilla Municipal ha procedido con el **reordenamiento de materiales y equipos**; además, ha coordinado la ejecución de Obras para mejorar las condiciones estructurales y funcionales de las instalaciones de la Bodega Municipal en cuanto a accesibilidad, salubridad y seguridad. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene como en proceso** debido a que se han realizado mejoras a la bodega; sin embargo, estas mejoras no se han concluido, por lo tanto, no se ha asegurado la Bodega Municipal por parte del INS.	31/12/2020

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
7	Alcaldía	l) Valorar la realización de un estudio en materia de salud ocupacional, con relación al sitio donde se ubica el inmueble de la Bodega. Dicho estudio permitirá establecer las condiciones adecuadas de seguridad e higiene ocupacional, para las personas que laboran en dicho lugar. Además, el mejoramiento de las mencionadas condiciones, redundará en una mejora de la conservación y disposición de los activos que se almacenan en la Bodega.	Alcaldía	No Atendida	En el memorando AMB-M-581-2020 del 05 de agosto de 2020 de la alcaldía, se hace referencia a la recomendación K de este informe, y se indica que se adjuntarán los documentos resolución N°011-2020 de la Unidad Ambiental y el oficio DJ-304-2020 de la Dirección Jurídica, sin embargo, en la documentación aportada se avala la viabilidad del proyecto denominado "Permanencia y obras de mantenimiento y mejora de la bodega municipal", tanto a nivel legal como ambiental, sin embargo **no se aporta evidencia sobre el estudio en materia de salud ocupacional** requerido por la recomendación, ni una fecha posible para su atención.. En comentario hecho por la administración para el seguimiento de recomendaciones al 31 de diciembre de 2019, se indicó que primero se debían realizar las remodelaciones, para poder llevar a cabo el estudio, sin embargo, ya se efectuaron las remodelaciones, pero no se aportó evidencia del estudio o al menos de las gestiones para realizarlo. Por lo anterior esta recomendación se pasa a **No atendida.**	31/12/2020
8	Unidad de Bienes y Servicios	m) La emisión de una directriz relativa al retiro y eliminación periódica, de activos en desuso que se guardan en la Bodega Municipal, considerando los aspectos técnicos que corresponden a la Unidad de Contabilidad; con el fin de mantener el inmueble, con el espacio destinado para tal fin.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior, por lo que **se mantiene como No atendida.**	

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	2	40%
No atendido	3	60%
Total	5	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
31/12/2020

Informe No.: AAI-03-2016
Fecha de emisión: 16/6/2016
Nombre del Informe: Comisión de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

Días de atraso en la implementación: 1.114 días

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Contabilidad	2. La Contabilidad Nacional, mediante oficio DCN-333 del 04 de abril de 2016, informó que requerirá que los estados financieros correspondientes a partir de enero de 2017, cumplan con todos los requerimientos de tratamiento contable de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), lo cual es necesario para generar los estados financieros consolidados del sector municipal aplicando normativa contable internacional, de acuerdo con el Artículo 94 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131). Por lo anterior, es fundamental que la Administración concluya durante el 2016 con el proceso de implementación.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante correo electrónico del 4 de marzo de 2021, proporciona la Matriz de seguimiento del Plan de Acción a diciembre 2020 (cierre de brechas), remitido a la Contabilidad Nacional y el Extracto de las Notas a los estados financieros, sobre el punto de consolidación de los estados financieros con el Comité Cantonal de Deportes. Sobre el transitorio para la NICSP 6, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén presentó a la Junta Directiva mediante el oficio Ref AA-011-06-02-2021 del 21 de enero del 2021, los estados financieros de acuerdo con las NICSP. Los cuales fueron conocidos en la Sesión Ordinaria 06-2021, artículo 5 del 26 de enero del 2021; acordándose remitirlos a la Comisión de Hacienda y Presupuesto para análisis y recomendación a este Concejo Municipal. A la fecha de este seguimiento aún se encuentra en análisis. Por no contar con la totalidad de la información por parte del Comité de Deportes, para consolidar los estados financieros al 31 de diciembre de 2020, no se logró cumplir con el plazo establecido por la Contabilidad Nacional, por lo que a la fecha no se ha presentado los estados consolidados. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene En Proceso.**	31/12/2021

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	1	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
31/12/2020

Informe No.: **AAI-04-2016**
Fecha de emisión: **11/7/2016**
Nombre del Informe: **Obras en La Finca conocida como Los Sánchez**

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Dirección Jurídica	1. Valorar, con la asesoría jurídica pertinente, efectuar nuevas notificaciones empresa Publicidad en Ruta Mil Ochocientos Treinta S.A., por motivo de obras sin permiso de construcción, y de conformidad con los resultados obtenidos, encausar penalmente el caso.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Se mantiene como **En Proceso.**	31/12/2020
2	Unidad de Recursos Humanos	8. La disposición de las actividades de control correspondientes, con el objetivo de que, en el proceso de selección de personal relativo a futuros concursos, se compruebe que el perfil de estudios de los candidatos, corresponda con la descripción del puesto que se trate, con el fin de asegurarse la idoneidad en este aspecto del funcionario.	Alcaldía	Atendida	Al observar los documentos adjuntos a la plataforma de Síguelo, en primera instancia se remite el Memorando AMB-M-917-2020, por medio del cual se aprueba una serie de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos y posteriormente se adjunta de manera específica el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal. Al analizar los documentos citados, específicamente en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal, se observa que se incluyen las siguientes actividades de control: •Validar requisitos y perfil del puesto vacante. •Reunirse con Jefatura del puesto vacantes para cotejar y validar requisitos de este. En este caso, al incluir las actividades citadas se estaría cumpliendo con la recomendación de la Auditoria para asegurarse la idoneidad en este aspecto de la persona contratada, por lo que se considera **Atendida.**	31/12/2020
3	Alcaldía	9. Respecto a las oportunidades de mejora determinadas, en el contexto de la atención de casos complejos, pero no circunscritos a los mismos, es importante la implementación de las medidas pertinentes las mismas; al respecto considerar la implementación del Expediente Único y el establecimiento de un Centro de Información. Además la emisión de los procedimientos formales, relativos al control de la información, y la coordinación y comunicación entre áreas, y la capacitación, con orientación focalizada a los funcionarios prioritarios de las diversas áreas municipales.	Alcaldía	En proceso	De acuerdo con el cronograma de actividades correspondientes al Plan de implementación Gestor Documental / Expediente Único Digital, se encuentra con el siugiente avance por fase; Fase #1: Normalización de tipos documentales, Se encuentra en 57%. Fase # 2: Requerimientos tecnológicos, en un 54%. Etapa #3: Implementación del sistema de Gestión Documental, en un 0% . Fase #4: Evaluación y seguimiento en un 0% de avance. Por lo anterior esta recomendación **se mantiene En Proceso.**	31/12/2020

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
4	Unidad de Recursos Humanos	10. El establecimiento de un Procedimiento para el Periodo de Transición, en casos de sustitución de personal, motivados por; tales como permisos, licencias, incapacidades, renuncia o pensión, con el propósito de lograr que en dichas eventualidades, se dé una continuidad en las funciones, de forma tal que no se vean afectados los asuntos en trámite en las diversas áreas municipales, por motivo de esos cambios o movimientos de personal, con significativo nivel de responsabilidad. Además, logrando que la Municipalidad no se exponga a situaciones de riesgo legal y por ende a erogaciones de tipo económico, ante eventuales resoluciones desfavorables para esta.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. **Se mantiene como No atendida.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
5	Unidad Tributaria	a) Según lo enumerado en el presente documento, relacionado con la utilización de la Licencia Municipal No. 7007, y de conformidad con lo indicado por la Procuraduría General de la República, en el dictamen C-121-2010 del 10 de junio del 2010, el incumplimiento de requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la activad lucrativa de que se trate, podría ocasionar la suspensión de la licencia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal. Lo anterior fue confirmado por la Dirección Jurídica de la Municipalidad, en el oficio DJ-158-2012, la cual agregó que no es procedente la realización de actividades lucrativas en lugares remodelados o ampliados, sin contar de previo con el permiso de construcción otorgado por la Municipalidad.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. **Se mantiene en Proceso.**	31/12/2020
6	Unidad Tributaria	b) La Administración Municipal, antes de proceder a iniciar el proceso de cancelación de la citada licencia municipal a la empresa en referencia, ha considerado lo consignado en el Oficio DJ-060-2014 de la Dirección Jurídica, del 18 de febrero del 2014, mediante el cual se recomienda no instalar ningún procedimiento administrativo en contra de la empresa, por considerarlo prematuro debido a los casos en trámite en sede judicial, y hasta tanto no se cuente con mayor certeza jurídica sobre los aspectos relevantes del contenido de la investigación pretendida y se tenga mayor criterio para realizarla.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que **se mantiene En Proceso**.	31/12/2020
7	Unidad Tributaria	c) De lo anterior se infiere que, los casos relacionados con el permiso de construcción No. 3600-2010, y la Licencia Municipal No. 7007, están vinculados entre sí, y además según lo actuado por la Administración, la continuación del proceso para la cancelación de dicha licencia, depende entre otros aspectos, de la resolución del caso relacionado con el permiso de construcción, el cual se ventila actualmente en el Tribunal Contencioso Administrativo.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que **se mantiene En Proceso.**	31/12/2020

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
8	Unidad Tributaria / Dirección Jurídica	d) Como parte de la valoración que se efectuara, con la asesoría jurídica correspondiente, para notificar nuevamente a la empresa por obras sin permiso de construcción, y el eventual encausamiento penal de este caso, contemplar la suspensión de la patente No. 7007, con fundamento en lo estipulado, por la Procuraduría General de la República, en el dictamen C-121-2010, referente a que el incumplimiento de requisitos ordenados en las leyes para el desarrollo de la activad lucrativa de que se trate, podría ocasionar la suspensión de la licencia, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 81 bis del Código Municipal.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que se **mantiene En Proceso.**	31/12/2020

Estado	Cantidad	%
Atendido	1	13%
En proceso	6	75%
No atendido	1	13%
Total	8	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-08-2016
Fecha de emisión: 2/12/2016
Nombre del Informe: Gestión de la Policía Municipal de Belén

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Recursos Humanos	2. Con el fin de fomentar la participación ciudadana en la atención de situaciones, necesidades y problemáticas identificadas en la comunidad, la Administración debe valorar dar continuidad y soporte al Proyecto de Seguridad Comunitaria de la Policía Municipal.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que **se mantiene En Proceso.**	31/12/2020
2	Unidad de Recursos Humanos	4. Es necesario, que la Administración continúe con las labores de seguimiento al Proyecto de Seguridad Comunitaria, como la dotación de recursos económicos y humanos, que sean requeridas, para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos tanto de la Unidad de la Policía Municipal como de la Municipalidad de Belén.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo que se mantiene **No Atendida.**	31/12/2020

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	50%
No atendido	1	50%
Total	2	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-09-2016
Fecha de emisión: 27/12/2016
Nombre del Informe: Manual de Políticas y Procedimientos Financiero-Contable

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Contabilidad	En la Sesión Extraordinaria No.71-2016 del 1° de diciembre de 2016, la Unidad de Contabilidad presentó el Manual de políticas y procedimientos financiero-contable para las NICSP aplicables a la Municipalidad de Belén, el cual contiene información actualizada sobre el Manual Funcional de Cuentas Contables, las Políticas Contables y Procedimientos financiero-contable; sin embargo, es importante indicar que a la fecha de este oficio, esta información no ha sido remitida a esta Auditoría para su análisis y dictamen antes de su aprobación en este Órgano, tal como lo establece el artículo 114 del Código Municipal; por lo cual se incumple con el mismo.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. **Por lo que se mantiene en Proceso.**	31/12/2021

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	1	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-01-2017
Fecha de emisión: 1/2/2017
Nombre del Informe: Construcción aceras por la Municipalidad

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Dirección Técnica Operativa / Unidad de Obras	6. Brindar un seguimiento permanente al proyecto general para la construcción de aceras denominado "Corredor accesible", el cual fue presentado a la Alcaldía por parte de la Unidad de Obras, mediante el Memorando UO-115-2016 del 18 de octubre del 2016. Lo anterior, con la finalidad de, según las recomendaciones técnicas obtenidas, iniciar la implementación de la construcción de aceras en el Cantón de forma programada y planificada.	Dirección Área Técnica Operativa	En proceso	De acuerdo con lo observado en los periodos anteriores y a la documentación aportada por la administración y en la cual se indica que se estima la construcción de 3,5 Km de acera por año, se determina que esta proyección no se está cumpliendo dado que al 2019 se construyeron 4,02 km y en el 2020, la construcción fue de 1307 metros para un total de 5.327 metros. De acuerdo con el párrafo anterior cabe mencionar que solamente se logró construir 1,3 kilómetros de los 3,5 que estaban proyectados lo que representa un 37% de ejecución, quedando pendientes 2,2 kilómetros debido a que se presupuestaron 30 millones para el 2020 en esa partida. Se realizó la consulta por medio de correo el electrónico el 15 de abril de 2021, al coordinador de la Unidad de Obras sobre el monto presupuestado para el 2021 y cuanto representa eso en Km, inidcando lo siugiente; *"Únicamente se dispone de ¢ 10 millones de colones para una posible aplicación por omisión de propietarios que se les llegue a notificar la obligación de construir las aceras, de conformidad con lo establecido en los artículos 84 y 85 del Código Municipal".* Por lo anterior, **esta recomendación se mantiene en Proceso,** sin embargo se debe mencionar que por un tema presupuestaria no se está cumpliendo con las proyecciones para la atención e esta recomendación, donde se presenta un rezago en el cumplimiento del plan.	31/12/2029

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	**1**	**100%**

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-04-2017
Fecha de emisión: 21/11/2017
Nombre del Informe: Auditoría sobre Seguridad Informática de la Municipalidad (Informe de Vulnerabilidades Internas y Externas realizada por Deloitte)

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Informática	2. El informe adjunto a este documento, sea remitido a la Unidad de Informática, con el fin de que las vulnerabilidades que tienen un estado de no solucionadas y las que presentan la condición de justificadas, sean atendidas, otorgando la solución respectiva a cada una de ellas. De un total de 41 vulnerabilidades internas, se detallan las que quedan pendiente de atender: INT-15 Vulnerabilidad en versión de OpenSSH. INT-22 Firma de paquetes no está habilitada el servidor SM remoto. INT-23 Múltiples Vulnerabilidades en los certificados SSL. INT-24 Debilidad en cifrado del Servicio Remote Desktop en Windows podría permitir ataques de Man-in-the-Middle. INT-25 Terminal Services no utiliza Network Level Authentication (NLA) y posee un nivel bajo de encriptación. INT-27 El servidor permite los métodos HTTP TRACE/TRACK. INT-40 El Servicio MongoDB y API no cuenta con autenticación.	Alcaldía	En proceso	El 15 de enero de 2019 esta Auditoría realizó seguimiento y determinó lo siguiente: Las Vulnerabilidades externas, cuatro fueron solucionadas. Vulnerabilidades internas, de las 12 quedan pendiente las siguientes vulnerabilidades (6 parcialmente solucionadas y 1 no solucionada), ya que no se obtuvo evidencia de su implementación: INT-15 Vulnerabilidad en versión de OpenSSH. INT-22 Firma de paquetes no está habilitada el servidor SMB remoto. INT-23 Múltiples Vulnerabilidades en los certificados SSL. INT-24 Debilidad en cifrado del Servicio Remote Desktop en Windows podría permitir ataques de Man-in-the-Middle. INT-25 Terminal Services no utiliza Network Level Authentication (NLA) y posee un nivel bajo de encriptación. INT-27 El servidor permite los métodos HTTP TRACE/TRACK. INT-40 El Servicio MongoDB y API no cuenta con autenticación. El 29 de enero de 2021, la Unidad de Informática mediante Síguelo, indica que esta acción, fue subsanada a nivel interno para algunas recomendaciones y para las demás con el traslado de la infraestructura de los servidores al nuevo DATACENTER se subsanaron; sin embargo, no se obtuvo evidencia de ello. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 15 de marzo de 2021, solicita a la Unidad de Informática evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no aportó más información, por lo que para el seguimiento correspondiente al 31 de diciembre de 2020 la Administración no aportó evidencia que indique la atención de las vulnerabilidades pendientes de subsanar. Por lo anterior, lo que esta **recomendación se mantiene en Proceso.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	100%
No atendido	0	0%
Total	1	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: **AAI-01-2018**
Fecha de emisión: **19/1/2018**
Nombre del Informe: **Construcción de baños en Parque la Veranera**

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía	1. Definir por parte de la Alcaldía los respectivos procedimiento de formalización, registro contable, presupuesto, administración y control de bienes, a los cuales se debe someter toda donación que se reciba en la Municipalidad, con el fin de mantener un sistema de control que proporcione seguridad en la protección del patrimonio público y en el cumplimiento de la normativa jurídico y técnica, y con ello evitar a futuro situaciones como las expuestas anteriormente.	Alcaldía	No Atendida	Al observar los documentos adjuntos a la plataforma de Sígueloen primera instancia se remite una copia de un borrador del Reglamento para donaciones de bienes inmuebles por parte de entes privados a la Municipalidad de Belén. Adicionalmente, se adjunta el oficio AMB-M-471-2020 por medio del cual se remite dicho Reglamento a la Dirección Jurídica para su análisis y recomendación. Al analizar los documentos citados, se identifica que la solicitud de revisión hacia la Dirección Jurídica fue realizada desde el mes de junio del 2020 y es la última referencia de acciones ejecutadas por la administración. En este caso, es importante indicar que una vez que se apruebe y divulgue dicho Reglamento la Administración debe de definir los procedimientos asociados al mismo y con ello poder atender la recomendación de la Auditoria. Se insta a la Administración a comunicar los avances en el diseño e implementación de la presente recomendación. Por lo anterior esta recomendación **se mantiene como No Atendida.**	No se ha definido
2	Alcaldía	10. Remitir a esta Auditoria el detalle con los costos relacionados a la construcción de la primera obra y de la posterior demolición, de la cual no fue posible obtener evidencia.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Se insta a la Alcaldía remitir la estructura de costos de la construcción del la obra en aras de la transparencia y rendición de cuentas de la hacienda municipal. **Se mantiene como No Atendida.**	No se ha definido

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	0	0%
No atendido	2	100%
Total	2	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-02-2018
Fecha de emisión: 16/4/2018
Nombre del Informe: Contratación de Servicios de Consultoría para Rediseño de Anteproyecto y Planos de Edificio de la Municipalidad de Belén

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía	1.Es importante que se refuercen los controles utilizados para monitorear el cumplimiento por parte de la Administración, en relación con el ordenamiento jurídico en materia de contratación administrativa en los procesos de compra que gestiona la Administración Municipal, con el fin de evitar situaciones como la señalada en el presente informe. 2.Es necesario, que la Alcaldía realice de manera oportuna las labores de seguimiento de los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, en particular el que se hace mención en el presente informe, el cual presenta 683 días sin ser ejecutado, a saber: "SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: Este Concejo Municipal: PRIMERO: Avala el Oficio UPU-020-2016 de la Unidad de Planificación. SEGUNDO: Autorizar al Alcalde para resolver el Contrato de acuerdo al marco normativo con la Empresa Consultécnica, S.A. TERCERO: Solicitar a la Alcaldía presentar a este Concejo Municipal las alternativas para la elaboración de los planos del edificio municipal a la mayor brevedad posible."	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente **recomendación se mantiene como "No Atendida**".	No se definió
2	Alcaldía		Alcaldía	Atendida	Al analizar el oficio DJ-165-2019 del 05 de junio del 2019, suscrito por la Dirección Jurídica, se comunica lo siguiente: "Como resultado de la recomendación hecha en el dictamen DJ-089-2018 del 23 de marzo del 2018, después de varias sesiones de trabajo, particularmente la reunión celebrada en la Unidad de Bienes y Servicios de esta Municipalidad (...) el día de hoy se logró firmar la recisión por mutuo acuerdo con la empresa citada, como mecanismo de terminación y finiquito de la Licitación No. 2014LN-000006-01(...)" Con base en lo anterior, **se da por Atendida la presente recomendación.**	No se definió
3	Alcaldía	3.En lo que respecta al procedimiento de resolución contractual, la Administración con base en el procedimiento que establece tanto la Ley de Contratación Administrativa como la Ley General de Administración Pública, debe evaluar la posibilidad de realizar la respectiva resolución administrativa donde se analicen los hechos y se dé por concluida esa contratación, y en ésta, debería ser oficioso el análisis en tal resolución de si cabe o no indemnizar al contratista o la determinación real y exacta de la cuantía de los daños y perjuicios hacia la Municipalidad.	Alcaldía	Atendida	Al analizar el oficio DJ-165-2019 del 05 de junio del 2019, suscrito por la Dirección Jurídica, se comunica lo siguiente: "Como resultado de la recomendación hecha en el dictamen DJ-089-2018 del 23 de marzo del 2018, después de varias sesiones de trabajo, particularmente la reunión celebrada en la Unidad de Bienes y Servicios de esta Municipalidad (...) el día de hoy se logró firmar la recisión por mutuo acuerdo con la empresa citada, como mecanismo de terminación y finiquito de la Licitación No. 2014LN-000006-01(...)" Con base en lo anterior, **se da por Atendida** la presente recomendación.	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
4	Alcaldía	4. Según lo enumerado en el presente documento, emitir e procedimiento administrativo que se considere oportuno, donde se valore las eventuales responsabilidades de las partes involucradas ante la inacción, falta de vigilancia, poca fiscalización de la relación contractual y el incumplimiento del marco normativo que regula el proceso de contratación administrativa, valorando además la exposición al riesgo financiero que actualmente tiene la Municipalidad.	Alcaldía	Atendida	Una vez analizada la respuesta remitida por la administración a través del oficio AMB-M-476-2020, por medio del cual se adjunta el oficio DJ-223-2020 de la Dirección Jurídica, se observa que la administración realizó una investigación preliminar, de la cual concluyó la Dirección Jurídica y así recomendó a la Alcaldía, de no haber mérito suficiente para incoar un procedimiento administrativo útil y necesario. Debido a lo anterior la presente recomendación se identifica **como " Atendida"**	No se definió
5	Alcaldía	5. La Administración antes de efectuar una nueva contratació debe seguir los procedimientos establecidos en el marco normativo señalado en el presente informe, es decir, es necesario respetar el debido proceso ejecutando la respectiva resolución contractual. El caso específico de la contratación sustitutiva (contratación por servicios especiales) realizada por la Administración será abarcado en una revisión que está en proceso por parte de esta Auditoría y que será de conocimiento una vez se finalice.	Alcaldía	Atendida	Al analizar el oficio DJ-165-2019 del 05 de junio del 2019, suscrito por la Dirección Jurídica, se comunica lo siguiente: "Como resultado de la recomendación hecha en el dictamen DJ-089-2018 del 23 de marzo del 2018, después de varias sesiones de trabajo, particularmente la reunión celebrada en la Unidad de Bienes y Servicios de esta Municipalidad (...) el día de hoy se logró firmar la recisión por mutuo acuerdo con la empresa citada, como mecanismo de terminación y finiquito de la Licitación No. 2014LN-000006-01(...)" Con base en lo anterior, **se da por Atendida** la presente recomendación.	No se definió

Estado	Cantidad	%
Atendido	4	80%
En proceso	0	0%
No atendido	1	20%
Total	5	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-05-2018
Fecha de emisión: 28/9/2018
Nombre del Informe: Expediente administrativo planos de construcción edificio municipal

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
2	Alcaldía	Incorporar en el expediente toda la documentación apegada al marco de legalidad relacionada con la tramitología necesaria en este tipo de trabajos, con el fin de respaldar aquellos actos y trámites producto de la ejecución de las labores realizadas.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió
3	Alcaldía	Incorporar toda la documentación técnica que le da sustento a la construcción del nuevo Edificio Municipal	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió
4	Alcaldía	Documentar las minutas con base en lo acordado y discutido en cada una de las sesiones de trabajo realizadas por la Comisión Administrativa del proyecto del nuevo Edificio Municipal proporcionando una descripción de la estructura de la reunión contemplando la lista de los presentes, los planteamientos, documentación soporte, las respectivas conclusiones, acuerdos tomados con la aceptación de sus miembros a través de la firma de cada una de ellas.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	0	0%
No atendido	3	100%
Total	3	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-06-2018
Fecha de emisión: 12/10/2018
Nombre del Informe: Finalización de la Auditoria de Tecnología de Información (T.I.)

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Informática	1. La Administración debe establecer las acciones necesarias par concluir con los aspectos que se encuentran pendientes de ejecutar en la etapa de seguimiento y así completar la implementación de las Normas Técnicas.	Alcaldía	En proceso	De acuerdo con el seguimiento realizado, esta Auditoría no obtuvo evidencia de un plan de acción que incluya todas las acciones necesarias para completar la etapa de seguimiento de la implementación de las Normas Técnicas. La Alcaldía aportó el 25 de junio de 2020, mediante la herramienta Síguelo, un cronograma para la revisión y aprobación de los documentos pendientes, lo cual estaba previsto realizar en abril, julio, agosto y setiembre del 2020; sin embargo, no se obtuvo evidencia del cumplimiento del mismo. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 17 de marzo de 2021, solicita a la Alcaldía evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no se aportó. De acuerdo con las minutas de la Comisión Gerencial de Informática del 2020, se determinó que dicha Comisión revisó y aprobó el Plan Estratégico de TI; además de 10 procedimientos. A la fecha de este seguimiento se encuentran pendientes 15 procedimientos, 26 formularios y 5 plantillas, para un total de 46 documentos. Es importante indicar, que a pesar de que las Normas Técnicas de Tecnologías de Información serán derogadas a partir del 1° de enero del 2022, según Resolución R-DC-17-2020 de la Contraloría General de la República del 17 de marzo del 2020, la Institución debe contar con un marco regulador en materia de tecnologías de información, en cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-22009-CO-DFOE) y de dicha resolución. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene En Proceso.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
		2.2 Por lo expuesto anteriormente, esa Alcaldía debe tomar las acciones correspondientes, con respecto a los resultados obtenidos en el informe sobre el cumplimiento de las Normas Técnicas de Tecnologías de Información y el análisis sobre la Seguridad de la información y las recomendaciones asociadas ellas, de forma tal, se adjunta el Informe de la Etapa III Seguimiento emitido por Deloitte & Touche, S.A., con el fin de que recomendaciones expuestas en él sean atendidas, otorgando la solución respectiva a cada una de ellas.			De acuerdo con el seguimiento realizado, esta Auditoría no obtuvo evidencia de un plan de acción que incluya todas las acciones necesarias para completar la etapa de seguimiento de la implementación de las Normas Técnicas. La Alcaldía aportó el 25 de junio de 2020, mediante la herramienta Síguelo, un cronograma para la revisión y aprobación de los documentos pendientes, lo cual estaba previsto realizar en abril, julio, agosto y setiembre del 2020; sin embargo, no se obtuvo evidencia del cumplimiento del mismo. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 17 de marzo de 2021, solicita a la Alcaldía evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no se aportó.	
2	Alcaldía		Alcaldía	En proceso	De acuerdo con las minutas de la Comisión Gerencial de Informática del 2020, se determinó que dicha Comisión revisó y aprobó el Plan Estratégico de TI; además de 10 procedimientos. A la fecha de este seguimiento se encuentran pendientes 15 procedimientos, 26 formularios y 5 plantillas, para un total de 46 documentos. Es importante indicar, que a pesar de que las Normas Técnicas de Tecnologías de Información serán derogadas a partir del 1° de enero del 2022, según Resolución R-DC-17-2020 de la Contraloría General de la República del 17 de marzo del 2020, la Institución debe contar con un marco regulador en materia de tecnologías de información, en cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-22009-CO-DFOE) y de dicha resolución. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene En Proceso.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
3	Alcaldía	3. De acuerdo con la evaluación anual que esta Auditoría Interna realiza, se dará seguimiento: •Al cumplimiento de las Normas Técnicas de Tecnologías de Información emitidas por la Contraloría General de la República y lo relacionado con la Seguridad de la información. •Al cumplimiento de las recomendaciones emitidas durante el estudio. •A las acciones realizadas por la administración en acatamiento por parte de la Administración a las normas y disposiciones vigentes, entre ellas las contenidas en los artículos 17, 16 y 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno No. 8292, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) en su Capítulo V: Normas sobre Sistemas de Información y las Normas Técnicas de Tecnologías de Información y el análisis sobre la Seguridad de la información.	Alcaldía	En proceso	De acuerdo con el seguimiento realizado, esta Auditoría no obtuvo evidencia de un plan de acción que incluya todas las acciones necesarias para completar la etapa de seguimiento de la implementación de las Normas Técnicas. La Alcaldía aportó el 25 de junio de 2020, mediante la herramienta Síguelo, un cronograma para la revisión y aprobación de los documentos pendientes, lo cual estaba previsto realizar en abril, julio, agosto y setiembre del 2020; sin embargo, no se obtuvo evidencia del cumplimiento del mismo. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 17 de marzo de 2021, solicita a la Alcaldía evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no se aportó. De acuerdo con las minutas de la Comisión Gerencial de Informática del 2020, se determinó que dicha Comisión revisó y aprobó el Plan Estratégico de TI; además de 10 procedimientos. A la fecha de este seguimiento se encuentran pendientes 15 procedimientos, 26 formularios y 5 plantillas, para un total de 46 documentos. Es importante indicar, que a pesar de que las Normas Técnicas de Tecnologías de Información serán derogadas a partir del 1° de enero del 2022, según Resolución R-DC-17-2020 de la Contraloría General de la República del 17 de marzo del 2020, la Institución debe contar con un marco regulador en materia de tecnologías de información, en cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-22009-CO-DFOE) y de dicha resolución. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene En Proceso.**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Unidad de Informática	4. La Administración debe definir un plan de acción (qu considere actividades, responsables y fechas de atención) que considere todos los aspectos descritos en los informes presentados por Deloitte relacionado con la Auditoría de Tecnología de Información, de manera que esto permita obtener a un futuro inmediato mejores niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión de la Administración y el fortalecimiento del control interno.	Alcaldía	En proceso	A la fecha de este seguimiento, esta Auditoría no obtuvo evidencia de un plan de acción que incluya todas las acciones necesarias para completar la etapa de seguimiento de la implementación de las Normas Técnicas, que permita cumplir con dichas normas. La Alcaldía aportó el 25 de junio de 2020, mediante la herramienta Síguelo, un cronograma para la revisión y aprobación de los documentos pendiente, lo cual estaba previsto realizar en abril, julio, agosto y setiembre del 2020; sin embargo, no se obtuvo evidencia del cumplimiento del mismo. Adicionalmente, esta Auditoría mediante correo electrónico del 17 de marzo de 2021, solicita a la Alcaldía evidencia de la implementación de la recomendación; sin embargo, ésta no se aportó. Es importante indicar, que a pesar de que las Normas Técnicas de Tecnologías de Información serán derogadas a partir del 1° de enero del 2022, según Resolución R-DC-17-2020 de la Contraloría General de la República del 17 de marzo del 2020, la Institución debe contar con un marco regulador en materia de tecnologías de información, en cumplimiento de las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-22009-CO-DFOE) y de dicha resolución. Por lo anterior, esta recomendación **se mantiene como En Proceso**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	4	100%
No atendido	0	0%
Total	4	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-08-2018
Fecha de emisión: 19/11/2018
Nombre del Informe: Contratación de funcionarios por servicios especiales para rediseño de anteproyecto y planos de edificio de la Municipalidad de Belén

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
2	Alcaldía	2. Instar a la Alcaldía al cumplimiento del marco legal de l Municipalidad en materia laboral y su respectiva apego, lo anterior con respecto a la relación laboral establecida con los funcionarios contratados por servicios especiales, con base en lo normado en el Código de Trabajo, articulo 18, el cual indica que se está bajo una relación laboral cuando se cumplen los siguientes aspectos: •Obligación de prestar un servicio u obra •Dependencia permanente •Remuneración Lo anterior debido a que no se obtuvo evidencia de la supervisión laboral realizada a los funcionarios, la ubicación física en la cual desarrollaron sus funciones y el cumplimiento de la jornada laboral definida por la Municipalidad.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió
3	Alcaldía	3. Definir por parte de la Alcaldía el marco regulatorio procedimental en materia de Teletrabajo que incluya aspectos de diseño, gestión y evaluación en esta materia. Además, se debe tener presente que los debidos perfiles de puestos deben considerar la posibilidad de desarrollar labores fuera de la sede Municipal, todo lo cual debe constar en las debidas acciones de personal o contratos realizados.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió
4	Alcaldía	4. Es importante que se refuercen los controles utilizados a nivel del Sistema Integrado de Gestión Municipal, en particular en el módulo "Control de Presupuesto", con el fin de lograr una efectiva segregación de funciones mediante la implementación de controles de seguridad en las aplicaciones de dicho sistema.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió
5	Alcaldía	5. Según lo enumerado en el presente documento, realizar el procedimiento administrativo que se considere oportuno, donde se valore las eventuales responsabilidades de las partes involucradas en primer lugar ante el pago demás respecto al preaviso y el auxilio de cesantía a los funcionarios detallados en el presente informe y en segundo lugar ante la falta de marca de entrada y salida de estos mismos funcionarios que originó una falta de supervisión efectiva sobre las labores realizadas por estos.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
6	Alcaldía	6. Establecer el obligatorio cumplimiento en la Municipalidad de Belén, sobre el proceso de presupuesto, de la siguiente normativa interna, en lo aplicable: •Las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público. • El Manual de Mecanismos y Procedimientos para Variaciones a Presupuesto de la Municipalidad de Belén. Lo anterior con el fin de que no se vuelvan a presentar situaciones como las descritas en el presente informe, en cuanto a: • La debida asignación de metas a las unidades correspondiente y que estas ejerzan una supervisión efectiva de acuerdo con sus competencias. • Cumplimiento de los niveles de autorización a nivel d presupuesto. • La debida ejecución presupuestaria con respecto al contenid dado a cada meta.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	0	0%
No atendido	5	100%
Total	5	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-09-2018
Fecha de emisión: 16/11/2018
Nombre del Informe: Comisión Técnica de Informática

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
2	Alcaldía	2. Adicionalmente, la Comisión debe aportar a la menor brevedad, las actas de aceptación para seis módulos pendientes (Patentes; Recaudación; Gestión de Cobros, Desechos sólidos, limpieza de vías y mantenimiento de parques; Alcantarillado sanitario y Seguimiento de Trámites), informe de cierre del proyecto, análisis del estatus actual de cada módulo y submódulo, documentar los aspectos pendientes del cartel bajo su responsabilidad, detallados en este informe y un finiquito del contrato, con el propósito de concluir con el proyecto de implantación del Sistema Integral de Gestión Municipal.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En proceso".**	No se definió
3	Alcaldía	3. La Comisión debe dar seguimiento de que todos los requerimientos solicitados por los usuarios expertos de cada módulo y submódulo sean atendidos, para así cumplir con lo establecido en el cartel y concluir con el proceso de implementación del SIGM.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En proceso".**	No se definió
5	Alcaldía	6. La Comisión debe dar seguimiento a los productos contratados del SIGM, de forma tal que se garantice que estos se encuentren 100% desarrollados y a satisfacción del usuario, y que cuenten con la aprobación tanto del responsable del contrato como del usuario experto, como, por ejemplo; los requerimientos que todavía están pendientes de atender por parte del proveedor, así como velar porque se les facilite la documentación de respaldo (pruebas y entregables) por parte del proveedor, se les refuerce la capacitación a los usuarios expertos y operativos, y que se implementen los módulos y submódulos sin desarrollar (Alcantarillado sanitario y Salud ocupacional), con el fin de completar lo indicado en el cartel de contratación y así finalizar la implementación del Sistema Integral de Gestión Municipal.	Alcaldía	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "En proceso".**	No se definió

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
6	Alcaldía	7. A futuro se debe evitar realizar pagos de un producto, si éste no se ha sido recibido o implementado al 100% por el usuario experto cuando se requiera y de acuerdo con lo solicitado al proveedor; además, que cumpla con la realización de pruebas, capacitación, requerimientos adicionales, documentación del proyecto, entre otros, de lo contrario podría ocasionar perjuicio a la Hacienda Pública y un incumplimiento a lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, Capítulo V Normas sobre sistemas de información, así como lo que dicta la Ley General de Control Interno en su artículo 15.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Debido a lo anterior la presente recomendación **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió

Estado	Cantidad	%
Atendido	4	50%
En proceso	3	38%
No atendido	1	13%
Total	8	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-04-2019
Fecha de emisión: 16/4/2019
Nombre del Informe: Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
2	Dirección del Área Administrativa Financiera	2. La Contabilidad Nacional, mediante oficio DCN-333 del 04 de abril de 2016, informó que requería que los estados financieros correspondientes a partir de enero de 2017, cumplan con todos los requerimientos de tratamiento contable de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), lo cual es necesario para generar los estados financieros consolidados del sector municipal aplicando normativa contable internacional, de acuerdo con el Artículo 94 de la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley N° 8131) y el transitorio de la NICSP 6 y NICSP 17. Por lo anterior, es fundamental que la Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén concluya durante el 2019 con el proceso de implementación y la Municipalidad con el levantamiento, registro, valoración y control de los activos al 1° de enero del 2022.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M-127-2019 del 29 de octubre del 2019, presenta a la Alcaldía la Estrategia establecida para la coordinación, comunicación, seguimiento y control, para cierre de brechas de la Implementación y aplicación de las NICSP en la Municipalidad de Belén. La cual es aprobada por la Alcaldía mediante el oficio AMB-M-577-2019 del 31 de octubre del 2019. Comunicada a la Contraloría General de la República mediante el oficio DAF-048-2019 del 06 de noviembre de 2019. Sobre el transitorio para la NICSP 6, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén realizó un Convenio de Cooperación con la Municipalidad de Belén (firmado el 28 de mayo de 2018), con el objeto de que el Comité se acople a la infraestructura tecnológica de esta última, para el uso del sistema integrado (SIGMB), y otros sistemas tecnológicos. Además de la estandarización de los procesos y procedimientos en la gestión ordinaria de ambas instituciones, dando cumplimiento a la NICSP 6. A la fecha ya existe la conexión entre ambas instituciones y se requiere de la configuración para comunicarse e ingresar al sistema integrado, además de configurar en el sistema una nueva compañía, la cual será para el Comité de Deportes. El sistema contable tiene la posibilidad de consolidar los estados financieros de ambas instituciones. Al 31 de diciembre de 2020, el Comité Cantonal de Deportes y recreación de Belén, presenta al Concejo Municipal los estados financieros bajo NICSP. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Dirección del Área Administrativa Financiera	4. Además, la Comisión para el seguimiento de l implementación de las NICSP debe definir formalmente los objetivos, el detalle de iniciativas y/o mecanismos específicos de coordinación entre los diversos actores y la periodicidad de las sesiones.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M-127-2019 del 29 de octubre del 2019, presenta a la Alcaldía la Estrategia establecida para la coordinación, comunicación, seguimiento y control, para cierre de brechas de la Implementación y aplicación de las NICSP en la Municipalidad de Belén. La cual es aprobada por la Alcaldía mediante el oficio AMB-M-577-2019 del 31 de octubre del 2019. Por otra parte, el Concejo Municipal en Sesión 26-2019, artículo 7 del 23 de abril de 2019, le solicita a la Alcaldía anterior las recomendaciones del informe AAI-04-2019. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Dirección del Área Administrativa Financiera	5. Es conveniente que la Comisión esté conformada por persona clave en el proceso de cierre de las brechas, como lo son los funcionarios del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (para la implementación de la NICSP 6) y aquellos relacionados con activos como por ejemplo, las calles, caminos, puentes, biblioteca, cementerio, parques, acueductos, plantas de tratamiento, casa de la cultura, bodega, Unidad Canina, etc., los cuales son indispensables para una adecuada planeación integral y toma de decisiones en la implementación, tanto de la NICSP6 como de la NICSP 17.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Alcaldía mediante el oficio AMB-M-584-2019 del 11 de noviembre de 2019, nombra a más integrantes de la Comisión NICSP, incluyendo entre otros las direcciones de la Municipalidad. Integrada por 11 funcionarios. Por lo anterior, esta recomendación **se da como "Atendida".**	N/A
6	Dirección del Área Administrativa Financiera	6. La Administración debe realizar un diagnóstico de las brecha para la implementación de las normas de las Unidades Primarias de Registro, con el propósito de determinar la situación de cada una de ellas.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Dirección del Área Administrativa Financiera, proporciona el 28 de enero de 2021, mediante Síguelo, un diagnóstico de las brechas para la implementación de cada norma a Noviembre del 2020, con el propósito de determinar la situación de cada una de ellas. Por lo anterior, esta recomendación **se da como "Atendida".**	N/A
7	Dirección del Área Administrativa Financiera	7. Adicionalmente, la Administración debe establecer l siguiente: a. Plan de acción integrado y detallado para el cierre de brechas Implementación de las Normas Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP) o la hoja de ruta trazada, que incluya una descripción de las actividades, recursos, plazos y presupuesto requerido, entre otros.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida"**.	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
8	Dirección del Área Administrativa Financiera	7. Adicionalmente, la Administración debe establecer l siguiente: b. Cronograma de actividades del proceso de Implementación d las Normas Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP).	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Dirección del Área Administrativa Financiera, proporciona el 28 de enero de 2021, mediante Síguelo la Estrategia establecida para la coordinación, comunicación, seguimiento y control, para cierre de brechas de la Implementación y aplicación de las NICSP en la Municipalidad de Belén; sin embargo, no se obtuvo evidencia de un cronograma de actividades para la implementación de las NICSP. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
9	Dirección del Área Administrativa Financiera	7. Adicionalmente, la Administración debe establecer l siguiente: c. Definición de los recursos económicos y humano requerid para este proceso.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	El 12 de mayo de 2020, se realizó contratación 2020CD-000015-0002600001 "Asesoría contable e implementación y aplicación NICSP", adjudicada a BCR Consultores, S.A. por ¢3,750,000. Lo anterior con el fin de Para consultas en materia contable regulada por las Normas Internaciones de Contabilidad para el sector público (NICSP), que requieran interpretación o aclaración de aspectos de la normativa relacionada, apoyar en la elaboración de alguna consulta o respuesta por requerimientos de la Administración, Auditorías Internas y/o Externas, además de la Contabilidad Nacional y realizar la revisión y entrega de informes, así como cualquier otro trámite relacionado. Asimismo, deberá de brindar los siguientes servicios: 1. Atención de consultas contables, 2. Revisión de declaraciones de impuestos, 3. Esto con el propósito de verificar que las declaraciones de impuestos presentadas se apeguen en su totalidad a las leyes, reglamentos y cualquier otra norma vigente en materia tributaria, para lo cual deberá emitir opinión por un profesional especialista en dicha materia, mediante la entrega de un informe. 4. charlas en temas contables de relevancia para la administración. 5. Soporte técnico ante eventuales procesos de fiscalización de los Estados Financieros y el sistema de Control Interno relacionado al proceso contable, por parte de la Auditoría Interna o Externas. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M-126-2020 del 16 de octubre de 2020, informa a la Alcaldía que se realizó contratación de una plaza nueva en la Unidad de Contabilidad, a partir del 1 de setiembre del 2020. En el presupuesto del 2021, la meta DAF-01, partida 5.01.01.08.01.04.04, se asignó ¢2,699,000 para asesoría contable en NICSP. Por lo anterior, esta recomendación **se da como "Atendida".**	N/A
11	Dirección del Área Administrativa Financiera	9. De acuerdo con el resultado del diagnóstico de necesidades d capacitación, definir una estrategia de capacitación personal involucrado en el proceso de implementación de NICSP.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-048-2019 del 06 de noviembre de 2019, comunica a la Contraloría General de la República el Plan de Capacitación para el personal involucrado directamente en el proceso de implementación y aplicación de las NICSP, en el que se detalla las necesidades de capacitación de acuerdo con los puestos y responsabilidades, para el registro primario de la información, según las políticas contables institucionales. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso."**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
12	Dirección del Área Administrativa Financiera	10. La Administración debe realizar seguimientos sobre lc avances periódicas del proceso de implementación tanto del sistema contable como de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico del 3 de marzo del 2020, proporciona los estados financieros y notas al 31 de diciembre de 2020. Adicionalmente, la matriz de autoevaluación de avance de la implementación de NICSP, en cual se tiene un **81%** de avance. Asimismo, está autoevaluación se aplica periódicamente. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M-126-2020 del 16 de octubre de 2020, informa a la Alcaldía que se realizó contratación de una plaza nueva en la Unidad de Contabilidad, a partir del 1 de setiembre del 2020. Este funcionario realiza evaluación de la aplicación de las NICSP. Por lo anterior, esta recomendación **se da por "Atendida".**	N/A

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
16	Dirección del Área Administrativa Financiera	14. La Administración debe definir mecanismos para realizar l supervisión y autoevaluación del proceso de cierre de brechas e implementación de las NICSP, con el fin de tener control de éste, y solucionar cualquier desviación de manera oportuna, garantizando el éxito de esta implantación.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M-126-2020 del 16 de octubre de 2020, informa a la Alcaldía que se realizó contratación de una plaza nueva en la Unidad de Contabilidad, a partir del 1 de setiembre del 2020. Adicionalmente, se realizó un diagnóstico para conocer el estado actual y cuáles son las brechas que faltan por implementar, determinándose que la Municipalidad tiene un 81% de avance en la implementación de NICSP. Es importante indicar que dichos planes y diagnósticos se van a retomar en el seno de la Comisión de las NICSP. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
17	Dirección del Área Administrativa Financiera	15. Realizar seguimientos sobre los avances periódicas de proceso de implementación tanto del sistema contable como de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico del 3 de marzo del 2020, proporciona los estados financieros y notas al 31 de diciembre de 2020. Adicionalmente, la matriz de autoevaluación de avance de la implementación de NICSP, en cual se tiene un 81% de avance. Asimismo, está autoevaluación se aplica periódicamente. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el DAF–INF-13-2020, Informe sobre acciones o tareas realizadas durante el mes de setiembre de teletrabajo de setiembre de teletrabajo del personal de la Dirección Administrativa Financiera, Octubre 2020, se da seguimiento a las diversas actividades requeridas para la contabilizar bajo NICSP. Además, de los siguientes meses. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
18	Dirección del Área Administrativa Financiera	16. Se debe establecer mecanismos de comunicación coordinación de forma directa y permanente, con las diferentes unidades involucradas con el proceso de cierre de brechas e implementación de las NICSP y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Administración del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén definió las actividades para dar seguimiento y el cronograma de implementación de las NICSP, con el fin de tener una comunicación y coordinación con la Municipalidad de Belén, a través de reuniones, capacitaciones, asesorías, entre otros. Además, se definió para cada actividad los funcionarios claves en este proceso (Administración General, Dirección del Área Administrativa Financiera, Unidad de Contabilidad, Recursos Humanos, Tesorería), que permitan una mejor atención de dicha implementación de las NICSP. Por lo anterior, esta recomendación **se da como "Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
19	Dirección del Área Administrativa Financiera	17. Definir presupuesto para la implementación de las NICSP, qu permita dotar de recursos humanos y económicos para desarrollar las estrategias establecidas para el cierre de brechas e implementación de NICSP.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	El 12 de mayo de 2020, se realizó contratación 2020CD-000015-0002600001 "Asesoría contable e implementación y aplicación NICSP", adjudicada a BCR Consultores, S.A. por ¢3,750,000. La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el oficio DAF-M-126-2020 del 16 de octubre de 2020, informa a la Alcaldía que se realizó contratación de una plaza nueva en la Unidad de Contabilidad, a partir del 1 de setiembre del 2020. En el presupuesto del 2021, la meta DAF-01, partida 5.01.01.08.01.04.04, se asignó ¢2,699,000 para asesoría contable en NICSP. El 16 de marzo de 2021 se realizó la contratación de la plaza de perito valuador, para que apoye en el proceso de implementación de las NICSP. Por lo anterior, esta recomendación **se da como "Atendida".**	N/A

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
20	Dirección del Área Administrativa Financiera	18. Definir un plan de trabajo y cronogramas de actividades que permita establecer las fechas prevista de solución a los requerimientos relacionados al cierre de brechas de las NICSP.	Dirección del Área Administrativa Financiera	Atendida	La Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico del 3 de marzo del 2020, proporciona los estados financieros y notas al 31 de diciembre de 2020. Adicionalmente, la matriz de autoevaluación de avance de la implementación de NICSP, en cual se tiene un 81% de avance. Asimismo, se incluye el plan de acción y cronograma actividades por cada NICSP, al cual se le da seguimiento cada trimestre. Por lo anterior, esta recomendación **se da como "Atendida"**. La Unidad de Contabilidad mediante correo electrónico del 3 de marzo del 2020, proporciona los estados financieros y notas al 31 de diciembre de 2020. Adicionalmente, la matriz de autoevaluación de avance de la implementación de NICSP, en cual se tiene un 81% de avance. Asimismo, está autoevaluación se aplica trimestralmente (marzo, junio, setiembre y diciembre).	N/A
21	Dirección del Área Administrativa Financiera	19. Adicionalmente, la Administración debe proporciona periódicamente informes de avance de los requerimientos pendientes de atender.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	La Dirección del Área Administrativa Financiera mediante el DAF–INF-13-2020, Informe sobre acciones o tareas realizadas durante el mes de setiembre de teletrabajo del personal de la Dirección Administrativa Financiera, Octubre 2020, se da seguimiento a las diversas actividades requeridas para la contabilizar bajo NICSP. Además, de los siguientes meses. Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	7	50%
En proceso	7	50%
No atendido	0	0%
Total	14	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-05-2019
Fecha de emisión: 17/4/2019
Nombre del Informe: Cobro administrativo de operaciones que presentan atraso en el pago

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Dirección del Área Administrativa Financiera	1. Realizar las gestiones necesarias para que se elaboren documentos de notificación acordes al marco de legalidad correspondiente. Esto con el fin de que se les notifique adecuadamente la obligación en la que presentan atraso y no permita que dicha notificación pueda presentar vicios de nulidad.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
2	Dirección del Área Administrativa Financiera	2. Girar la directriz correspondiente para efectuar la actualizació del procedimiento "Cobros de impuestos" a la luz de la normativa que lo rige y de las necesidades actúales que se presentan en la administración de la municipalidad, de forma tal que este responda a la realidad institucional.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
4	Dirección del Área Administrativa Financiera	4. En vista de que, a la fecha de este documento, el procedimiento de cobro se encuentra desactualizado, y por lo tanto se realizan las actividades correspondientes a la Unidad de Cobro en base al "Reglamento de Procedimiento de Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial", es que se debe observar en todos sus aspectos relevantes los lineamientos en él establecidos. Es por ello por lo que los funcionarios de dicha unidad deben velar por el acatamiento de lo dispuesto en ese reglamento, de manera que la gestión de cobro se realice de una forma efectiva pero apegada al marco de legalidad. Esto mientras se actualiza el procedimiento para dicha actividad.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Dirección del Área Administrativa Financiera	5. Según lo establecido en el "Reglamento de Procedimiento d Cobro Administrativo, Extrajudicial y Judicial", respecto a las etapas en que se divide la gestión de cobro, velar porque se cumplan y se ejecuten de forma adecuada, esto con el fin de no propiciar los incumplimientos por parte de los administrados al no haber un proceso sancionatorio por el no pago de las obligaciones que mantienen con la municipalidad.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Según lo indicado por la Unidad de Gestión de cobro en 2020, mentienen un programa de corta de agua; además se confeccionó solicitud de bienes y servicios para la contratación de abogados externos para la gestión de cobros judiciales, sin embargo, no se aportó nada en concreto. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
6	Dirección del Área Administrativa Financiera	6. Diseñar e implementar los mecanismos que le permitan a lo funcionarios de la Unidad de Cobro mantener un adecuado control de las operaciones que presentan irregularidades y así fomentar la adecuada gestión de cobro. Para buscar con ello que los administrados se mantengan al día en sus obligaciones, esto es que lo que cancelan corresponda a los montos generados por las diferentes unidades.	Dirección del Área Administrativa Financiera	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento
7	Dirección del Área Administrativa Financiera	7. Analizar y determinar cuál es el motivo que produce la n generación de los montos correspondientes a impuestos y demás rubros que recauda la municipalidad. Y después de determinar esta situación, proceder a realizar los ajustes o correcciones pertinentes, a fin de que no se propicie, por parte de la Municipalidad, que los administrado no cumplan con las obligaciones que les corresponden.	Dirección del Área Administrativa Financiera	En proceso	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. De acuerdo con lo indicado por la Unidad de Gestión de Cobros para el 2020, esto no es responsabilidad de dicha unidad, si no, más bien de cada uno de los coordinadores de los respectivos procesos. Pero no se indicó una acción concreta que atienda la recomendación. Dado lo anterior, **se mantiene "En Proceso".**	No se definió por parte de la Administración el plazo de cumplimiento

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	4	67%
No atendido	2	33%
Total	6	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-06-2019
Fecha de emisión: 17/4/2019
Nombre del Informe: Celebración del día del régimen municipal del periodo 2017

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Alcaldía / Concejo Municipal	1. En lo sucesivo la Administración y el Concejo Municipal debe evitar realizar este tipo de prácticas, cuando no se disponga de los recursos presupuestados necesarios para poder llevarlas a cabo, que al final podría haber menguado la oportunidad de capacitación para los funcionarios de la municipalidad.	Alcaldía / Concejo Municipal	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Por lo anterior esta recomendación **se mantiene como "No Atendida"**	No se definió por parte de la Administración
2	Alcaldía	2. En cumplimiento de lo establecido en el decreto ejecutivo 7284-E y en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Belén en su artículo 24 bis, la Alcaldía debe velar y fomentar el desarrollar diferentes actividades que promuevan la celebración del Día del Régimen Municipal, por ser esta tanto de interés cultural como institucional.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración
3	Alcaldía	3. La administración debe abstenerse de realizar acciones qu vayan en contra de lo establecido en el marco normativo interno en materia presupuestaria, primero porque el mismo debe ser respetado, segundo porque además producto de ello se impactó en la celebración del Día del Régimen por haber utilizado recursos asignados con ese fin, para cubrir gastos que no habían sido presupuestados. En lo sucesivo la Administración debe apegarse al bloque de legalidad en cada una de sus actividades, como por ejemplo la normativa sobre presupuesto, para este caso en específico, esto con el fin de evitar prácticas que vayan en contra de la adecuada administración de los fondos públicos.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración
5	Alcaldía	5. Se debe analizar en que cuentas deben estar presupuestados y asentados contablemente los gastos que realice la administración por concepto de formación a personas que no son funcionarios municipales, y en lo sucesivo registrarlos adecuadamente tanto a nivel presupuestario como en la contabilidad.	Alcaldía	No atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior, **se mantiene como "No Atendida".**	No se definió por parte de la Administración

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
8	Concejo Municipal	8. El Concejo Municipal debe ejercer un estricto control sobre su presupuesto con el fin de asegurarse que cuenta con los recursos necesarios que le permitan adquirir los bienes y servicios para el desarrollo de sus funciones, sin recurrir al uso de partidas presupuestarias que pertenezcan a la administración.	Concejo Municipal	En proceso	En el oficio Ref 6505/2019 del Concejo Municipal del 13 de noviembre de 2019, se presenta el acuerdo tomado en el artículo 05 de la Sesión Ordinaria 65-2019, el cual en su aparte segundo dice: "Ejercer un estricto control sobre el presupuesto con el fin de asegurarnos que se cuenta con los recursos necesarios que permitan adquirir los bienes y servicios para el desarrollo de nuestras funciones, sin recurrir al uso de partidas presupuestarias que pertenezcan a la administración". El Concejo por medio del oficio Ref.6505/2019 del 13 de noviembre de 2019 contestó a la recomendación, sin embargo, la respuesta no ofrece la documentación soporte suficiente, por lo que se requirió ampliar al respecto por parte de la secretaría del Concejo a la cual se le solicitó por medio de correo electrónico el 17 de marzo de 2021, no obstante, no se obtuvo respuesta en el plazo establecido para ello, por tal motivo la recomendación conserva el estado del año anterior, manteniéndose como (En proceso) Por lo anterior, esta recomendación **se encuentra "En Proceso"**.	No se definió por parte de la Administración

Estado	Cantidad	%
Atendido	0	0%
En proceso	1	20%
No atendido	4	80%
Total	5	100%

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento

SEGUIMIENTO AUDITORIA INTERNA
AL 31/12/2020

Informe No.: AAI-08-2019
Fecha de emisión: 18/10/2019
Nombre del Informe: Reasignación del puesto del cargo asistente de la unidad de informática (puesto nº 115)

Días de atraso en la implementación:
276 días

No.	Área responsable	Consideraciones	Dirección	Estado al 31/12/2020	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
1	Unidad de Recursos Humanos	1. Desarrollar por parte de la administración los lineamientos políticas internas oficiales que orienten el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, control y evaluación de todo el proceso de reclutamiento y selección de personal, además en conjunto con lo anterior diseñar los manuales de procedimientos formalmente establecidos, documentados y aprobados para las fases de dicho proceso.	Alcaldía	Atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Alcaldía en su oficio AMB-M-917-2020, se observa la aprobación por parte de esta de una serie de procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos, y dentro de estos se indica el de Reclutamiento y Selección de Personal, el cual adicionalmente es remitido como evidencia a esta Unidad de Fiscalización. Debido a lo anterior la presente recomendación **se identifica como " Atendida"**	No Aplica
2	Unidad de Recursos Humanos	2. Implementar el uso de un Expediente en el Proceso de Recursos Humanos, con el fin de documentar lo concerniente a las actividades relevantes vinculadas con los estudios de Reasignación de Puestos. Lo descrito, en concordancia con el cumplimiento de lo estipulado en la Norma 4.4.1 denominada "Documentación y registro de la gestión institucional", la cual es parte de las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), emitidas por la Contraloría General de la República.	Alcaldía	Atendida	Al analizar la respuesta remitida por el Coordinador de Recursos Humanos en su oficio OF-RH-022-2021, este señala que dentro del manual de procedimientos se incorpora una actividad en la que se indica la obligación de documentar los procesos en un expediente, adicional a ello se remite el citado procedimiento debidamente revisado y aprobado. Debido a lo anterior, la administración cumple con el diseño de la actividad de control dentro del Manual de Procedimientos y establece como parte inherente del proceso de reasignación de puestos la obligatoriedad de crear un expediente. Debido a lo anterior la presente recomendación **se identifica como " Atendida".**	No Aplica
3	Unidad de Recursos Humanos	3. Elaborar, oficializar y comunicar a todo el personal, sobre la elaboración de un Procedimiento documentado, en el cual se consignen las actividades secuenciales que se efectúan en la práctica en los casos de reasignación de Puestos. Lo anterior en acatamiento de lo dispuesto en el apartado 4.1 "Actividades de control", de las mencionadas Normas Generales de Control Interno para el Sector Público. 4. Girar las instrucciones correspondientes a la Gestión d Recursos Humanos, con el propósito de que, en lo sucesivo no se apruebe ni emita una reasignación de puesto, en aquellos casos en que no se haya documentado suficientemente el proceso previo llevado a cabo, lo cual incluye los fundamentos técnicos vertidos por la Jefatura del puesto que se trate.	Alcaldía	Atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Alcaldía en su oficio AMB-M-060-2021, se observa que se remite debidamente aprobados a la Unidad de Recursos Humanos una serie de procedimientos dentro de los cuales de cita el Procedimiento de actualización de perfiles de puesto y reasignación. Debido a lo anterior, se cumple con la recomendación de diseño de control al documentar el procedimiento del proceso de reasignación de puestos de la Municipalidad. Debido a lo anterior la presente recomendación **se identifica como "Atendida".** Al analizar la respuesta remitida por el Coordinador de Recursos Humanos en su oficio OF-RH-402-2019 del 15 de noviembre del 2019, hace referencia al articulo 10 y siguientes de la Ley General de Control Interno, el cual para efectos ilustrativos señala o siguiente: Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.	No Aplica
4	Unidad de Recursos Humanos	Lo anterior debido a que el Coordinador de Recursos Humanos, no cuenta con la competencia técnica para establecer, dentro de otros aspectos, la distribución de tareas a un puesto o conjunto de ellos, que no sea de su especialidad.	Alcaldía	Atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Alcaldía en su oficio AMB-M-060-2021, se observa que se remite debidamente aprobados a la Unidad de Recursos Humanos una serie de procedimientos dentro de los cuales de cita el Procedimiento de actualización de perfiles de puesto y reasignación. Debido a lo anterior, se cumple con la recomendación de diseño de control al documentar el procedimiento del proceso de reasignación de puestos de la Municipalidad. Debido a lo anterior la presente recomendación **se identifica como "Atendida".**	No Aplica

No.	Área responsable	Recomendaciones	Dirección	Estado al 31/12/2019	Comentario Auditoría Interna	Fecha de cumplimiento
5	Unidad de Recursos Humanos	5. Documentar la participación y el criterio técnico de la jefaturas y demás funcionarios involucrados en los procesos de reasignación de puestos ejecutados por parte del Coordinador de Recursos Humanos, en congruencia con lo señalado en la citada norma 4.4.1 de la Contraloría General de la República. Lo anterior, con el propósito de evidenciar y detallar la secuencia de actividades relativas a dicho proceso, acciones que deben contemplar la emisión de criterios técnicos o expertos respectivos.	Alcaldía	En Proceso	Al analizar la respuesta remitida por la Alcaldía en su oficio AMB-M-060-2021, se observa que se remite debidamente aprobados a la Unidad de Recursos Humanos una serie de procedimientos dentro de los cuales de cita el Procedimiento de actualización de perfiles de puesto y reasignación, a pesar de ello dentro de las actividades no queda claro la participación de los técnicos mediante la emisión de un criterio que fundamente la reasignación del funcionario y que quede documentado en el expediente, parte fundamental dentro de la valoración que se debe realizar. Debido a lo anterior la presente recomendación **se identifica como "En Proceso"**.	No se definió
6	Unidad de Recursos Humanos	6. Emitir la disposición administrativa correspondiente, con e propósito de que se analice si procedían los pagos efectuados al asistente de Informática del puesto No115, tomando en consideración la importancia de determinar si dichos pagos se asocian al lapso durante el cual las funciones del puesto no se encontraban vinculadas con la Administración Tributaria. En el caso de que, se determine que, el ocupante de dicho cargo, dado el interés público, recibió la remuneración correspondiente al rubro de prohibición, sin que se encontraran vinculadas en la práctica las funciones asociadas a la Administración Tributaria, realizar las acciones necesarias para obtener el reintegro del monto identificado de dicho rubro.	Alcaldía	No Atendida	Para esta recomendación no se obtuvo respuesta por parte de la administración, al 31 de enero de 2021 fecha límite establecida por esta Auditoría según el oficio OAI-386-2020 del 14 de diciembre de 2020. Por ello, el estado de esta recomendación no tuvo variación respecto al año anterior. Dado lo anterior **se mantiene como " No Atendida."**	No se definió
7	Unidad de Informática	7. Efectuar el análisis respectivo con el propósito de formular un justificación técnica y jurídica, que motive y justifique plenamente, la participación de contratistas externos, en la realización de funciones en el ámbito de la gestión tributaria municipal.	Alcaldía	Atendida	Al analizar la respuesta remitida por la Coordinadora de Informática, se evidencia la remisión del oficio UTI-M-061-2020 al Asesor de Control Interno, donde atiende la presente recomendación en la cual se constata que las funciones en el ámbito de la gestión tributaria municipal actualmente son realizadas a través de la Unidad de Informática. Debido a lo anterior la presente recomendación **se identifica como " Atendida"**.	No Aplica

Estado	Cantidad	%
Atendido	5	71%
En proceso	1	14%
No atendido	1	14%
Total	7	100%