



INFORME SOBRE EL ESTUDIO DE ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE ACTIVOS FIJOS (PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO)

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

El presente estudio a cargo de Heylin Ruiz Arrieta - Auditora Asistente, se realizó en cumplimiento del Plan del Trabajo de esta Auditoría. Esto con el propósito de coadyuvar con la Administración Activa, en el fortalecimiento del proceso de adquisición, registro, control y uso de los activos fijos de la Municipalidad.

1.2 Objetivo

Analizar los procesos de adquisición, registro, control y uso de los activos fijos para establecer la confiabilidad de los controles y la razonabilidad de la información financiera.

1.3 Alcance del estudio

El estudio comprendió la revisión de los activos fijos de la Municipalidad de Heredia en los procesos de adquisición, registro, custodia, uso y disposición de activos en el 2010; de conformidad con las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público y se amplió en todos los casos que se estimó necesario.



1.4 Marco legal

La Normativa utilizada para la ejecución del trabajo fue la siguiente:

- Ley General de Control Interno.
- Reglamento de Activos Fijos de la Municipalidad de Heredia.
- Normas de Control Interno para el Sector Público.

1.5 Otros informes

Se tomaron en cuenta para la realización de este estudio los siguientes informes:

- **AI-12-04** Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Externas
- **AI-08-06** Informe sobre el estudio de aspectos relacionados con la administración de activos fijos (propiedad, planta y equipo).

1.6 Limitaciones

Entre las limitaciones encontradas esta la falta de un Auxiliar de Activos Fijos actualizado y conciliado con la cuenta contable general, de manera que se cuente con un saldo conciliado, al que se le pueda aplicar la depreciación correspondiente para obtener un valor real de los activos municipales.

Otra gran limitante del estudio es la falta de una política institucional sobre el uso y conservación de los activos municipales. El personal municipal en general no lleva un adecuado control sobre los inventarios de activos, así como sobre los traslados de bienes de un departamento a otro e incluso entre funcionarios de un mismo departamento, en cumplimiento del Reglamento de Activos de la Institución que además esta desactualizado y de las Normas de Control Interno.



2. RESULTADOS

A continuación se exponen los resultados del estudio de activos fijos, de acuerdo a los procedimientos de auditoría aplicados:

2.1 Información general sobre Propiedad, Planta y equipo y cambios en el nombre y la nomenclatura de algunas cuentas contables

De acuerdo a la NIC-SP N° 17 la Propiedad, Planta y Equipo son los activos tangibles que: (a) Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos; y (b) Se espera que serán utilizados durante más de un periodo contable.

El objetivo de la norma N° 17 es prescribir el tratamiento contable de propiedad, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta la contabilidad de propiedad, planta y equipo son el reconocimiento de activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por depreciación y pérdida de valor que deben reconocerse con relación a los mismos.

Como punto informativo, tenemos que se consultó al señor Víctor Zúñiga, Contador Municipal, sobre varios aspectos relacionados con el cambio de nomenclatura y de nombre de algunas cuentas generales reflejadas en el Balance General. Por ejemplo, la cuenta general denominada “Propiedad, Planta y Equipo” en el 2010 paso a ser nombrada “Maquinaria, Equipo y Mobiliario” en el 2011, los “Bienes Preexistentes” también cambiaron de nomenclatura y la cuenta general denominada “Bienes Históricos y Culturales” que en enero del 2010 no existía fue incorporada posteriormente para un adecuado registro contable.



Con la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) que deben ser implementadas a enero 2016 y el Manual de Cuentas de Contabilidad Nacional, la clasificación actual de los renglones de los activos tiene que sufrir una importante reclasificación, además de todos los cambios que a los interno se deben hacer para la implementación de las Normas. Para estos efectos, se nombró una Comisión para liderar el proceso, entre las propuestas que se han manejado está la contratación de un especialista en la materia para que asesore en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, y se brinde capacitación para el personal del Departamento de Contabilidad en temas, tales como: NICSP, políticas contables y procedimientos.

2.2 Coyuntura idónea para calcular la depreciación de los activos Municipales

Depreciación se refiere, a una reducción anual del valor de una propiedad, planta o equipo. Esta depreciación puede derivarse de tres razones principales: el desgaste debido al uso, el paso del tiempo y la obsolescencia, el valor depreciable de un activo debe distribuirse de forma sistémica a lo largo de su vida útil. Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo está disponible para su uso por la Municipalidad de Heredia.

Desde hace tiempo esta Unidad de Auditoría y demás órganos de fiscalización externos vienen señalado la importancia de realizar y registrar contablemente el cálculo de la depreciación de los activos pertenecientes a la Municipalidad de Heredia.

Al respecto, el contador indicó que es muy difícil para la contabilidad realizar dicho cálculo sin contar con un registro real reflejado en un auxiliar de activos actualizado y por cuanto no se cuenta con un programa o sistema para el cálculo de la depreciación; de tal forma que una vez que se introduzca el inventario, la ubicación del departamento, responsable, número de activo,



vida útil y el valor de adquisición, el sistema proceda a calcular la depreciación con el fin que se refleje el valor real de los activos municipales en los Estados Financieros.

El calcular y registrar contablemente la depreciación de los activos permite al Municipio cumplir en el tema de activos con la norma 4.4.3 “Registros contables y presupuestarios” de las Normas de Control Interno que indican:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”

Es importante indicar que con el proceso de adopción de las Normas de Internacionales de Contabilidad del Sector Público, el municipio deberá ajustarse a los nuevos cambios y requerimientos dictados en dicha materia en la norma N° 17 Propiedad, Planta y Equipo incluido el tema de la depreciación de activos.

2.3 Necesidad de un registro auxiliar de activos fijos actualizado y depurado

El registro auxiliar de los activos fijos de la Municipalidad de Heredia está a cargo del funcionario Ronald Oses, dicho auxiliar está en proceso de actualización debido a que muchos activos viejos no habían sido registrados, pues se carecía de una política de registro de activos en ese momento.

Lo anterior con la finalidad de no vulnerar el control interno relativo a la norma No. 4.3 “Protección y conservación del patrimonio” de las Normas de Control Interno para el Sector Público que indica textualmente lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución,



incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”

Ahora bien, el funcionario Ronald Oses indicó sobre el registro de los activos que inició utilizando primeramente el antiguo sistema informático del IFAM con la ayuda del programador de este municipio. Posteriormente, se le proporcionó un nuevo sistema de ISE Consultores adquirido por la Municipalidad de Heredia, al ser un programa nuevo se han presentado problemas pero los programadores de ISE Consultores le han colaborado solucionando los problemas del sistema. Además indicó que los errores o diferencias con el nuevo sistema es un proceso normal de implementación que debe irse perfeccionando durante el desarrollo de toda nueva herramienta.

También tenemos que el Sr. Ronald Oses, coordina actividades como reparación de equipo, préstamo de equipo de cómputo, audiovisual, video beam y préstamo de portátiles.

Por último, es importante indicar que el Contador Municipal señaló que en la actualidad estos registros no cuadran, entre sí, por lo que se está a la espera de que se termine de actualizar el auxiliar de activos para conciliar los saldos.

2.4 Corrección de la deficiencia “Falta de nombramiento formal y permanente del encargado de los activos municipales”

Como punto informativo tenemos que en el momento que se estaba elaborando el presente estudio el funcionario Ronald Oses, Encargado Activos Institucionales, no tenía un nombramiento formal y permanente de dicho puesto, es decir mediante una acción de personal.

En este sentido por medio del oficio DF-164-2009, con fecha 2 de junio del 2009 se le informó al señor Alcalde que se tenían programado la implementación de un Sistema de Control Patrimonial. Por lo que el 8 de junio



del 2010 se le solicitó autorización para trasladar temporalmente al Sr. Ronald Oses González al Departamento de Proveeduría, por un plazo de 90 días, situación que se mantuvo por casi tres años.

Ahora bien, con la reestructuración organizacional del Servicio Civil esto se subsana, ya que se le entregó al funcionario Ronald Oses la acción de personal como “Encargado de Activos Institucional” y sus funciones correspondientes; quedando nombrado formalmente y corrigiéndose dicha deficiencia, según indicó el mismo Gestor de Talento Humano.

2.5 Oportunidades de mejora en control en la localización y seguridad de los activos municipales

Se encontró que existen problemas a la hora de localizar los activos municipales, ya sea porque medio un proceso de traslados, devolución, baja y donación sin dejar el respaldo formal y por escrito de dicho proceso, o porque hubo robo o uso irregular del activo. Lo anterior, queda ilustrado con la siguiente evidencia (ejemplos) recabada durante el estudio:

a. No se ubicó la boleta de traslado del arma con placa de activo No. 2010

El día 04 de marzo del presente año, la suscrita Heilyn Ruiz en compañía del señor Ronald Oses procedimos a realizar una inspección a la casetilla de seguridad, denominado base 5, con la finalidad de verificar el inventario de activos. En el sitio se encontró que se guardaba en una caja con candado dos armas de fuego, una que correspondía a los oficiales designados en el Plantel Municipal (base 5), y la otra arma de fuego placa de activo No. 2010, designada a la base 4 (Cementerio), de la cual no se encontró la respectiva boleta de traslado de activos.

b. No se localizó el radio de comunicación placa No 1742

La Licda. Ana Virginia Arce León, Auditora Interna, y el funcionario Ronald Oses, Encargado Activos Institucionales, realizaron un inventario de armas,



cámaras y radios en el Departamento de Policía Municipal, el día 22 de diciembre del 2010 y observaron algunas situaciones anómalas como que faltaban radios de comunicación o que no pertenecía a este departamento ya que se habían intercambiado con el Departamento de Seguridad sin realizar los traslados respectivos.

En el Departamento de Estacionamiento Autorizado no se localizó un radio de comunicación placa de activo No. 1742. Al respecto, el señor Francisco Orozco en ese entonces Jefe de Estacionamiento indicó que estaba realizando la revisión respectiva, pero a la fecha de cierre de este informe no se comunicó formalmente sobre la ubicación del activo, situación que vulnera el control interno a la hora de custodiar un activo tan importante y de uso restringido. Misma situación se presentó con varios radios de seguridad interna en el 2012 y resuelta en parte en presente 2013, dado que aun falta un radio por localizar.

c. No se localizó el CPU con placa de activo No. 2200

En el oficio PRMH-0221-2011, del 22 de marzo del 2011, dirigido al Alcalde se le informó que el día 11 de febrero, se realizó una inspección en el Departamento de Caminos y Calles y se divisó un faltante de una CPU con activo número 2200, serie 348992526889 Marca Dell, bajo custodia del señor Eladio Sánchez Orozco, Jefe del Departamento de Caminos y Calles. Con instrucciones del Sr. Alcalde se traslada el oficio PRMH-0221-2011 para que el funcionario Enio Vargas, Proveedor Municipal, coordine e informe el proceso de cobro y la ubicación del CPU. Por último, es importante indicar que no fue posible localizar boletas de traslado o desecho, si fuera el caso.



d. Algunos activos del Departamento de Rentas y Cobranzas no se ubicaron o se tuvo problemas al localizarlo

Según oficio RC-1872-10 con fecha del 15 de noviembre del 2010, dirigido a la Proveduría Municipal se indicó que los únicos activos del Departamento de Rentas y Cobranzas que no se ubicaron fueron: una silla fija de color café placa de activo No. 0367, un fichero placa de activo No. 2429, una silla de madera placa de activo No. 0434 que se quebró y se llevó al plantel, dos computadora placa de activo No. 2172 y No. 2173 que cuando se instalaron las computadoras nuevas el Sección Tecnologías de Información las retiro.

Es importante indicar que posteriormente se encontró que el fichero desaparecido se pudo localizar, la silla de madera que se quebró y se pasó al plantel fue usado por el funcionario Edgar Barrantes quien da fe de este hecho, pero no se encontró la boleta de destrucción ni un oficio o boleta de traslado al Plantel. Con respecto al escritorio de madera fue el único que tenía la boleta de traslado.

e. Robo de motocicleta SM-4820 no contaba con la boleta de traslado respectivo

Por medio del oficio con fecha del 22 de junio del 2010, el señor Félix Chavaría Cascante, Inspector a.i., hace entrega al funcionario Enio Vargas Arrieta, Proveedor Municipal, de los documentos correspondientes al robo de la motocicleta SM-4820, del día 23 de noviembre del 2009, a las 4 pm, en las afueras de las oficinas centrales de la Municipalidad de Heredia. Adjunta fotocopia de la denuncia número: 002-09-05434 y número único: 09-005051-059-PE.

Esta motocicleta provenía del Departamento de Policía Municipal y se dio en calidad de préstamo al Departamento de Rentas y Cobranzas, pero no se llenó una boleta de traslado de activos ni se realizó un cambio en el



auxiliar de activos. El proceso que se llevó a cabo para el préstamo fue mediante el oficio DPM-124-2009, del 12 de marzo del 2009, dirigido a la Hellen Bonilla G, en el cual se le hace entrega de una motocicleta Yamaha, placa SM4820, color gris en buen estado y sus respectivos documentos.

f. No se localizó la esmeriladora con placa de activo No. 1775

La esmeriladora con placa de activo No.1775, designada al área de demarcación no fue localizado en la toma de inventario físico en el Departamento de Estacionamiento Autorizado realizado por el señor Ronald Oses, según oficio PRMH-2556-2010 del 17 de diciembre de 2010. El DAJ-007-2011 del 03 de enero del 2011 indicó que en atención a la nota sin número de referencia, en la que se remite a esta Dirección copia del oficio PRMH-2665-2010 y la documentación adjunta DEA-041-2010, PRM-1728-2010 y DEA-358-2010, se apreció lo siguiente: "...el señor Francisco Orozco Aguilar, en ese entonces Jefe de Estacionamiento Autorizado, manifestó mediante oficio DEA-358-2010 del 1 de setiembre de 2010, que no recibió el equipo de interés en el inventario que le corresponde a la Dirección de Servicios y Control de Ingresos, en su condición de superior jerárquico de este departamento, por lo que realizaría la indagatoria correspondiente para determinar el paradero de la esmeriladora.

El oficio sin número del 07 de enero del 2011 dirigido al Alcalde por el Director Francisco Sánchez, señaló que en atención al traslado del oficio DAJ-007-2011, referente al extravió de la esmeriladora, ya se inició la investigación pero no se había podido concluir debido a que el funcionario Adrian Camacho se encuentra incapacitado, apenas se incorporara a su puesto presentará el informe correspondiente, no obstante no localizamos evidencia de la conclusión de dicha investigación.

g. Apareció la radio con placa de activo No. 2981:



En el oficio PRMH-096-2010 del 26 de enero de 2010 en referencia a la orden de compra No. 51804 del día 02 de octubre de 2008, se solicitó al Sr. Francisco Orozco que brindara el radio con número de serie No. 08032407 para poderlo identificar.

Posteriormente, el señor Ronald Oses indicó que en revisión de rutina, el día 29 de setiembre del 2010, le solicitó a unos funcionarios de estacionamiento autorizado que le facilitaran los radios y al revisar las series encontró que uno de ellos era el radio con serie No. 08032407 que estaba desaparecido, por lo que procedió a paquearlo con el número de activo No. 2981.

Por lo tanto, tenemos que el radio con la serie No 08032407 apareció siete meses después que se realizó su solicitud para su plaqueo. Evidenciándose en este caso como en otros el poco interés por dar seguimiento al control de activos.

h. Deficiencias en el proceso de traslado del radio con placa de activo No. 0082

Mediante el oficio PRMH-2475-2009 del día 11 de noviembre del 2009, dirigido a Ángela Aguilar Vargas, Contralora de Servicios, se le informó que el radio serie No.07051838 no apareció al efectuar la toma física de inventario en Rentas y Cobranzas, por lo que se le solicitó información de la ubicación actual del mismo.

Posteriormente, se indicó en el oficio PRMH-2511-2010 el día 10 de diciembre de 2010, al Lic. Francisco Sánchez Gómez, Director de Servicios y Gestión de Ingresos, que en relación con el radio de comunicación extraviado con serie 07051838 activo No. 0082, del Departamento de Rentas y Cobranzas fue localizado en el Departamento de Alcaldía, el cual se procedió activarlo dentro de los registros de Rentas y Cobranzas, asignándolo al funcionario Pablo Rodríguez en el área de Patentes, última gestión que se realizó.



La Licda. Hellen Bonilla indicó verbalmente que este radio se encontraba en mal estado y se envió a reparar, ya que se encontraba en uso de los inspectores con la finalidad de que lo utilicen para operativos. Se procedió a solicitarlo al funcionario Edgar Barrientos, quien suministró dos radios de comunicación: el activo 417-09 con serie 07112091 y el activo 082 con la serie 07051838 que se encuentra en buen estado con la particularidad de que tiene la antena quebrada.

Además señaló que anteriormente era utilizado por el exfuncionario Oscar Zamora, por lo que se le recomendó que procediera a realizar una boleta de traslado si este radio iba a continuar bajo su custodia o del funcionario José Pablo como lo indicó en el oficio PRMH-2511-2010, con la finalidad de mantener un adecuado registro y control interno adecuado.

i. Se extravió la cámara fotográfica con el número de activo No.1783

De acuerdo al oficio RH-432-2010, del 24 de agosto del 2010, se instruye al Contador para que le habrá un cuenta por cobrar al señor Adrián Camacho Chacón, con el fin que se rebaje un monto de ¢110.000.00 por una cámara digital extraviada que se encontraba bajo la custodia del funcionario, en cuotas bisemanales de ¢4,650.00, empezando en la bisemana No.16, que abarca del 31 de julio al 13 de agosto del 2010, hasta que el monto sea cubierto.

j. No se pudo localizar el radio con número de serie No. 05121638

Mediante oficio PRMH-2617-2010 del 22 de diciembre de 2010, se le informó al Alcalde Municipal que desde el año 2009 se le solicitó al funcionario Francisco Rivera Ledezma, Ex Jefe de la Policía Municipal, un informe sobre la ubicación actual del radio de comunicación, serie No. 05121638, con el fin de ser identificado físicamente; al no tener respuesta alguna se le solicitó nuevamente mediante oficio PRMH-2562-2010 y se adjuntó a este oficio los documentos recopilados DPM-781-2010,



PRMH-2561-2010, PRMH-2671-2009, PRMH-2519-2009, documento de Raditel y fotocopia de acta de la policía municipal donde se visualizan varios movimientos del radio.

En los documentos adjuntos se indicó que el radio no está marcado físicamente, aparece reportado como malo o en mal estado en el libro o bitácora y está registrado en el inventario de la Policía Municipal que se encontraba en la armería. Asimismo, Francisco Rivera indicó que relevó del cargo al señor Gary Eubanks Pitters con fecha 01 de agosto de 2009, sin que le entregaran el inventario general de las oficinas y bodega.

Ante este oficio el señor Alcalde giró instrucciones al Lic. Francisco Sánchez Gómez, para que procediera a informar sobre el particular, quien a su vez mediante el oficio 100 DSI-2011 del 13 de abril del 2011 le solicitó al funcionario Francisco Rivera Ledezma, Jefe de la Policía Municipal, que informara sobre los resultados de la ubicación del radio serie 051211638, esta es la última gestión realizada.

Lo anteriores casos ocasionan que se pierda mucho tiempo y recursos en tratar de ubicar los activos municipales, ya que se requiere de la elaboración de un reporte para explicar la ubicación del activo o en el peor de los casos una investigación por sustracción, robo o uso irregular de un bien. Pudiéndose evitar muchos de estos trámites solo aplicando un adecuado control a la hora de manejar los activos. Como se indicó estos son casos que se anotan como ejemplos dado que entre 2012 y 2013 se han presentado situaciones similares por ejemplo una silla del Museo Popular Omar Dengo, una silla de Ambiente, los radios de comunicación de la seguridad interna entre otros, que con la intervención oportuna del Encargado de Activos se les da seguimiento en tiempo para localizarlos, no obstante no siempre se logran resultados satisfactorios.

Asimismo, estas deficiencias se deben a la falta de supervisión y de interés de los Jefes y Encargados Municipales por velar que se cumplan las políticas y la



normativa establecida para el manejo de los activos. Corregir esta mala práctica alinearía el Municipio al cumplimiento de la norma 4.3.1 Regulaciones para la administración de activos

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.

c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.

d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.

e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.

f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.

2.6 Se desconoce el procedimiento de identificación de los animales o perros de la K-9 por parte de los funcionarios de la Policía Municipal

Se desconocía por parte de los funcionarios de la Policía Municipal el proceso de identificar los animales o perros de la K-9. A partir del 2009 se han hecho consultas para la identificación de estos como por ejemplo por mediante oficio PRMH-2681-2009 del 1 de diciembre de 2009, se había solicitado al



Lic. Oldemar Ruiz R., Director Administrativo en ese momento, que les indicará el procedimiento legal para identificar los animales o perros K-9 y pasaran a

formar parte del control de activos de este municipio para un adecuado uso y control.

Ahora bien, esta Auditoria en colaboración con los oficiales de seguridad había recopilado los datos de los perros de la K-9, como se observa en el siguiente cuadro:

Cuadro No 1
Municipalidad de Heredia
Listado de datos de los perros K-9

| # | Nombre | Marca | Estado actual | Raza | Especialidad | Sexo |
|----|----------|---------|---------------|----------------------|----------------------|------|
| 1 | Bruno | MHS0001 | Aniquilado | Labrador | Antidrogas | M |
| 2 | Kira | MHS0002 | Donada | Labrador | Antidrogas | H |
| 3 | Baloo | MHS0003 | Donado | Labrador | No definida | M |
| 4 | Yaco | MHS0004 | Activo | Labrador | Antidrogas | M |
| 5 | Zeus | MHS0005 | Donado | Pastor Belga Malinoa | Psicotrópicos y G.P. | M |
| 6 | Layka | MHS0006 | Activo | Pastor Alemán | No definida | H |
| 7 | Susi D | | Activo | Labrador blanco | No definida | H |
| 8 | Roxi P | | Activo | Doverman | No definida | H |
| 9 | Kira P | | Activo | Pastor Mestizo | No definida | H |
| 10 | Ramses P | | Activo | Pastor Mestizo | No definida | M |

Creación propia



Los perros indicados en el punto anterior son los que tiene registrado el Señor Ronald Oses en un auxiliar, no obstante de acuerdo a lo indicado por el Lic. Mario Arias Sandoval hay un perro más llamado Clelsi, actualmente la Unidad Canina está a cargo del funcionario Norberto Hernández, único funcionario del Municipio certificado dentro de la unidad K-9.

Sigue diciendo el Lic. Arias que los únicos perros debidamente identificados como activos municipales son Yako y Layka, los demás no han sido tatuados ya que no se le ha dado la continuidad para ser certificados por lo que no saben si van a funcionar, además el único perro certificado es Yako, en búsqueda de sicotrópicos por la unidad canina táctica, policía Municipal de San José, los demás se encuentran en capacitación para ser certificados.

Lo anterior se debe a la falta de un expediente que reúna las políticas y normativa a nivel municipal que regule el proceso de identificación de los animales, capacitaciones y entrenamiento en este caso en particular los perros de la K-9. Por lo tanto, se incumple la norma 1.4, inciso c. de las Normas de Control Interno para el Sector Público, el cual establece como responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI, lo siguiente:

“La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.”

2.7 Cumplimiento del Reglamento de Activos Fijos

Se aplicó el Cuestionario de Control Interno al Sr. Víctor Zúñiga H, Contador Municipal, al Sr. Ronald Oses G., Encargado del Auxiliar de Activos, y el Sr. Marco Chacón, Jefe de Cómputo, con el fin de evaluar el cumplimiento del Reglamento de Activos Fijos por parte del municipio, encontrándose el incumplimiento de los siguientes aspectos:



- **Registro de las operaciones que aumenten o disminuyan el inventario de activos.** No siempre se registra en el auxiliar de activos y en la contabilidad general todas las operaciones por concepto de adquisición, trasposos, bajas o donaciones, como lo establece el artículo N° 12 del Reglamento de Activos Fijos. El Contador indicó que de momento no se cumple en un cien por ciento, ya que el Encargado, Jefe o Dirección debe ser el responsable de informar a Contabilidad los trasposos, bajas o donaciones para su registro y no siempre se realiza. Adicionalmente es importante indicar que lo indicado es informar al Encargado de los Activos Institucionales y no a Contabilidad. (Se debe Reformar el Reglamento de Activos)
- **Comunicación por escrito cuando se da de baja un activo.** No siempre se le comunica formalmente por escrito al Contador y al Encargado de activos cuando tiene que dar de alta o de baja un activo, según lo establece el artículo N° 16 del Reglamento de Activos Fijos, por lo cual no se puede proceder con el ajuste del registro auxiliar de activos. Auditoria // Se verificó el archivo de esta unidad de auditoría y efectivamente se están confeccionando las actas de destrucción pero no siempre se le remite una copia a la contabilidad. También lo que sucede es que no fueron registrando contablemente de baja algunos activos que eran muy viejos, debido a que cuando fueron adquiridos no existía un auxiliar de activos en su momento.
- **Se debe enviar copia de la denuncia al Departamento de Contabilidad para su respectivo trámite, mediante oficio.** Indica el señor contador que en caso de robo de un activo, se sigue con el procedimiento de establecer la denuncia presentada ante la Oficina de Delitos contra la Propiedad del Organismo de Investigación Judicial, pero no siempre se acostumbra presentar al Departamento de Contabilidad, fotocopia de esta denuncia, de acuerdo al artículo N° 18 del Reglamento de Activos Fijos. Es importante



indicar que el encargado de Activos tampoco recibe siempre fotocopia de los documentos cuando existe alguna denuncia por robo presentada ante el OIJ, en ocasiones cuando se ha dado cuenta de una situación de éstas, él mismo lo solicita verbalmente al departamento correspondiente.

- **Cobro del bien.** En los casos que haya pérdida de un activo por negligencia, descuido o inobservancia de los procedimientos establecidos, no siempre se ejecuta el cobro del bien, de acuerdo al artículo N° 19 del Reglamento de Activos Fijos. El Jefe de Cómputo indicó que desconoce si se aplica este punto.
- **Se debe contar con un inventario individual.** Al consultarle a Ronald Oses si es obligación de cada jefatura, que cada uno de los bienes asignados a sus subalternos, cuente con un inventario individual, que conste de la cantidad de bienes, el número de activo y nombre del empleado. Indica que si, salvo que no tiene certeza que sea un procedimiento claramente establecido, ya que en algunos casos no se da a cabalidad. Por ejemplo, con las terminales adquiridas en el departamento de Estacionamiento Autorizado fueron asignadas a la Jefatura, cuando lo correcto es asignárselo a cada funcionario. No es correcto hacerlo de manera general ya que no se están personalizando las responsabilidades de cada funcionario. Como lo establece el artículo 28 del Reglamento de Activos Fijos.
- **La verificación del inventario de existencias.** Indica el señor Oses que esos inventarios estaban desactualizados, no se verifica a través de pruebas selectiva periódicas el inventario general por parte de las jefaturas, por lo que él va haciéndolo por departamento, en cumplimiento con el artículo N° 29 del Reglamento de Activos Fijos.
- **Cuando un funcionario cesa sus funciones o es traslado a otro departamento debe devolver por escrito el inventario a su cargo.** No se está aplicando lo señalado en los artículos números 32 y 33 del



Reglamento de Activos Fijos, que establecen que cuando un funcionario cesa sus funciones o es trasladado a otro departamento tiene por obligación devolver por escrito el inventario a cargo de este funcionario. Además la Jefatura debe enviar a Contabilidad un oficio con este inventario individual contra las boletas de traslados de bienes, para que otorgue un visto bueno del recibo de los bienes que estaban a su cargo antes de que el Departamento de Recursos Humanos le entregue su liquidación laboral.

- ***Dejar constancia en el inventario de faltantes, daños o deterioros.*** Se ha presentado que cuando se levantan inventarios de activos, y se descubren faltantes, daños o deterioros que no se deban al dolo o culpa del funcionario a cargo, estos no dejan su firma y la constancia en el inventario, como señala el numeral 35 del Reglamento de Activos Fijos.
- ***Procedimiento de comprobación del estado del inventario.*** No se están realizando los procedimientos de comprobación del estado del inventario, actualmente el señor Ronald Oses trata de chequear mediante observación aquellos activos que ha ido inventariando. El contador indicó que actualmente no sucede que se siga un procedimiento de comprobación del estado del inventario, que permita determinar si se presentan faltantes, daños o deterioros que se deban a dolo o culpa de la persona que lo tiene a su cargo, de acuerdo al artículo N° 35 y 36 del Reglamento de Activos Fijos. Igualmente el Sr. Chacón señaló que no realizan procedimientos de comprobación del estado del inventario a nivel de toda la institución pero si a nivel interno.
- ***Llenar y entregar las boletas de traslado de activos.*** En el numeral 39 del Reglamento de Activos Fijos, indica que cuando el activo sea trasladado a otro departamento, el encargado actual deberá llenar la boleta denominada: "Traslado de Activos" que debe contener la firma de la jefatura, el funcionario Ronald Oses indicó que muchas veces se realiza el traslado sin llenar la boleta. Es importante indicar que actualmente si un



activo es trasladado a otro departamento, el Encargado, Jefe o Director debe llenar la boleta denominada “Traslado de activos”. El funcionario Ronald Oses ha ideado nuevos tipos de formato de boleta que incluye las modalidades de: traslado, salida del edificio y reparación, ya que es obligación de cada jefatura velar por la seguridad de los activos de su departamento e informar al Departamento de Contabilidad según lo establecido en el artículo N° 39 del Reglamento de Activos Fijos., aunque debería modificarse por informar a Proveeduría o al Encargado de Control de Activos que es al final el que lleva el control. Al consultar si se controlan las reparaciones de los activos mediante órdenes de trabajo preformadas y pre numerados, el funcionario Oses indica que no se había venido haciendo, pero que se implementó la Boleta de Reparación, a partir del 14 de abril del 2011.

- **Cumplir con el procedimiento de traslado del activo.** En caso de que el activo sea trasladado de un edificio a otro se debe entregar al guarda de turno una copia de la boleta de traslado junto con la boleta de salida de activos pero esto casi no se aplica, incumpléndose del artículo No. 39 del Reglamento de Activos Fijos.

Todos estos casos se deben a la falta de supervisión que regule el cumplimiento del proceso de adquisición, traspasos, bajas, devoluciones y donaciones de los activos fijos. Asimismo, estas faltas aumentan el riesgo de uso irregular, deterioro y mal manejo de los activos fijos.

Por lo tanto, se incumple la norma 4.5.1 “Supervisión constante” de las Normas de Control Interno para el Sector Público que señalan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”



Al igual que se incumple la norma 1.4, inciso d. de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que señala como responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados la vigilancia del cumplimiento, la validez y la suficiencia de todos los controles que integran el SCI.

2.8 Necesidad de que los funcionarios municipales soliciten la coordinación y autorización del departamento de Cómputo cuando se piense trasladar equipo de cómputo

El departamento de Cómputo lleva un inventario del Equipo de Cómputo de su departamento, no así del equipo existente en toda la Municipalidad de Heredia, ya que según indicó el Encargado de Computo es responsabilidad de cada jefatura de departamento el mantener el control del inventario propio de su departamento, tal como lo establecen los artículos 29 y 30 del Reglamento Municipal de Activos Fijos.

Lo que si se realiza es poner un identificador (el nombre de la máquina en la red interna) a cada máquina, con el fin de llevar un control de cada máquina para efectos de brindarle mantenimiento remoto al equipo de cómputo desde el departamento sin tener que desplazarse para efectos de la Red Institucional.

En cuanto a las impresoras se lleva un inventario para la compra anual de cartuchos, tintas, ya que se almacenan los suministros en coordinación con Proveeduría; y por consiguiente también se lleva un inventario de tintas mediante un control con hojas de "Salidas de Bodegas".

Ahora bien, teniendo en cuenta los anteriores controles establecidos por el Departamento de cómputo, se da la irregularidad que los funcionarios municipales no siempre coordinan y piden la autorización de todo traslado de equipo cómputo con éste departamento, esto con el fin de cuidar su estado y se realicen los ajustes pertinentes en la Red Institucionales.

Normalmente lo que se hace es que les solicitan de manera verbal que vayan a valorar, ven el equipo y lo dejan en ese departamento o lo trasladan. Por



lo tanto, más que todo piden colaboración para movilizarlo. Lo anterior no cumple con el artículo No. 39 en su segundo párrafo del Reglamento de Activos Fijos de la Municipalidad de Heredia que indica:

“En casos de que se trate de equipo de cómputo el traslado respectivo debe ser coordinado y autorizado por el Departamento de Cómputo. En el caso de que el activo sea trasladado de un edificio a otro se debe entregar al guarda de turno una copia de la boleta de traslado junto con la boleta de salida de activos.”

2.9 La bodega de cómputo no era la más idónea en el momento que se estaba remodelando el edificio municipal

Se realizó una inspección física a la Bodega de Cómputo que está ubicada por el área de Tesorería, en compañía del señor Marco Chacón, Jefe de Cómputo, y se encontró que debido a las reparaciones y ampliación del Edificio que en ese momento se estaban efectuando, la bodega estaba llena de polvo, sin luz, y aire. Además la puerta principal está abierta todo el día y noche, esto a pesar que contenía tintas y cartuchos para impresoras bastante caros, aumentando el riesgo que se puedan dañar o sustraer fácilmente debido a que no existía ningún mecanismo de seguridad, situación que al día de hoy ya fue corregida.

Lo anterior incumple la norma 4.3 “Protección y conservación del patrimonio” de las Normas de Control Interno para el Sector Público que indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2...”

Como dato adicional tenemos que el Departamento de Cómputo no lleva un inventario de los repuestos que se mantienen en bodega, ya que en su mayoría



son partes de equipos en desuso o mal estado según indicó el Encargado de Computo. Por lo tanto, no se mantienen un stock de repuestos, lo que se hace es que se calcula el costo de la reparación pero si este costo es mayor no se repara, se procede a desechar mediante un acta de destrucción, se archiva y se envía copia a Ronald Oses para su registro.

2.10 Deficiencias en el control sobre las mermas de las empresas acogidas al Régimen de Zonas Francas

La Ley 7210 de Régimen de Zonas Francas define el papel de las municipalidades sobre las mermas de las empresas acogidas al Régimen de Zonas Francas lo siguiente:

“Artículo N0. 16 -La propiedad de las mermas, los subproductos y desperdicios que desechen las empresas acogidas al Régimen de Zonas Francas, corresponderá prioritariamente a la municipalidad del cantón donde dichas empresas se ubiquen, siempre que puedan ser tratados a nivel local o nacional y no causen peligro a la población; en estos casos, las municipalidades quedan autorizadas para venderlos de modo directo (...).”

Por lo tanto, a partir del año 2008 le asignaron al funcionario Roger Carrillo González del Departamento de Rentas y Cobranzas, lo concerniente al proceso de recolección de las mermas. Al respecto, el funcionario indicó a esta Auditoria que empezó a visitar las empresas de las zonas francas, tales como: Allergan, Hospira, Microtechnologies, ATE, Medias y Calcetines, Alienware, Anthrocare, entre otras; sin embargo actualmente ya no existen o producen desechos químicos muy peligrosos para su manipulación.

En relación a este último punto, la Municipalidad no cuenta con el transporte e instalaciones apropiados para almacenar ese tipo de material, lo que se hace es que se dan de baja mediante actas de destrucción, o se les aplica el artículo No.16 de la Ley de Zona Franca que indica: ***“...Si las mermas, los subproductos y***



desperdicios no pueden tratarse a nivel local o nacional, será responsabilidad de la empresa darles el tratamiento debido.”

Asimismo, el funcionario Roger Carrillo indicó que las visitas a las empresas no se han efectuado como se debería, porque no se cuenta con transporte oficial para poder realizar las inspecciones, y de esta forma realizar una efectiva fiscalización sobre todas las compañías bajo el Régimen de Zona Franca.

Ahora bien, dentro del artículo No. 109 “*Mermas, subproductos y desperdicios*” del Reglamento de la Ley No. 7210 de Régimen de Zonas Francas se menciona que la Municipalidad puede realizar convenios con compañías, sin embargo no se tiene conocimiento de que estos convenios se hayan realizado a la fecha.

Actualmente lo que se ha venido haciendo es que ciertas compañías depositan a favor de la Municipalidad y luego envían una carta para reportar la cantidad en kilos, tipo de materiales y precio que pagan. Estos precios son los que se manejan en la calle, según indicó el funcionario Roger Carrillo.

En cuanto al control interno la Licda. Hellen Bonilla Gutiérrez, Jefa de Rentas y Cobranzas, indicó que el único control lo lleva el Departamento de Contabilidad cuando registran los depósitos por concepto de mermas, en cuanto al detalle de quienes depositan se encuentran en los cierres del mes pero esa información no llega a este departamento.

Lo anterior incumple la norma 5.5 “*Archivo institucional*” de las Normas de Control Interno para el Sector Público, que establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos. Lo anterior incluye lo relativo a las políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización,



disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico, así como otras condiciones pertinentes.”

Al igual que se incumple la norma 4.5 “Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones” que señala lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

Por lo tanto, se puede decir que los únicos tipos de control interno existentes son en cuanto al registro del dinero y al tipo de mermas (el físico de las notas que presentan las empresas), pero no cuentan con un registro o archivo como tal. Además, casi no se realizan visitas a las empresas del Régimen de Zonas Francas, ni se evalúan la posibilidad de nuevos convenios.

2.11 Deficiencias en el proceso de almacenamiento de los artículos que son rematados

El día 27 de agosto del 2010 se realizó el remate de vehículos y chatarra número 2010REM-000001-01, los artículos rematados según el oficio PRMH-1794-2010 del día 3 de setiembre de 2010 fueron los siguientes:

- Adjudicados a Ronald Camacho Araya por un valor de ¢1.225.000.00
 - Identificación # 6 ISUZU PICK UP, placa SM-002477, modelo 1989 y precio ¢200.000,00.
 - Identificación # 7 ISUZU TROOPER, placa SM-003846, modelo 1993 y precio ¢1.000.000,00.



- Identificación # 20 NIVELADORA, placa sin identificación, modelo sin información y precio ¢25.000.00.
- Adjudicados a Oscar Alfaro Delgado por un monto de ¢75.000.00
 - Identificación # 17 VAGONETA, placa sin identificación, modelo sin información y precio ¢25.000.00.
 - Identificación # 18 VAGONETA, placa sin identificación, modelo sin información y precio ¢25.000.00.
 - Identificación # 19 CAMIÓN, placa sin identificación, modelo sin información, precio y ¢25.000.00.
 - Identificación # 21 TANQUE METÁLICO PARA COMBUSTIBLE, placa sin identificación, modelo sin marca y precio ¢50.000.00.

Ahora bien, dentro de los requerimientos del cartel, punto No 9 “Otras condiciones”, párrafo seis, se indicó: ***“Una vez finalizada la inscripción en el Registro Nacional, el adjudicatario podrá retirar el o los vehículos adjudicados un plazo no mayor a los 10 días hábiles de satisfecho esos requisitos. Si el adjudicatario no retira el bien o los bienes adjudicados posterior al vencimiento del plazo indicado (diez días hábiles), la Municipalidad de Heredia se releva de toda responsabilidad por el cuidado y mantenimiento de los mismos, y le corresponderá la cancelación de los costos de custodia respectivos...”***.

Con respecto al retiró de los bienes, se encontró que los artículos adjudicados permanecieron más tiempo del estipulado en las instalaciones del Plantel Municipal, cargando automáticamente los costos de almacenamiento al municipio, debido a que no se hizo en tiempo efectivo lo estipulado en el cartel por falta de un control adecuado, situación que ya fue corregida. Lo anterior, incumple la norma No. 4.6 “Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico” de la Norma de Control Interno para el Sector Público, que establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus



competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

2.12 Proceso de donación de once motocicletas al Ministerio de Seguridad Pública

En el periodo 2007 el Municipio recibió una Partida Específica por la suma de ¢24.000.000.00 para la Compra de Motocicletas, como no fue ejecutada en ese ejercicio económico se le adicionó la suma de ¢1.045.498.95 de intereses. La partida fue ejecutada en el periodo 2008 por la suma de ¢19.468.512.00 correspondientes a la compra de motocicletas, quedando un saldo de ¢5.576.986.95, a la fecha tenemos un saldo de ¢7.912.409.28 por los intereses recibidos.

Así también tenemos que la Municipalidad de Heredia aprobó un convenio de préstamo de uso de nueve motocicletas a la Fuerza Pública, el cual empezó a regir el 16 de mayo del 2008 con una estimación de ¢19.468.512.00 del valor de las nueve motocicletas concedidas en préstamo, el convenio contaba con una vigencia de dos años y podría ser prorrogable automáticamente por una única vez por un plazo igual de uso.

El convenio cláusula segunda “Obligaciones de la Municipalidad”, punto 2, estableció como responsable de velar por el cumplimiento eficaz de este acuerdo de voluntades al Coordinador de la Policía Municipal; además en el DAJ-406-10 del 02 de junio de 2010 se indicó: ***“Es importante tener presente también que la fiscalización del convenio por parte del municipio***



corresponde a la Jefatura de la Policía, por lo que debe esta unidad velar por el uso que se le esté dando a las motocicletas dadas en préstamo". Sin embargo, esta Auditoria no localizó evidencia que se le comunicara formalmente al funcionario asignado de esta labor y se le solicitara algún reporte periódico para conocer el estado físico de cada unidad en préstamo. En su momento se había consultado al señor Francisco Rivera que en ese momento era Jefe de la Policía Municipal, sobre el seguimiento de las motocicletas prestadas por convenio, a lo que respondió por medio del oficio DPM-141-2011 con fecha del 11 de marzo del 2011, lo siguiente: **"Por este medio le saludo y a la vez le informo que con respecto al convenio sobre las motos asignadas al Ministerio de Seguridad Pública de las mismas no tengo conocimientos y le di seguimiento a partir de junio del 2010 y hasta la presente fecha..."**. Al revisar el expediente que obra en el Departamento de la Policía Municipal se localizaron varios oficios remitidos al Sr. Marco Daniel Calderón, Director Regional de la Fuerza Pública, solicitando un reporte del estado actual y ubicación de las motocicleta, pero no se encontró evidencia de una respuesta oportuna por parte de la Fuerza Pública. Es hasta el oficio DPM-486 del 2010 del 17 de agosto del 2010 que el Sr. Daniel Calderón Rodríguez, Comisario de la Policía, da respuesta, enviando el oficio DR-4-970-2010 del 28 de setiembre de 2010 en el que se informó el estado actual y necesidades de repuestos de las motos. Sobre el particular observamos que no se brindó mucha colaboración por parte de la Fuerza Pública, ni hubo una fiscalización continua por parte del municipio con el fin de que se mantengan en condiciones óptimas y reciban un adecuado mantenimiento.

Hay que recordar que las Normas de Control Interno para el Sector Público, establece sobre la **Protección y conservación del patrimonio (Norma 4.3)**:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. Las subnormas que se



incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefarcas y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.”

Ahora bien a principio del 2012 el señor Alcalde Municipal presentó una moción para donar nueve de las motocicletas al Ministerio de Seguridad Pública aprobada por el Concejo Municipal en la sesión N° 143-2012 del 30 de enero de 2012, además se acordó solicitar al Ministerio de Seguridad Pública elaborar la escritura de donación; posteriormente la Señora Olga Solis Soto Regidora Municipal solicitó la donación de dos motocicletas más en las mismas condiciones quedando el acuerdo de donación en firme en la sesión N° 221-2013 de fecha 07 de enero de 2013.

Al término de este estudio las motocicletas donadas aun siguen a nombre de la Municipalidad de Heredia, el Licenciado Giancarlo Sevilla Zúñiga de la Asesoría Jurídica del Ministerio de Seguridad informó al Municipio que aun están a la espera del avalúo de las motocicletas por parte del Ministerio de Hacienda, indica que el Jefe del Departamento de Transportes de esa cartera, Ingeniero Randall Vega Blanco desde hace tiempo gestionó esos avalúos y que es de todos conocida la lentitud del Ministerio de Hacienda para los trámites que realiza. Las motocicletas no están en uso dado que se les retiraron las placas.

2.13 Necesidad de reflejar el inventario de las propiedades municipales en la cuentas de “Terrenos y Edificios” del Balance General

El día 24 de agosto del 2010 mediante oficio AG-14-9 los auditores externos del Despacho Carvajal & Colegiados, Contadores Públicos, consultaron al Sr. Marco Ruiz, Jefe de Tributación y Catastro, si se llevaba un inventario de las propiedades municipales actualizadas, con las características de las mismas. Mediante oficio DTC-445-2010 del 26 de agosto del 2010, el Director de Servicios



y Gestión de Ingresos indicó que efectivamente se lleva un inventario de las propiedades municipales.

Es importante indicar que señor Marco Ruiz, Jefe de Tributación y Catastro, proporcionó a esta Auditoria el listado actualizado de propiedades compuesto por 884 propiedades, en el que se detalla: el mapa, la parcela, uso y ubicación, número finca, plano, área y número de página.

Ahora bien, al consultarle a la Directora de Asuntos Jurídicos, Msc. Isabel Sáenz Soto sobre este particular señaló que se contrató a la Licda. Laura Alvarado Peñaranda, para que realizara un estudio sobre las propiedades y vehículos. Como referencia tenemos un informe presentado por la profesional el 9 de febrero del 2010 en el que hace entrega de la proyección de inscripción de las propiedades y vehículos que se encuentran a nombre de la Municipalidad de Heredia y que presentan inconsistencias por lo que deben ser corregidas a nivel registral.

Asimismo, la Directora de Asuntos Jurídicos indicó que a la fecha las inconsistencias se encuentran corregidas, aunque la mayoría estas propiedades no cuentan con las escrituras originales pero lo importante es que en el Registro de la Propiedad aparezcan debidamente inscritas.

Por lo tanto, tenemos que el municipio cuenta con un inventario de propiedades que no se ven reflejadas a nivel contable en la cuenta de "Terrenos y Edificios" del Balance General, como consecuencia no se refleja el saldo real en el Balance General.

Lo anterior, por cuanto según indicó el Contador no se le informa sobre nuevas adquisición o variación en las propiedades municipales. Además desde que empezó a trabajar en el municipio no se registran los bienes inmuebles, por lo que ahora es necesario contar con recursos tanto humano como económico para su registro.

Ahora bien este tema fue retomado con la adopción de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y se pretende hacer una



contratación para la identificación, valoración y registro de las propiedades patrimonio de este Municipio.

Lo anterior contraviene la norma 4.4.1 “Documentación y registro de la gestión institucional” de las Normas de Control Interno para el Sector Público que señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.”

2.14 Necesidad de mejorar el control sobre las pólizas de seguros:

En materia de seguros, la Municipalidad de Heredia cuenta con cinco pólizas del Instituto Nacional de Seguros para asegurar a su personal, a los contribuyentes y sus activos, los cuales son mencionados a continuación:

- Póliza de responsabilidad civil de la Municipalidad de Heredia N° 4877838.
- Póliza de riesgo del trabajo N° RCG-0001416-01.
- Póliza de seguros para automóviles N° AUM-0000293-15.
- Póliza del equipo contratista N° EQC-0001949-07.
- Póliza de incendio del Edificio Central, el Mercado y el Palacio Municipal.

El Tesorero indicó que se ha estudiado la necesidad de adquirir nuevos seguros y solicitar la ampliación de la cobertura de la pólizas de los seguros de responsabilidad civil, ya que el monto es algo bajo; además se debe evaluar la cobertura de las pólizas de incendio, debido a que no se habían asegurado el Edificio de la Gobernación, las instalaciones del Cementerio de Mercedes Norte y su capilla, las nuevas oficinas del Cementerio Central, las oficinas del Cementerio de Ulloa y la bodega, las instalaciones del Plantel Municipal que han sido mejoradas, el tajo y el Beneficio de Café que está destinado próximamente a la Feria del Agricultor.



Además no se cuenta con una póliza de seguro contra robos de los bienes muebles de la Municipalidad, equipo de cómputo, maquinaria y las herramientas empleadas en los talleres mecánicos y de soldadura. El Tesorero señaló que no cuenta con una póliza para el equipo de cómputo ya que los valores no están actualizados y no se ven reflejados las mejoras o reparaciones que ameriten una revaloración del mismo.

En cuanto a las pólizas de seguros para automóviles se encontró que está conformada por una flotilla municipal de 53 unidades que presenta las siguientes inconsistencias:

Cuadro No 2
Municipalidad de Heredia
Póliza de Seguros para Automóviles

| PLACA | CUOTA SEMESTRAL POR PAGO DE LA PÓLIZA | TIPO | DETALLE | RESULTADO |
|---|---------------------------------------|-------------|--|--|
| Póliza de Seguros para Automóviles N° AUM-0000293-15 | | | | |
| 2567 | ¢31.102,00 | Motocicleta | El Tesorero Indica que no sabe si está funcionando, pero no se le pagó el marchamo. | Se realizó una inspección y se determinó que se encuentra en mal estado en el Plantel. |
| 3269 | ¢240.205,00 | Vagoneta | El Tesorero indica que no sabe si está funcionando, se le pagó la póliza pero no se le pagó el marchamo | Es una Vagoneta marca International, año 1989, en mal estado, no registrada en el sistema de activos. |
| 3734 | ¢119.705,00 | Motocicleta | El Tesorero señaló que no le indicaron por escrito que efectuará la salida del activo de la Póliza de Seguros. | Corresponde a la motocicleta marca Vespa robada al Sr. Francisco Orozco |
| 4868 | ¢2.053.093,00 | Vagoneta | El Tesorero indica que la placa es realmente 4688 | Se revisó en el Registro Público, este es un vehículo Daihatsu a nombre de la Municipalidad de Grecia, la placa 4688 es la |



| | | | | |
|--|-------------|--|--|--|
| | | | | Vagoneta a nombre de la Municipalidad de Heredia. |
| 4820 | ¢115.330.00 | Motocicleta marca Yamaha | El Tesorero señaló que no le indicaron por escrito que realizara la salida del activo de la Póliza de Seguros, además no se ha ido al INS a retirar la indemnización por robo. | Corresponde a la motocicleta marca Yamaha, robada al inspector Félix, de Rentas y Cobranzas |
| SIN000 34860 | ¢374.829.00 | vehículo | <i>Se cambió a la placa SM-5058, es la Kia nueva de Estacionamiento Autorizado</i> | Se observó que algunas nuevas adquisiciones de vehículos fueron inscritos con las placas provisionales en la Póliza del INS. Al respecto, el Tesorero indicó que para el próximo pago se habrá corregido esta nomenclatura, por la placa permanente. |
| SIN000 23390 | ¢395.674.00 | vehículo | <i>Cambió a la placa SM-5116 es una patrulla nueva</i> | |
| AGV00 000090 | ¢160.551.00 | vehículo | <i>Deben modificarse en el INS, ya q aparece con placa provisional de Agente Vendedor (AGV), se cambió a SM-5180</i> | |
| AGV00 000089 | ¢160.551.00 | vehículo | <i>Deben modificarse en el INS, ya q aparece con placa provisional de Agente Vendedor (AGV), se cambió a SM-5182</i> | |
| AGV00 000088 | ¢160.551.00 | vehículo | <i>Deben modificarse en el INS, ya q aparece con placa provisional de Agente Vendedor (AGV), cambió a SM-5181</i> | |
| AGV00 000087 | ¢160.551.00 | vehículo | <i>Deben modificarse en el INS, ya q aparece con placa provisional de Agente Vendedor (AGV), cambió a SM-5179</i> | |
| SIN000 05572 | ¢123.424.00 | vehículo | <i>Deben modificarse en el INS, ya q aparece con placa provisional de Agente Vendedor (AGV), cambió a SM-5287</i> | |
| Póliza de Seguros para Automóviles EQC-0005323-00 | | | | |
| 2272 | - | Aplanadora Bromag BW1770-3, año 1978. | DOPR-0164-2011 y DF-065-2011, mediante los cuales, el señor Luis Felipe Méndez López, Asistente de la Dirección de Operaciones indica que están en mal estado por lo que deben ser | No fue una situación inmediata que se acaba de presentar sino que los equipos llevan algún tiempo en mal estado. |
| | - | Cargador | | |



| | | | | |
|------|--|---------------------------------------|------------------------|--|
| 4227 | | de llanta Caterpillar año 1977. | excluidos de la póliza | |
|------|--|---------------------------------------|------------------------|--|

Creación propia

Estas situaciones se deben a que no existe un funcionario nombrado formalmente que se encargue de la función de gestionar y llevar el control de las pólizas de la Municipalidad de Heredia. El Tesorero, se ha encargado de mantener el oportuno pago de dichas pólizas por cuenta propia pero no existe un funcionario responsable que de cuentas por su correcto uso.

Lo anterior contraviene la norma **4.3 Protección y conservación del patrimonio** de las Normas de Control Interno para el Sector Público que establece lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente la protección, custodia, inventario, correcto uso y control de los activos pertenecientes a la institución, incluyendo los derechos de propiedad intelectual. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de tales activos y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestos, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. Las subnormas que se incluyen a continuación no constituyen un conjunto completo de las actividades de control que deba ser observado por la totalidad de las instituciones del sector público con ese propósito; por consiguiente, corresponde a los jefes y titulares subordinados determinar su pertinencia en cada caso y establecer las demás actividades que sean requeridas.”

2.15 Asignación del Encargado de Vehículos:

Aun cuando se ha expuesto en varios informes de Auditoría Interna que se debe asignar a una persona como encargado de los vehículos municipales en el



momento del estudio no se había nombrado dicho responsable, no obstante a partir de abril de 2013 esta situación se corrigió.

En la actualidad se ha designado al señor Enoc Chinchilla Rivera para que coordine el uso y asignación de los roles de trabajo de los choferes y vehículos designados a ese departamento.

Además el departamento de la Policía Municipal lleva un libro de actas estilo bitácora, por cada automóvil o motocicleta que tienen a su cargo, en el cual se anotan diariamente datos como: nombre, kilometraje, número de factura del combustible, hora de ingreso y salida.

Sin embargo, hay labores concerniente a la flotilla municipal que no están concentradas en **un encargado de Vehículos**, tal como el estado físico de los vehicular, control de aquellos vehículos que se encuentren fuera de uso, mantenimiento preventivo, que evite que las motocicletas se encuentran en mal estado y los vehículos que no han sido retirados pese a que fueron cancelados por concepto de remate. También se observó que no se manejan políticas para que los documentos de circulación estén emplastados o se conservan en una carpeta plástica de manera que se conserven en buen estado, para prevenir un posible deterioro como que se rompan, mojen o manchen producto del uso frecuente.

Lo anterior incumple la norma 4.3.2 “Custodia de activos” de las Normas de Control Interno para el Sector Público que establece lo siguiente:

“La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.”



Igualmente se incumple la norma 4.3.1 “Regulaciones para la administración de activos” de las Normas de Control Interno para el Sector Público que señala lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.

c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.

d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.

e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.

f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.”

2.16 Se carecen de manuales de procedimientos de vehículos, activos, y pólizas de seguros

La Municipalidad de Heredia no cuenta con manuales que detallen los principales procedimientos para la autorización, registro y control de las operaciones administrativas necesarias para el uso y mantenimiento de los vehículos, activos y las pólizas de seguros.

Sobre este particular es dable hacer referencia a un caso en partículas relativo a cuatro radio que desde agosto de 2012 no eran localizados y que en



aparición estaban registrados en la Seguridad Interna, dado lo anterior en cierto momento del proceso el Señor Alcalde tomó la decisión de que el caso se pudiera en conocimiento de la Auditoría Interna, si llegar a detallar la labor de la Auditoría se localizaron tres de los radios y hay uno que sigue en investigación, ahora bien el tema a rescatar de este caso son las deficiencias de control interno que se anotaron en el oficio de la Auditoría AIM-111-2013 y que dieron pie a que Don Jose Manuel giró instrucciones para fortalecer el Control Interno, asignando a la Licda. Rosibel Rojas su seguimiento.

Ahora bien mediante oficio CI-032-2013 de fecha 28 de agosto de 2013 la Licda. Rosibel Rojas informa al Señor Alcalde Municipal lo siguiente:

En atención a las instrucciones recibidas de su parte, relacionadas con el oficio AIM-111-2013 de la Auditoría Interna, procedí a recopilar la documentación necesaria para coordinar la emisión de los documentos respectivos, a fin de atender debidamente las sugerencias emitidas en dicho documento.

Como es de su conocimiento, mediante correo electrónico del lunes 26 de agosto 2013, solicité al Lic. Francisco Sánchez Gómez, Director de Servicios con recargo de la Dirección Financiera Administrativa, que me hiciera llegar en formato digital el documento del Procedimiento de Control Administrativo y Financiero de los Activos Institucionales. En atención a dicha solicitud don Francisco me remitió el Borrador del Manual de Proveeduría (documento en proceso de formalización) en el cual, respecto al Control de Activos, únicamente se encuentra como procedimiento la etapa de Registro de Activos (págs. 23-25 del documento).

Por lo anterior, le comuniqué a don Francisco la limitación del documento aportado y consulté si las demás etapas del proceso de control habían sido documentadas mediante otro tipo de documento similar (directrices e instrucciones específicas, etc.). En atención a lo solicitado me hizo llegar un PDF que contienen Memorándum de Alcaldía, Proveeduría y algunos correos enviados por el Encargado de Control de Activos, relativos al tema.

*El documento del procedimiento solicitado corresponde a una acción correctiva contemplada dentro del Plan de los resultados del Modelo de Madurez 2012, aprobado por el Concejo Municipal y puesto en conocimiento ante la Contraloría General de la República con los documentos de respaldo del SIIM 2012, la cual señala: **"Elaborar y formalizar el procedimiento de control***



administrativo y financiero de los activos institucionales”. Dicha acción fue reportada como ejecutada por el Lic. Francisco Sánchez, mediante informe de seguimiento semestral correspondiente al I semestre 2013 (Oficio DF-360-2013), en cuyo formulario de seguimiento indicó: **“Se elaboró Procedimiento administrativo y se encuentra en aplicación”**, reportó un **100%** de cumplimiento y estado de la acción **Cumplida**. Cabe señalar que esa información fue presentada ante el Concejo Municipal en Informe Institucional en cumplimiento del acuerdo tomado por ese órgano colegiado. Consecuentemente, siendo que los documentos aportados por el señor Francisco Sánchez no corresponden al definido en la acción establecida en el plan, se tiene por evidenciado que el cumplimiento reportado en su informe de seguimiento no cuenta con respaldo efectivo de ejecución.

El oficio antes indicado fue remitido al Lic. Francisco Sánchez Gómez con fecha 30 de agosto de 2013 para que le diera trámite de forma urgente, no obstante al día de hoy dicha metodología no está en operación.

De lo anterior se colige que en materia de elaboración de normativa interna que regule la administración de los activos de la Institución hay un gran vacío, al no existir un manual de procedimientos debidamente aprobado, el municipio carece de una guía práctica para definir las pautas en el proceder diario sobre el activos en general su uso, mantenimiento, control de la flotilla municipal, especialmente en el manejo, plaqueo, uso, traslado, desecho y reposición de activos, además del control de las pólizas de seguros,

Las anteriores actuaciones no están acordes con la norma No. 4.2 y No. 4.3.1 de la Norma de Control Interno para el Sector Público que señala al respecto:

**“4.2 Requisitos de las actividades de control. Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:
(...)e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.”**



“4.3.1 Regulaciones para la administración de activos. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.

b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.

c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.

d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.

e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.

f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.”

3 CONCLUSION

Es notorio que la Administración Activa se ha preocupado por invertir recursos para la implementación de un adecuado sistema informático que agilice las actividades de registro y control de activos municipales. Al igual que de asignar al funcionario Ronald Oses como el Encargado del Control de los Activos Institucionales para lo cual lleva un auxiliar de activos.

Sin embargo, los resultados expuestos demandan una cultura de apego a los trámites institucionales en materia de activos, ya que no se ha podido



establecer de manera obligatoria la utilización de boletas de traslado de activos de un departamento a otro e incluso dentro del mismo.

Tampoco se tiene la buena práctica de generar un informe individual de los activos, ya sea porque el funcionario dejó de laborar para el municipio, fue trasladado de puesto, salió de vacaciones o se incapacitó, esto con el fin de especificar el estado físico de los activos que deja el funcionario y de asignar al nuevo responsable.

En cuanto a la aplicación de la depreciación de los activos continúa pendiente, pese a las constantes recomendaciones o disposiciones de la Auditoría interna, Auditoría Externa y la Contraloría General de la República, paso importante en el proceso de implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

4. RECOMENDACIONES

AL CONCEJO MUNICIPAL

- a. Con fundamento en el artículo N° 37 de la Ley de Control Interno en un plazo de 30 días aprobar las recomendaciones del presente informe e instruir a la Administración para su respectiva implementación en los plazos indicados en cada recomendación.

AL ALCALDE MUNICIPAL

- b. Girar instrucciones a las diferentes Instancias para que se implanten las recomendaciones emitidas en este informe, de acuerdo al artículo 36, inciso b) de la Ley General de Control Interno y se cumplan los plazos establecidos.
- c. Tomas las acciones que estime convenientes para coordinar con el Ministerio de Seguridad Pública el traspaso definitivo de las motocicletas



donadas en el año 2012, Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. **(Ver el punto N° 2.12 del informe).**

- d. Comunicar a esta Auditoría Interna en un plazo de 15 días las órdenes que gire para el cumplimiento efectivo de las recomendaciones.
- e. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que dentro del Plan de Acción para la implementación de las NIC-SP se establezca como un proceso prioritario el cálculo de la depreciación de los activos municipales como lo indica las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público. Esta recomendación debe ser ejecutada en un plazo de un año una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.2 de este informe)
- f. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que el Encargado de Control de Activos concluya con el proceso de actualización del registro y depuración de los activos, de tal forma que se cuente cuanto antes con un auxiliar de activos fijos exacto, completo y veraz. Esta recomendación debe ser ejecutada en un plazo de seis meses una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.3 de este informe)
- g. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que el Contador Municipal una vez que el auxiliar de activos fijos esté debidamente actualizado sea conciliado con los registros contables, de tal forma que se realicen los ajustes y asientos pertinentes. **(Ver el punto N° 2.3 de este informe)**
- h. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para



que se dote de todas las herramientas administrativas necesaria al Encargado de Activos Institucionales para mejor el control sobre el uso, conservación y seguridad de los activos municipales. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.5 de este informe)

- i. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que los lineamientos necesarios que garanticen el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos en el Reglamento de Activos Fijos (el actual y el que está en proceso de revisión), de tal forma que se subsane las deficiencias señaladas en el punto No. 2.5 y No. 2.7 de este informe. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe.
- j. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que mantenga informada a esa Alcaldía con copia de esta Auditoría sobre el estado actual del proceso de actualización del Reglamento de Activos Fijos de la Municipalidad de Heredia. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.7 de este informe).
- k. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que el Encargado de Activos Institucionales en coordinación con el Gestor de la Policía Municipal, recopile en un expediente el procedimiento establecido para la correcta identificación de los animales y/o perros de la K-9 como activos municipales. Asimismo debe ser divulgado a los funcionarios correspondientes para que sea puesto en práctica. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.6 de este informe)



- I. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que el Encargado de Cómputo establezca los mecanismos de control que garanticen el cumplimiento del artículo No. 39 del Reglamento de Activos Fijos de la Municipalidad de Heredia, de tal forma que sea el Departamento de Cómputo el encargado de coordinar y autorizar todo traslado de equipo cómputo correspondiente a la Municipalidad de Heredia. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.8 de este informe).

- m. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que se establezcan políticas y directrices sobre los requisitos de seguridad que deben cumplir las bodegas municipales y/o en caso que se tengan que improvisar bodegas temporales ocasionadas por contingencia o eventualidades. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.9 de este informe).

- n. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que el Encargado de Cómputo levante un inventario de los repuestos que se guardan en los estantes del departamento y en la bodega, apuntando sus entradas y salidas. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.9 de este informe).

- o. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que la Jefa de Rentas y Cobranzas lleve un expediente administrativo de las mermas, tanto de las empresas del régimen de Zona Franca que proporcionan dichas mermas como de las empresas que transfieren el



dinero a la Municipalidad por dicho concepto. También se deben planificar un cronograma de visitas a las empresas del Régimen de Zonas Francas y coordinar el vehículo, de tal forma que se pueda cumplir con dicho plan. Igualmente se debe evaluar la factibilidad de realizar convenios con respecto a las mermas. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.10 de este informe).

- p. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que establezca políticas y mecanismos de control con respecto al almacenamiento, custodia y entrega de bienes en desuso, y en trámites de remate. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.11 del informe).

- q. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que en el proceso de implementación de las NIC-SP se tomen las medidas necesarias que lleven al registro del inventario de las propiedades municipales en la cuenta de Terrenos y Edificios del Balance General. Esta recomendación debe ser ejecutada en un plazo de un año una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.13 de este informe).

- r. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que se valore la viabilidad de designar un funcionario como responsable del control de pólizas de seguros, que custodie y maneje toda la documentación de la póliza del INS, de tal forma que se agilice la localización de los documentos legales. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto 2.14 de este informe)



- s. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que se haga un estudio pormenorizado de las pólizas con el fin de mejorar la protección de los activos municipales, establecer con claridad cuales activos están protegidos, cuales no y las coberturas de cada uno. Incluir en el estudio el resto de las pólizas del Municipio (La Civil, Riesgos del Trabajo etc.). Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.14 de este informe).
- t. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que en el proceso de implementación de las NIC-SP se actualice los valores del equipo de cómputo y se refleje las mejoras o reparaciones que ameriten una revaloración del mismo y se suministre dicha información al encargado de las pólizas municipales para lo que proceda. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto N° 2.14 del informe)
- u. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que el Tesorero Municipal subsane las deficiencias señaladas en el cuadro No 2 del punto No 2.14 sobre las pólizas de la flotilla municipal, si aun no se ha realizado ya que ya se había informado en forma verbal. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe.
- v. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para que el Encargado de los Vehículos Administrativos y demás responsables de vehículos, lleven un control de los vehículos que se encuentren a nombre de la Municipalidad de Heredia. Además deben confeccionar y custodiar un expediente individual por cada unidad automotor de manera que contengan, un control del rendimiento del vehículo, control de



combustible, mantenimiento y reparaciones, kilometraje, chofer asignado, revisiones periódicas del estado físico y adecuado uso y manipulación de los documentos de propiedad solo por mencionar algunas funciones. Así mismo, verificar que los mismos se encuentren debidamente registrados a nombre del municipio y cuenten con las pólizas, derechos de circulación y revisión técnica al día, entre otros. Esta recomendación debe ser ejecutada en forma inmediata una vez aprobado el informe. (Ver el punto No. 2.15 de este Informe)

- w. Girar instrucciones a la Dirección de Servicios y Gestión de Ingresos para tome las acciones necesarias para ***Elaborar y formalizar el procedimiento de control administrativo y financiero de los activos institucionales***". Esta recomendación debe ser ejecutada en un plazo de tres meses una vez aprobado el informe. (Ver el punto No. 2.16 de este Informe)