

AI/MBA-INF-03-2017  
JULIO, 2017

**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES**

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO EN LA MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES, EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL ARCHIVO NACIONAL, ASIMISMO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA AL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y OTRAS INSTANCIAS AUDITADAS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

**2017**



# MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

## TABLA DE CONTENIDOS

|  |    |
|--|----|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....   | 1  |
| Origen del estudio .....   | 1  |
| Objetivo del estudio.....  | 1  |
| Alcance del estudio .....  | 1  |
| Comunicación preliminar de los resultados del estudio y traslado del informe .....   | 2  |
| Metodología aplicada.....  | 2  |
| <b>2. RESULTADOS</b> .....   | 4  |
| Estado de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre de 2016.....   | 4  |
| Estado de las disposiciones emitidas por el Archivo Nacional, al 31 de diciembre de 2016. ....   | 6  |
| Estado de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, al Concejo Municipal, con corte al 31 de diciembre de 2016.....  | 17 |
| Estado de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, al Alcalde Municipal, con corte al 31 de diciembre de 2016.....  | 17 |
| AI/MBA-ADV-02-2007 Sobre el pago de dietas a miembros del Concejo Municipal. ....  | 17 |
| AI/MBA-INF-PRE-02-2011 Pago dedicación exclusiva a funcionarios municipales.....   | 18 |
| Procedimientos de control de Tecnologías de Información.....   | 19 |
| Auditoría de Cuentas por Cobrar (Pendiente de Cobro).....  | 20 |
| Procedimientos de control, uso y mantenimiento de vehículos .....  | 21 |
| Estado de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires, con corte al 31 de diciembre de 2016..... | 24 |
| <b>3. CONCLUSIONES</b> .....   | 25 |
| <b>4. RECOMENDACIONES</b> .....  | 26 |
| Al Concejo Municipal. ....   | 26 |
| Al Alcalde Municipal.....  | 26 |
| Al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires.....   | 28 |



---

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **¿Qué examinamos?**

Se examinaron las acciones realizadas por el Concejo Municipal y Alcaldía Municipal, respecto al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y el Archivo Nacional, además, del cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Comité Cantonal de Deportes, con corte al 31 de diciembre de 2016.

### **¿Por qué es importante?**

El seguimiento de disposiciones y recomendaciones es una actividad de suma importancia, ya que constituye un elemento predominante para la toma de decisiones y es la garantía de que se solventen deficiencias de control interno que se hayan determinado en los informes de auditorías externas o internas.

### **¿Qué encontramos?**

En relación con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, se determina que hay disposiciones en proceso de cumplimiento de los informes: Informe acerca de la morosidad en las Municipalidades de la provincia de Puntarenas e Informe de la auditoría operativa acerca de la gestión de las Municipalidades para garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio de recolección de residuos ordinarios en los gobiernos locales.

Por otra parte, sobre el cumplimiento de disposiciones emitidas por el Archivo Nacional, la administración hace referencia únicamente al avance en relación con las recomendaciones técnicas emitidas en el informe.

En cuanto a las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al Concejo Municipal, se determina un cumplimiento de la totalidad de las recomendaciones.

Sobre las recomendaciones giradas al Alcalde Municipal, se encuentran aún, sin acreditar el debido cumplimiento, recomendaciones de los siguientes informes:



## MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

---

- AI/MBA-INF-06-2014 Informe sobre los resultados del estudio realizado en la Municipalidad de Buenos Aires, en relación con la Auditoría sobre procedimientos de control de Tecnologías de Información.
- AI/MBA-INF-03-2015 Informe sobre la auditoría de cuentas por cobrar (pendiente de cobro) en la Municipalidad de Buenos Aires.
- AI/MBA-INF-02-2016 Informe sobre los resultados del estudio realizado en la Municipalidad de Buenos Aires, en relación con el seguimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y el cumplimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, con corte al 31 de diciembre de 2015.
  - a) Sobre el pago de dietas a miembros del Concejo Municipal.
  - b) Pago de dedicación exclusiva a funcionarios municipales.
- AI/MBA-INF-04-2016 Informe sobre la auditoría de carácter especial, sobre procedimientos de control, uso y mantenimiento de vehículos en la Municipalidad de Buenos Aires.

En otro orden de ideas, el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires, mantiene recomendaciones en proceso de cumplimiento, mismas que corresponden al estudio AI/MBA-INF-03-2016 Informe sobre la auditoría de carácter especial del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires.

### ¿Qué sigue?

Se giran recomendaciones al Concejo Municipal, a fin de que ordene el cumplimiento de recomendaciones que han sido emitidas al Alcalde Municipal.

Por otra parte, se giran recomendaciones al Alcalde Municipal y Comité Cantonal de Deportes, con el propósito de que se proceda a dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.



**INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO REALIZADO EN LA MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES, EN RELACIÓN CON EL SEGUIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL ARCHIVO NACIONAL, ASIMISMO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES GIRADAS POR LA AUDITORÍA INTERNA AL CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL Y OTRAS INSTANCIAS AUDITADAS, CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016**

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **Origen del estudio**

- 1.1 El estudio se realizó en cumplimiento al Plan de Trabajo de esta Auditoría Interna, correspondiente al periodo 2017, asimismo, a lo estipulado en el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno No. 8292.

### **Objetivo del estudio**

- 1.2 Garantizar razonablemente que se aplique un proceso de seguimiento de las disposiciones y recomendaciones, derivadas de los servicios de auditoría externos e internos, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente.

### **Alcance del estudio**

- 1.3 Comprende el análisis y revisión de los documentos que sustentan las acciones realizadas en la Municipalidad de Buenos Aires, en cuanto a la implantación de las disposiciones de la Contraloría General de la República y Archivo Nacional, además, de las recomendaciones emanadas de la Auditoría Interna, al 31 de diciembre 2016, ampliándose en los casos que se estimó pertinente.
- 1.4 Para el estudio de la información y documentos se han aplicado técnicas selectivas, sin perjuicio de otras observaciones que pueda efectuar esta Auditoría Interna; así como de cualquier ajuste que con posterioridad se pueda determinar como necesario.



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

---

**Comunicación preliminar de los resultados del estudio y traslado del informe**

1.5 De conformidad con el *artículo 35 Materias sujetas a informes de auditoría*, de la Ley General de Control Interno, la *Norma 205 Comunicación de resultados*, del Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y el *artículo 28 Comunicación verbal de los resultados*, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, la comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones del presente informe, se efectuó el 27 de julio de 2017, en la oficina de la Auditoría Interna, actividad a la que se convocó mediante el oficio AI/MBA/123-2017 al Alcalde Municipal.

1.6 En la reunión estuvieron presentes las siguientes personas:

| <b>Nombre</b>                   | <b>Cargo</b>           |
|---------------------------------|------------------------|
| Sr. Jose Rojas Méndez           | Alcalde                |
| Sra. Margoth Mora Navarro       | Vicealcaldesa          |
| Sra. Natalia Saldaña Delgado    | Encargada Informática  |
| Sra. Domitila Bermúdez Elizondo | Encargada de Cobros    |
| Sra. Mardeluz Mena León         | Auditora Interna       |
| Sra. Beatriz Badilla Marín      | Asistente de Auditoría |
| Sr. Andrey Mora Jiménez         | Oficinista             |

1.7 El borrador del presente informe se entregó el 27 de julio de 2017, al Alcalde Municipal, mediante el oficio AI/MBA/124-2017 con el propósito de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles, formulara y remitiera a esta Auditoría Interna, las observaciones que considerara pertinentes, sin embargo, transcurrido el tiempo correspondiente no se recibió observaciones al informe.

**Metodología aplicada**

1.8 El estudio se efectuó de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014<sup>1</sup>), las Normas para el ejercicio de

---

<sup>1</sup> Publicadas en La Gaceta No. 184 del 25 de setiembre de 2014.



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

---

la auditoría interna en el Sector Público (R-DC-119-2009<sup>2</sup>), Directrices que deben observar las auditorías internas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República (D-3-2007-CO-DFOE<sup>3</sup>), dictados por la Contraloría General de la República.

---

<sup>2</sup> Del 16 de diciembre de 2009, publicado en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2009.

<sup>3</sup> Del 15 de junio de 2007, publicadas en La Gaceta No. 126 del 02 de julio de 2007.



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

2. RESULTADOS

**Estado de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, al 31 de diciembre de 2016.**

- 2.1 Se recibe oficio No. 00205 DFOE-SD-0090, con fecha 12 de enero de 2017, suscrito por la Licda. Grace Madrigal Castro, Gerente del Área de Seguimiento de Disposiciones, de la Contraloría General de la República.
- 2.2 Según el oficio mencionado en el punto anterior, el estado de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General, al 31 de diciembre de 2016 es el siguiente:

| No. de informe        | Asunto  | Estado de cumplimiento de las disposiciones |           |
|-----------------------|---|---|-----------|
|                       |   | En proceso                                  | Cumplidas |
| DFOE-DL-IF-12-2015    | Informe acerca de la morosidad en las Municipalidades de la provincia de Puntarenas.  | 4.3, 4.4, 4.5                               |           |
| DFOE-DL-IF-00001-2016 | Informe de la auditoría operativa acerca de la gestión de las Municipalidades para garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio de recolección de residuos ordinarios en los gobiernos locales. | 4.5   |           |

- 2.3 Se transcriben las disposiciones que se encuentran en proceso de cumplimiento:

**Del informe DFOE-DL-IF-12-2015 Informe acerca de la morosidad en las Municipalidades de la provincia de Puntarenas:**

***“Al sr. Carlos Luis Mora Vargas, Alcalde Municipal de Buenos Aires o a quien en su lugar ocupe el cargo***

*4.3 Disminuir y controlar el pendiente de cobro acumulado de los tributos municipales que registra esa Municipalidad. Ver párrafos 2.1 al 2.6, 2.12 y 2.13 de este informe. Para estos efectos, esa Alcaldía debe elaborar y remitir al Órgano Contralor en el plazo de tres meses a partir del recibo del presente informe, la estrategia para recuperar las sumas adeudadas por los contribuyentes, definiendo los porcentajes de reducción de la*





## MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

*morosidad a los cuales se compromete esa Administración cumplir al término de los años 2016 y 2017, plazo máximo para el cumplimiento de la presente disposición.*

*La acreditación del cumplimiento de esta disposición se hará mediante la remisión del Anexo N.º 2 “Estado de Pendiente de Cobro” de la Liquidación Presupuestaria al 31 de diciembre de 2017 en el Sistema de Planes y Presupuestos Públicos (SIPP), el cual deberá reflejar un índice de morosidad igual o inferior a la meta fijada por esa Administración.*

*Esa Alcaldía también debe enviar al Área de Seguimiento de Disposiciones al término del I semestre de los años 2016 y 2017 un reporte con el nivel de morosidad registrado.*

- 4.4 Realizar un diagnóstico, para elaborar, divulgar e implementar una estrategia de depuración y actualización de la información almacenada en las bases de datos de los sistemas asociados con la gestión de cobro. Todo a efecto de subsanar las debilidades señaladas en los párrafos 2.7 al 2.9 de este informe, relacionadas con problemas de integridad en la información.*

*Para su acreditación deberá remitir a la Contraloría General el referido diagnóstico y un oficio donde haga constar la comunicación de la estrategia de depuración en un plazo que no sobrepase el 30 de junio de 2016.*

**A la Sra. Maribel Pérez Monge, Administradora Tributaria de la Municipalidad de Buenos Aires o a quién en su lugar ocupe el cargo.**

- 4.5 Elaborar y presentar al Alcalde y Concejo Municipal informes, al menos con una periodicidad trimestral, sobre el estado de la morosidad, de las cuentas en riesgo de prescripción, de las cuentas en cobro administrativo y judicial y sobre el comportamiento en la recuperación del pendiente de cobro, a efecto de que se adopten las medidas correctivas pertinentes. Ver párrafos 2.8 y 2.14 de este informe.*

*El cumplimiento de esta disposición se acreditará mediante el envío a la Contraloría General, de una certificación de la Secretaría del Concejo Municipal donde conste la remisión al Concejo Municipal de los dos primeros informes trimestrales correspondiente al ejercicio económico 2016. El plazo máximo para el envío de la certificación se fija para el 31 de julio de 2016.”*



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

Del informe DFOE-DL-IF-00001-2016 Informe de Auditoría Operativa acerca de la gestión de las municipalidades para garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio de recolección de residuos ordinarios:

***“A los Alcaldes o Alcaldesas Municipales de los 81 gobiernos locales o a quien en su lugar ocupe el cargo***

4.5. Realizar un análisis de la gestión del servicio de recolección de residuos ordinarios, a fin de establecer las acciones de mejora necesarias para corregir las debilidades y limitaciones asociadas a la gestión de este servicio en el respectivo gobierno local, según lo comentado en este informe. (Ver párrafos del 2.1 al 2.78).

*Dichas acciones de mejora se deberán plasmar en objetivos, metas cuantificables, indicadores para las metas, plazos estimados y cualquier otro detalle relativo a los recursos humanos y financieros necesarios para su implementación.*

*Para dar por acreditada esta disposición, el Alcalde o Alcaldesa Municipal deberá remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones del Órgano Contralor, en el plazo que no sobrepase el 31 de agosto de 2016, un oficio haciendo constar la realización del análisis y el establecimiento de las medidas correctivas que se implementarán para mejorar el servicio de recolección de residuos ordinarios.”*

**Estado del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo Nacional, al 31 de diciembre de 2016.**

2.4 Mediante oficio DGAN-DG-1005-2016, del 06 de diciembre de 2016, la Sra. Virginia Chacón Arias, Directora General del Archivo Nacional, remite al Sr. Jose Rojas Méndez, Alcalde Municipal, el Informe de Inspección No. 09-2016.

2.5 Las disposiciones emitidas por el Archivo Nacional, son las que se detallan:

***“1. La Municipalidad de Buenos Aires debe cumplir con lo estipulado en la Ley General de Control Interno No. 8292, específicamente el artículo 16:***

*"Artículo 16. - Sistemas de información. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos*

T: 2730-07-67 C: [mmena@munibuenosaires.go.cr](mailto:mmena@munibuenosaires.go.cr) S: <http://www.munibuenosaires.go.cr/>

**“MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES, TRABAJANDO POR EL CANTÓN QUE TODOS QUEREMOS”**



## MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

- a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.
- b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.
- c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico".

En cuanto a este artículo, es necesario que la municipalidad inicie con el proceso de creación de la unidad de Archivo Central, otorgándole los recursos humanos, financieros y mobiliarios necesarios para su funcionamiento. En este sentido, es imprescindible la contratación de un profesional en Archivística de tiempo completo.

Asimismo, una vez que se contrate un encargado de Archivo Central se debe iniciar con el trabajo de elaboración de procedimientos y políticas que permitan la correcta ejecución de la gestión documental tanto en soporte papel como electrónico. Estos instrumentos tienen que ser aprobados por el Concejo Municipal e implementados por todos los funcionarios.

Igualmente, se debe implementar los controles archivísticos necesarios que permitan conocer los documentos custodiados en los diferentes tipos de archivos, para de esta manera garantizar la rendición de cuentas, la transparencia administrativa y la conservación de una parte del patrimonio documental de la Nación.

**2. Es responsabilidad de las autoridades de la Municipalidad tomar las acciones necesarias para crear y consolidar el Archivo Central, para de esta forma acatar lo estimado en el artículo N° 41 de la Ley N° 7202:**

"Todas las instituciones deberán contar con un archivo central y con los archivos de gestión necesarios para la debida conservación y organización de sus documentos, lo que deberá hacer, salvo normativa especial, de acuerdo con las disposiciones de esta ley, su reglamento y las normas de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y de la Dirección General del Archivo Nacional. "



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

*La Municipalidad de Buenos Aires carece de un Archivo Central, por tanto es fundamental que inicie el proceso de creación de dicha unidad, por medio de la asignación de un encargado, un presupuesto, el equipamiento del espacio asignado y demás medidas contempladas en la normativa vigente.*

**3 Los jefes de la Municipalidad deben realizar las gestiones pertinentes para la creación de una plaza profesional en Archivística, esto con el fin de cumplir con lo ordenado en el artículo N° 43 de la Ley N° 7202:**

*"Cada archivo central tendrá dentro de su personal, cuando menos un técnico profesional en archivística, y a los técnicos necesarios de la misma especialidad"*

*Es urgente que la municipalidad contrate un profesional en Archivística de tiempo completo que desempeñe las funciones propias de un Archivo Central. También, se deben nombrar a los encargados de archivos de gestión de cada oficina productora de documentos en la municipalidad, los cuales deberán ser capacitados por el futuro archivista, con el fin de normalizar la producción de documentos en la institución.*

**4. En cuanto a la conservación y preservación de los documentos, tanto el Archivo Central como en los archivos de gestión, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los artículos N° 69, 70 y 71 del Reglamento de la Ley N° 7202:**

*"Artículo 69. - Los Archivos de Gestión deberán contar con los materiales, equipo y mobiliario que permitan una buena conservación de los documentos.*

*En este sentido, es necesario garantizar el equipo, mobiliario y espacio físico suficiente para que los archivos de gestión puedan almacenar y resguardar correctamente todos los documentos producidos y recibidos por las oficinas. Además se debe cumplir con lo dispuesto en los siguientes artículos:*

*Artículo 70. - La preservación es el conjunto de medidas necesarias para mantener la integridad de los documentos y su contenido informativo.*

*Artículo 71. - La Dirección General del Archivo Nacional y los Archivos Centrales del Sistema deberán observar las siguientes medidas de preservación y control de los documentos y sus locales:*

- a. Sólo tendrán acceso a los depósitos los funcionarios del archivo, o aquellas personas que cuenten con previa autorización.*
- b. Será prohibido fumar dentro de los depósitos y en todos los lugares donde se mantenga documentación.*
- c. Preferiblemente los documentos serán guardados en cajas libres de ácido.*



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

- d. La estantería, cajas y los documentos deberán someterse a limpieza periódica.
- e. Se utilizarán en los depósitos niveles bajos de luz artificial.
- f. Los niveles de luz natural deben ser bajos e indirectos en las áreas de depósito.
- g. Los niveles de humedad relativa deben encontrarse en lo posible entre los 45% y un 55%.
- h. La temperatura en los depósitos deberá fluctuar en lo posible entre los 18° C y 22° C.
- i. Las paredes, suelos y cielo raso serán preferiblemente de material no flamable.
- j. Existirán las alarmas de incendios e interruptores del fluido eléctrico y los equipos de extinción necesarios.
- k. Los documentos no deben colocarse en el suelo para evitar su deterioro.
- l. En los depósitos debe existir un buen sistema de ventilación, para evitar focos de humedad.
- m. Se deben realizar revisiones periódicas en los depósitos para detectar anomalías que afecten la documentación.
- n. En aquellos locales donde existan ventanas, debe protegerse la entrada directa de luz solar.
- ñ. La estantería de los depósitos tendrá una altura entre 2,20 metros y 2,30 metros, con una distancia mínima de 10cm entre el suelo y el primer estante.
- o. Los pasillos de circulación principal tendrán de 1,00 a 1,20 metros de ancho y los secundarios tendrán de 0,70 m a 0,80 m.
- p. Debe velarse porque a los documentos se les de el mejor trato por parte de archivistas y usuarios en general." (El subrayado no es del original)

Debe darse énfasis a los incisos subrayados. Los jefes de la municipalidad deben dotar al Archivo Central del mobiliario, equipo y otros implementos necesarios que permitan la correcta conservación de los documentos. Es urgente la compra de estantería metálica, planotecas y cajas de archivo libre de ácido.

Los documentos deben ubicarse en cajas sobre la estantería. A su vez, aquellos documentos que se encuentren colocados en el suelo, deben ubicarse en este mueble. Además, se debe evitar que el acervo documental este expuesto al polvo y a la luz, dado que puede ocasionar daños y pérdida de información. Por este motivo se debe colocar cortinas o persianas en las ventanas del local.

Los depósitos documentales por custodiar principalmente documentos en soporte papel, los convierte en un posible foco de incendios, por lo cual la existencia de alarmas, sistemas contra incendios y extintores deben ser imprescindibles.

Para tener una temperatura ambiental y humedad relativa controlada, se debe mantener encendido el aire acondicionado las 24 horas. Una vez que se compran los deshumidificadores estos se deben revisar y vaciar el contenedor del agua todos los días. Se debe contar con un plan de limpieza periódica, para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de algunas plagas.



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

**5. Al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos Cised, le corresponde las siguientes funciones, según el artículo 33 de la Ley 7202.**

Artículo 33. - "Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 2° de la presente ley integrará un comité institucional de selección y eliminación de documentos, formado por el encargado del archivo, el asesor legal y el superior administrativo de la entidad productora de la documentación. El comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de sus documentos.
- b) Consultar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos cuando deba eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo. (El subrayado no es del original)

Por lo tanto, la Municipalidad de Buenos Aires debe conformar el Cised, integrado por los funcionarios mencionados en este artículo, se deben reunir regularmente y cumplir con las funciones otorgadas por la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos.

Además, debe acatarse lo dictado en el artículo NO 35 de la supracitada Ley:

Artículo 35. - "Todas las instituciones a que se refiere el artículo 2° de la presente ley, incluida la Dirección General del Archivo Nacional, estarán obligadas a solicitar el criterio de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, cada vez que necesiten eliminar algún tipo documental. También deberán considerar las resoluciones que al respecto emita la Comisión, las que serán comunicadas por escrito, por medio del director general del Archivo Nacional."

El Cised de la Municipalidad de Buenos Aires debe elaborar las tablas de plazos de conservación. Además, debe recordar que estos instrumentos de valoración deben someterse a revisión cada cinco años, según lo establece el artículo 132 del Reglamento a la Ley 7202 que menciona:

Artículo 132. - "Una vez aprobadas las tablas de plazos, las instituciones pueden eliminar los tipos documentales autorizados sin consultar nuevamente a la Comisión. Sin embargo, las tablas de plazos aprobadas deben someterse a una revisión, tanto del Comité Institucional, como de la Comisión Nacional, cada cinco años, para determinar si los criterios originales son aun válidos."

Así como, lo estipulado en los artículos N° 131, 138 y 139 de su reglamento:

Artículo 131. - "Las entidades productoras podrán hacer sus consultas a través de dos procedimientos:



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

a) La tabla de plazos de conservación: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal.

b) Cuando no existan éstas, se harán consultas parciales si se desea eliminar uno o varios tipos documentales que han perdido su valor administrativo y legal. La Comisión determinara cuáles tipos documentales tiene valor científico-cultural"

Artículo 138. - "Cada una de las entidades mencionadas en el artículo 20 de la Ley que se reglamenta integrará un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, que estará formado por el asesor legal, el superior administrativo y el Jefe o Encargado del Archivo de la entidad productora de la documentación, o por quienes estos deleguen, siempre y cuando reúnan las mismas condiciones profesionales. Entre esos miembros se nombrará, de acuerdo con lo que establece al respecto la Ley General de la Administración Pública, un presidente y un secretario, electos por mayoría absoluta, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. El Comité establecerá sus normas de trabajo y la frecuencia de las reuniones."

Artículo 139. - "Los comités institucionales podrán integrar miembros adicionales, según los objetivos y funciones específicas de cada entidad, en calidad de observadores"

Por último, el artículo 36 de la ley 7202 especifica lo siguiente:

Artículo 36. - "Será penado con seis meses a tres años de prisión, el funcionario que autorice o lleve a cabo la eliminación de documentos con transgresión de lo que dispone el artículo anterior, salvo que el hecho configure un delito sancionado con una pena mayor"

Por tanto, es necesario que la institución inicie a la mayor brevedad posible, el proceso de elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial.

Asimismo, el Cised debe reunirse para aprobar los anteriores instrumentos de valoración. De estas sesiones se debe levantar un acta y comunicar sus acuerdos formalmente.

Para la presentación de las tablas de plazos de conservación de documentos o solicitudes de valoración parcial ante la CNSED, se deben seguir los lineamientos del instructivo respectivo, así como las resoluciones emanadas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED) disponibles en la página web del Archivo Nacional.



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

**6. En relación con las funciones del Archivo Central, es importante que el futuro profesional en Archivística se dedique a las funciones señaladas en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos. Específicamente el artículo 42 señala:**

- a) Centralizar todo el acervo documental de las dependencias y oficinas de la institución, de acuerdo con los plazos de remisión de documentos.
- b) Coordinar con la Dirección General del Archivo Nacional la ejecución de las políticas archivísticas de la institución respectiva.
- c) Reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar el acervo documental de la institución. Asimismo, transferir a la Dirección General del Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido el período de vigencia administrativa.
- ch) Elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio público.
- d) Velar por la aplicación de políticas archivísticas y asesorar técnicamente al personal de la institución que labore en los archivos de gestión.
- e) Colaborar en la búsqueda de soluciones para el buen funcionamiento del archivo central y de los archivos de gestión de la entidad.
- f) Los archivistas que laboren en el Archivo Central deberán asistir a la asamblea general de archivistas, cada año.
- g) Solicitar asesoramiento técnico a la Dirección General del Archivo Nacional, cuando sea necesario.
- h) Integrar el comité a que se refiere el artículo 33 de la presente ley.
- i) Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos autorización para eliminar documentos. El jefe formará parte de la Comisión de acuerdo con el artículo 32 de la presente ley.
- j) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la institución. Esta Dirección dará a conocer los resultados a la Junta Administrativa del Archivo Nacional.
- k) Entregar a la Dirección General del Archivo Nacional, según lo establezca el reglamento, una copia de los instrumentos de descripción, en los que esté registrada toda la documentación.
- l) Cualquier otra por disposición de la Junta Administrativa del Archivo Nacional. 11 (El subrayado no es del original)

Una vez que se contrate el profesional en Archivística, el Archivo Central de la Municipalidad de Buenos Aires, tiene que centralizar toda la documentación producida por las oficinas. A su vez, debe elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos, que son aprobadas por el Cised y conocidas por la CNSED, con el fin de identificar la documentación que cuente con una declaratoria de valor científico cultural. Aquellos documentos que tengan este valor deberán ser transferidos al Archivo Nacional después de 20 años de su producción. También debe seleccionar la documentación cuya vigencia administrativa y legal haya caducado, para ser eliminada.





## MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

*En cuanto a los documentos declarados con valor científico cultural, se informa que las actas del Concejo Municipal tienen éste valor, por lo que los jerarcas de la municipalidad y el futuro encargado del Archivo Central deben informar sobre el paradero de las actas del Concejo Municipal de los períodos: 1929 a 1935 y 1959 a 1962.*

*El futuro encargado del Archivo Central, debe evitar y corregir la colocación de los documentos en el suelo, lo cual se observó en el local contiguo a la oficina del Alcalde. Además debe mantener la documentación en las mejores condiciones de conservación y seguridad. Asimismo, debe realizar de forma urgente el proceso de organización archivística del acervo documental, con el objetivo de identificar los tipos documentales y sus respectivas fechas extremas exactas.*

*Es necesario que el próximo encargado del Archivo Central elabore los instrumentos, procedimientos y políticas que permitan dar un correcto tratamiento archivístico a los documentos custodiados y asesorar técnicamente a los archivos de gestión en la utilización de estas herramientas. Debe darse especial énfasis en realizar instrumentos de control y descripción, que permitan acceder a los documentos eficazmente y así evitar una posible pérdida del patrimonio documental de la institución y de la Nación.*

*Los documentos de clase gráfica como por ejemplo los planos custodiados en el local del primer piso contiguo a la oficina del Alcalde, deben recibir el tratamiento archivístico adecuado y contar con las medidas mínimas necesarias de conservación, como por ejemplo utilizando planotecas.*

**7. Asimismo, el futuro profesional en Archivística debe velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional con las regulaciones técnicas sobre administración de los documentos producidos por medios automatizados, publicada en La Gaceta No. 61 de 28 de marzo 2008 y su fe de erratas publicada en La Gaceta No. 83 del 30 de abril de 2008, así como la directriz para la producción de documentos en soporte papel de conservación permanente, publicada en la Gaceta N° 39 del 25 de febrero de 2015.**

**También debe velar por el cumplimiento de la directriz general para la normalización del tipo documental actas municipales, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N° 05 del 08 de enero de 2015. Además de la directriz para la elaboración del tipo documental "Carta" en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos, publicada en el Alcance 117 de La Gaceta N° 247 del 21 de diciembre del 2015. Estos documentos están disponibles en la página web del Archivo Nacional: [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr).**

*Específicamente con respecto a los documentos en soporte electrónico, es necesario establecer una política de respaldos periódicos de los documentos que se encuentran en los sistemas de cómputo, tanto en los archivos de gestión como en el local de custodia de documentos.*



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

**En el momento que la Municipalidad de Buenos Aires, emprenda un programa de gestión de documentos electrónicos, debe hacerlo de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno N° 8292 y la Ley 8454 de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, ya que la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto permitirá disponer de la documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrolle. La implementación de este tipo de programas debe efectuarlo un grupo interdisciplinario compuesto por lo menos por los informáticos de la institución, funcionarios de la administración superior, el futuro encargado del Archivo Central y un miembro de la asesoría legal.**

**Además, se recuerda que se deben conservar los metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos de la "Directriz con regulaciones técnicas sobre administración de documentos producidos por medios automáticos", emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional y publicada en La Gaceta N° 61 de 28 de marzo de 2008, y las "Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)", publicada en La Gaceta N° 119 de 21 de junio de 2007".**

**Así como cumplir con lo establecido en la "Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados" y la "Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente", emitida por la Dirección de Certificados y Firma Digital del Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT), publicada en el diario oficial La Gaceta N° 95 del 20 de mayo de 2013.**

**También, debe ejecutar lo dispuesto en la "Directriz de masificación de la implementación y el uso de la firma digital en el sector público costarricense", emitida por los Ministerios de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT) y el Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC), publica en el diario oficial La Gaceta N° 79 de 25 de abril de 2014."**

- 2.6 Se incluyen además, en el informe en mención, recomendaciones técnicas, para las cuales según el OFICIO: 0170 VAMBA 2017, suscrito por la señora Vicealcaldesa Municipal, se ha procedido por parte de la administración, según el siguiente detalle:

| Inciso | Recomendación   | Última acción realizada  |
|--------|---|--|
| 1      | Es urgente que exista un proceso de sensibilización de parte de las autoridades de la Municipalidad de Buenos Aires, sobre su responsabilidad legal en cuanto al manejo de la documentación en cualquier soporte, en procura de la transparencia en los actos | Es de conocimiento de la administración la responsabilidad en cuanto al manejo de la documentación y se han realizado algunas gestiones para lograr mejorar. |



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

| <b>Inciso</b> | <b>Recomendación</b>   | <b>Última acción realizada</b>  |
|---------------|--|---|
|               | administrativos y el resguardo de los intereses de los usuarios.   |   |
| 2             | Los jefes de la municipalidad y el futuro profesional en Archivística deben implementar un plan de emergencias que en caso de un siniestro, permita identificar y rescatar fácilmente los documentos esenciales de la institución.   | De momento no se cuenta con un profesional a cargo del archivo, siendo que según concurso externo número xxx se declara inopia en la zona, dado a esto y con el interés de al menos contar con una persona responsable de archivar alguna documentación se nombra una persona por inopia no profesional en el tema.   |
| 3             | Cuando se inicie con el proceso de descripción documental se recomienda utilizar la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G, en el Archivo Central. Para agilizar el control y localización de documentos se puede utilizar una base de datos referenciales, siempre tomando en cuenta los elementos de la norma citada. Si se crea una base de datos se deben establecer políticas que garanticen el mantenimiento de respaldos, ello con el fin de evitar la pérdida o extravío de la información.  | Se ha iniciado según el conocimiento en materia de procedencia documental de la persona a cargo del archivo la selección de distintos documentos en orden cronológicos y por departamentos. En el transcurso de esta semana se le habilitará una computadora de manera tal que se proceda con sistematizar en forma digital los documentos ya ordenados en forma física, según manual de archivo. |
| 4             | En cuanto al local de custodia de documentos, se recomienda que contemple las siguientes áreas:<br><br>• Un área de atención al público, equipada con:<br><input type="checkbox"/> Mesa y sillas para los usuarios.<br><input type="checkbox"/> La ventilación e iluminación deben estar adecuadas a las necesidades de los usuarios.<br><br>• Un área administrativa equipada con:<br><input type="checkbox"/> Materiales, muebles y equipo para el buen funcionamiento del archivo: escritorios, sillas, computadora, teléfono, etc.<br><input type="checkbox"/> Para trabajar con la documentación: respiradores, mascarillas, carpetas tamaño carta y tamaño oficio, lápices, borradores, etc.<br><br>• Un área de depósito que debe estar expresamente separada del resto del local | En cuanto al local, a pesar de ser bastante grande no se han logrado habilitar espacios individuales, se tomará en cuenta sujeto a presupuesto, de igual forma la funcionaria a cargo si cuenta con material necesario para el trabajo, en equipo de oficina falta aún suministrarla de algunos muebles.  |



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

| Inciso | Recomendación   | Última acción realizada   |
|--------|---|---|
|        | con una puerta y una entrada restringida. Esta área debe estar equipada con: estantería metálica y cajas de archivo en buen estado con un tamaño estándar.  |   |
| 5      | <p>Los jefes de la Municipalidad deben crear y fortalecer la unidad de Archivo Central y que esta unidad se visualice en el organigrama institucional dependiendo del área administrativa de más alto nivel. Esto tomando en cuenta los "Lineamientos Generales para Reorganizaciones Administrativas", emitidos por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), en el mes de julio de 2013.</p> <p><i>"Toda institución pública dispondrá de un Archivo Central, que por el volumen y complejidad de sus funciones podría conformarse eventualmente en una unidad encargada de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar la documentación producida por la organización; además, centralizará la documentación de todo el ente, la cual se ubicará en el nivel operativo con dependencia jerárquica de la máxima autoridad administrativa".</i></p> | Se están haciendo esfuerzos de mejora sin embargo no se cuenta con el personal idóneo.  |
| 6      | Los jefes de la institución deben velar por la formación del próximo encargado del Archivo Central y del personal administrativo a cargo de los archivos de gestión. Para ello pueden coordinar la capacitación en materia archivística con la señora Rocío Rivera Torrealba, encargada del área de Desarrollo Humano del Archivo Nacional al teléfono 2283-14-00, extensión 226.   | En conversación telefónica con la señora Rocío Rivera encargada del área de desarrollo humano, se coordina vía correo electrónico una charla archivística para fecha que oportunamente estaremos comunicando. |

2.7 Según lo anterior, se ha dado atención a las recomendaciones técnicas, sin embargo, siendo que en el informe en cuestión se detallan disposiciones más amplias, se debe dar seguimiento a cada una de ellas, a fin de garantizar la adecuada implantación de las acciones que solventan las deficiencias encontradas.



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

---

**Estado de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, al Concejo Municipal, con corte al 31 de diciembre de 2016.**

2.8 El Concejo Municipal ha dado cumplimiento a todas las recomendaciones que le han sido giradas por la Auditoría Interna.

**Estado de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, al Alcalde Municipal, con corte al 31 de diciembre de 2016.**

2.9 Para el análisis de las recomendaciones emitidas al Alcalde Municipal, es importante recordar, lo indicado en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, que dice:

*“Artículo 36.—**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados....”*

**AI/MBA-ADV-02-2007 Sobre el pago de dietas a miembros del Concejo Municipal.**

2.10 Realizada la revisión respectiva, se determina que en relación con la advertencia AI/MBA-ADV-02-2007, sobre el pago de dietas a miembros del Concejo Municipal, se giró recomendación en el informe AI/MBA-INF-02-2016, encontrándose la misma en proceso de cumplimiento, según el siguiente detalle:

**AI/MBA-INF-02-2016 Informe sobre los resultados del estudio realizado en la Municipalidad de Buenos Aires, en relación con el seguimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y el cumplimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, con corte al 31 de diciembre de 2015.**



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

| Inciso | Recomendación   | Última acción realizada  |
|--------|---|--|
| 4.5    | Establecer un tiempo perentorio, para que se demuestren las acciones concretas, viables y jurídicas para el resarcimiento de los dineros pagados de más a los Concejales Municipales (AI/MBA-ADV-02-2007). (Ver resultados 2.14 al 2.15 de este informe). | Mediante OFICIO-AMBA-160-2017, el señor Alcalde Municipal indica, que le estarán dando seguimiento a lo manifestado por el señor Asesor Jurídico, pidiéndole informe mensual de lo actuado con respecto a este tema. |

**AI/MBA-INF-PRE-02-2011 Pago dedicación exclusiva a funcionarios municipales.**

2.11 Se determina que en relación con el informe preliminar AI/MBA-INF-PRE-02-2011, sobre el pago de dedicación exclusiva a funcionarios municipales, se giró recomendación en el informe AI/MBA-INF-02-2016, encontrándose la misma en proceso de cumplimiento, según el siguiente detalle:

**AI/MBA-INF-02-2016 Informe sobre los resultados del estudio realizado en la Municipalidad de Buenos Aires, en relación con el seguimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República y el cumplimiento de recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al Concejo Municipal y al Alcalde Municipal, con corte al 31 de diciembre de 2015.**

| Inciso | Recomendación  | Última acción realizada  |
|--------|--|--|
| 4.8    | Dar seguimiento a los casos trasladados por el Órgano Director, en relación con el pago de Dedicación Exclusiva a funcionarios municipales, a fin de realizar las acciones aplicables según la normativa técnica y legal vigente | <ol style="list-style-type: none"><li>Mediante el OFICIO-AMBA-160-2017, del 26 de abril de 2017, el Alcalde Municipal indica que se acogió recomendación del Órgano Director y se procedió a:<ol style="list-style-type: none"><li>Realizar adenda a contrato de Dedicación Exclusiva, modificando la cláusula de porcentaje a reconocer de un 35% a un 30%, esto para el Promotor Social, Director de la UTGVM y Contador Municipal.</li><li>En el caso de la Administradora de la UTGVM se modificó de un 55% a un 30%.</li><li>Sobre la recuperación de los dineros pagados de más, se trasladó el caso al Lic. Ronny Navarro para que procediera al estudio legal e indique el trámite a seguir.</li></ol></li></ol> |



## MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

### Procedimientos de control de Tecnologías de Información

- 2.12 Se logra determinar, en relación con el informe AI/MBA-INF-06-2014 Estudio realizado en la Municipalidad de Buenos Aires, en relación con la auditoría sobre procedimientos de control de Tecnologías de Información, que solamente dos recomendaciones han sido cumplidas.
- 2.13 Se externa la importancia de valorar otras alternativas para dar cumplimiento a las recomendaciones, siendo que la mayoría de ellas actualmente dependen de un proyecto que fue presentado a JUDESUR, pero que no se ha logrado que sea considerado en la programación de dicha junta desde el año 2015.
- 2.14 Las recomendaciones que se encuentran incumplidas, son las que se detallan:

| Inciso | Recomendación  | Última acción realizada  |
|--------|--|--|
| 4.3    | Valorar la posibilidad de dotar a la Municipalidad con sistemas de seguridad, que garanticen el resguardo y protección de los equipos sensibles de TI.   | Mediante OFICIO-AMBA-160-2017, el Alcalde Municipal indica, que siguen a la espera de la aprobación del proyecto presentado a JUDESUR el cual no fue incluido en el presupuesto ordinario 2017 de JUDESUR. |
| 4.5    | Proceder a incrementar la seguridad del centro de datos, a fin de que el acceso al mismo no resulte tan vulnerable, como se determinó en el presente estudio.  |  |
| 4.6    | Proceder a incrementar la seguridad del rack ubicado en la oficina de auditoría, instaurando un mecanismo que imposibilite el acceso al mismo, por personas no autorizadas.  |  |
| 4.7    | Proceder a reforzar, en la medida de lo posible, el recurso humano del departamento de informática, a fin de que se logren abarcar mayores actividades en dicho departamento, tales como el mantenimiento oportuno de los equipos. |  |
| 4.8    | Proceder a documentar e implantar, un programa o plan que contenga las medidas de seguridad física en el área de TI, a seguir en caso de desastres naturales.  |  |
| 4.9    | Implementar la generación de reportes o informes, en relación con la resolución de incidentes causados por problemas de seguridad física.  |  |
| 4.10   | Implementar la generación de registros, en relación con la interrupción del servicio de TI, causado por fallas o violaciones a la seguridad física.  |  |
| 4.11   | Implementar la generación de registros, en relación con el acceso no autorizado a las instalaciones de cómputo.  |  |



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

| <b>Inciso</b> | <b>Recomendación</b>  | <b>Última acción realizada</b> |
|---------------|---|--------------------------------|
| 4.12          | Implementar la generación de registros, en relación con el tiempo sin servicio de TI, en relación con incidentes del ambiente físico.   |                                |
| 4.13          | Valorar la posibilidad de capacitar al encargado de informática, en relación con las medidas de protección de seguridad y de instalaciones, además, en el respaldo de información.  |                                |
| 4.14          | Proceder con el proceso de valoración de riesgos y acciones correctivas en TI, por ser ésta un área de suma importancia para el logro de los objetivos institucionales.   |                                |
| 4.16          | Valorar la posibilidad de direccionar recursos para la adecuación del centro de datos, que garantice un adecuado resguardo de los equipos y servicios de TI, asimismo, para disminuir el riesgo de accidentes.                              |                                |
| 4.17          | Proceder a determinar, si lo indicado en el Manual de Gestión y Control de Tecnologías de Información, en relación con el diseño del data center estilo búnker, cumple las condiciones para que los equipos estén debidamente resguardados. |                                |
| 4.18          | Remitir un cronograma, que refleje el tiempo estimado para la implantación de cada una de las recomendaciones emitidas.   |                                |

**Auditoría de Cuentas por Cobrar (Pendiente de Cobro)**

2.15 Se determina, en relación con el informe AI/MBA-INF-03-2015 Informe sobre la auditoría de cuentas por cobrar (Pendiente de Cobro) en la Municipalidad de Buenos Aires, que a la fecha del presente informe, solamente se da por cumplida la recomendación dirigida a dotar al Departamento de Cobros con el espacio físico adecuado para realizar su gestión.

2.16 Las recomendaciones que se encuentra en proceso y sin cumplir, son las que se detallan:

| <b>Inciso</b> | <b>Recomendación</b>   | <b>Última acción realizada</b>         |
|---------------|--|--|
| 4.3           | Tomar las acciones necesarias, a fin de velar por el mejoramiento del sistema de control interno del Departamento de Cobros. | No se tiene documentación al respecto. |





**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

| <b>Inciso</b> | <b>Recomendación</b>   | <b>Última acción realizada</b> |
|---------------|--|--------------------------------|
| 4.4           | Valorar la posibilidad de dotar a la Municipalidad con sistemas de información adecuados, que generen datos confiables, libres de errores, defectos, omisiones y que tengan características como uniformidad e integridad, además, que cuenten con los correspondientes manuales de usuario y de sistemas. |                                |
| 4.5           | Valorar la posibilidad de dotar al Departamento de Cobros, con más personal, a fin de fortalecer el proceso y las actividades que se realizan para la gestión de cobros  |                                |
| 4.6           | Valorar la posibilidad de elaborar un plan de capacitación para los colaboradores del departamento de cobros, asimismo, facilitar los recursos económicos que respalden la ejecución de dicho plan.  |                                |
| 4.7           | Tomar las acciones necesarias, para que se proceda con la elaboración de los procedimientos tendientes a la determinación de cuentas incobrables, a fin de evitar que el pendiente de cobro se vea compuesto por éste tipo de cuentas.   |                                |
| 4.8           | Tomar las acciones necesarias, a fin de que el expediente cuente con toda la documentación relacionada tanto con el proceso de cobro administrativo como el judicial, asegurándose además, que el expediente se encuentre debidamente conformado (folder, prensa, foliado, orden cronológico, completo).   |                                |
| 4.9           | Proceder a informar las acciones tomadas al respecto de este informe, además de aportar un cronograma para el cumplimiento de las mismas según lo indicado en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, No. 8292  |                                |

**Procedimientos de control, uso y mantenimiento de vehículos**

2.17 En relación con el informe AI/MBA-INF-04-2016 Informe sobre la auditoría de carácter especial sobre procedimientos de control, uso y mantenimiento de vehículos en la Municipalidad de Buenos Aires, a la fecha del presente informe, no se cuenta con documentación que acredite el cumplimiento de las recomendaciones.

2.18 Las recomendaciones que se encuentra sin cumplir, son las que se detallan:



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

| <b>Inciso</b> | <b>Recomendación</b>  | <b>Última acción realizada</b>         |
|---------------|---|--|
| 4.3           | Fortalecer el Sistema de Control Interno, en relación con el uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, con el propósito de fortalecer las gestiones y procesos del control vehicular, a la vez que se garantiza el adecuado uso de los recursos públicos.                      | No se tiene documentación al respecto. |
| 4.4           | Realizar una revisión al Reglamento para Uso de Vehículos de la Municipalidad de Buenos Aires, a fin de determinar si el mismo requiere modificaciones o la elaboración de un nuevo reglamento en apego al bloque de legalidad.   |  |
| 4.5           | Tomar las medidas necesarias, con el propósito de que los conductores de los vehículos municipales, cuenten con la correspondiente acreditación como choferes. (Ver resultado 2.3 de este informe).   |  |
| 4.6           | Realizar las acciones necesarias, con el propósito de contar con un registro actualizado sobre los funcionarios autorizados para conducir vehículos, tanto aquellos que utilizan los vehículos como parte de sus funciones, como los que pueden hacer uso de los mismos en casos de emergencia. |  |
| 4.7           | Valorar la posibilidad de establecer un único formato de boletas de control de vehículos, para que sean de uso de los diferentes departamentos encargados de vehículos, con el propósito de estandarizar la información y su procesamiento sea más ágil.  |  |
| 4.8           | Establecer los mecanismos necesarios, con el propósito de reforzar el adecuado uso de las boletas de control de vehículos, evitando la utilización de boletas sin el correspondiente consecutivo y en caso de extravío se realicen las aclaraciones correspondientes.                           |  |
| 4.9           | Tomar las medidas necesarias, con el propósito de cerciorarse que las boletas de control, se llenen con la información correspondiente, estén libres de errores u omisiones, o en su defecto se presenten las aclaraciones correspondientes.  |  |
| 4.10          | Tomar las medidas necesarias, con el propósito de garantizar que se lleve a cabo el proceso de revisión mínima de los vehículos, en el momento correspondiente. (Ver resultado 2.8 de este informe).  |  |
| 4.11          | Proceder a dar uso a las boletas de control de vehículos, únicamente cuando los mismos sean utilizados. (Ver resultado 2.9 de este informe).  |  |



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

| <b>Inciso</b> | <b>Recomendación</b>  | <b>Última acción realizada</b> |
|---------------|---|--------------------------------|
| 4.12          | Tomar las acciones necesarias, con el propósito de garantizar que los vehículos municipales se utilicen únicamente para las labores de índole institucional.  |                                |
| 4.13          | Tomar las acciones necesarias, con el propósito de implantar los controles de vehículos a todos los vehículos municipales, además, de garantizar que se llenen los controles correspondientes cada vez que se utilizan los vehículos. |                                |
| 4.14          | Tomar las acciones necesarias, con el propósito de delegar en quien corresponda y con apego a la normativa técnica legal vigente, el control de los diferentes vehículos. (Ver resultados 2.16, 2.17 y 2.18 de este informe).         |                                |
| 4.15          | Realizar las acciones que correspondan, con el propósito de unificar el emblema o distintivo de los vehículos municipales, además, de garantizar su adecuado uso en toda la flotilla vehicular.                                       |                                |
| 4.16          | Tomar las medidas necesarias, con el propósito de que todos los vehículos municipales, cuenten y porten la documentación requerida para su circulación.   |                                |
| 4.17          | Realizar las acciones necesarias, con el propósito de garantizar que los vehículos cuenten y porten el equipo de seguridad correspondiente, según la normativa técnica y legal vigente. (Ver resultado 2.21 de este informe).         |                                |
| 4.18          | Realizar las acciones necesarias, con el propósito de proceder con la elaboración de manuales de procedimientos, en relación con el adecuado control, uso y mantenimiento de los vehículos municipales.                               |                                |
| 4.19          | Tomar las acciones que correspondan, a fin de dar el tratamiento correspondiente a los vehículos que se encuentran en desuso en el Plantel Municipal.   |                                |
| 4.20          | Realizar las acciones necesarias, con el propósito de garantizar que el proceso de reparación de los vehículos y maquinaria, se realice en forma oportuna.  |                                |
| 4.21          | Proceder a informar las acciones tomadas al respecto de este informe, además de aportar un cronograma para el cumplimiento de las mismas según lo indicado en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, No. 8292.          |                                |



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

**Estado de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna, al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires, con corte al 31 de diciembre de 2016.**

2.19 Sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe AI/MBA-INF-03-2016, Informe sobre la auditoría de carácter especial del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires, se determina, que se encuentran en proceso de cumplimiento las siguientes recomendaciones:

| <b>Inciso</b> | <b>Recomendación</b>   | <b>Última acción realizada</b>   |
|---------------|--|--|
| 4.1           | Tomar las acciones necesarias, con el propósito de implantar un adecuado Sistema de Control Interno, en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires. (Ver resultado 2.1 de este informe).                        | Mediante oficio CCCRBA/078-2016, se comunica: Se acuerda buscar la asesoría mediante la Comisión de Control Interno de la Municipalidad, para iniciar con la documentación de manuales de procedimientos y funcionamiento para fortalecer el sistema de control interno. Se realizará a partir de febrero de 2017. |
| 4.4           | Valorar la posibilidad de implementar el uso de una Caja Chica, con su respectivo reglamento, con el propósito de agilizar las compras menores. (Ver resultados 2.9 de este informe).  | Mediante oficio CCCRBA/078-2016, se comunica: Se tramitará la compra de la caja de seguridad, además, se trabajará con la realización del reglamento para agilizar las compras menores.  |
| 4.7           | 4.7 Proceder a informar las acciones tomadas al respecto de este informe, además de aportar un cronograma para el cumplimiento de las mismas según lo indicado en el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, No. 8292. | Comunicación de oficio CCCRBA/078-2016.  |



**MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA**

**AI/MBA-INF-03-2017**

---

**3. CONCLUSIONES**

- 3.1 En relación con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, se determina que hay disposiciones en proceso de cumplimiento de los informes: Informe acerca de la morosidad en las Municipalidades de la provincia de Puntarenas e Informe de la auditoría operativa acerca de la gestión de las Municipalidades para garantizar la prestación eficaz y eficiente del servicio de recolección de residuos ordinarios en los gobiernos locales.
- 3.2 En cuanto al cumplimiento de disposiciones emitidas por el Archivo Nacional, se hace referencia al avance en relación con las recomendaciones técnicas, no así con las disposiciones emitidas en el informe.
- 3.3 El Concejo Municipal, ha dado cumplimiento a la totalidad de las recomendaciones que le han sido emitidas.
- 3.4 Se evidencia el incumplimiento de recomendaciones giradas al Alcalde Municipal, comprendidas en los informes AI/MBA-INF-06-2014, AI/MBA-INF-03-2015, AI/MBA-INF-02-2016 y AI/MBA-INF-04-2016.
- 3.5 Se encuentran en proceso de cumplimiento, tres recomendaciones que le fueron giradas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires, en el estudio AI/MBA-INF-03-2016.



#### 4. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo antes expuesto, se giran las siguientes recomendaciones.

##### **Al Concejo Municipal.**

- 4.1 Ordenar al Alcalde Municipal, el cumplimiento de las recomendaciones del punto 4.3 y siguientes de este informe.
- 4.2 Remitir a esta Auditoría Interna en un plazo no mayor de 30 días hábiles posteriores al conocimiento de este informe, por parte del Concejo Municipal, el acuerdo emitido para el cumplimiento de las recomendaciones, tal como lo establece el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No. 8292, que dice:

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

##### **Al Alcalde Municipal.**

- 4.3 Continuar con las acciones procedentes, a fin de lograr el total cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. *(Ver resultados 2.1 al 2.3 de este informe).*
- 4.4 Girar las instrucciones necesarias, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Archivo Nacional. *(Ver resultados 2.4 y 2.5 de este informe).*
- 4.5 Dar seguimiento a las acciones realizadas, para el resarcimiento de los dineros pagados por concepto de dietas a miembros del Concejo Municipal, siendo funcionarios públicos. *(Ver resultado 2.8 de este informe).*



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

- 
- 4.6 Dar seguimiento a las acciones realizadas, en relación con la recuperación de dineros pagados de más a funcionarios municipales, por concepto de dedicación exclusiva. (*Ver resultado 2.9 de este informe*).
- 4.7 Girar las instrucciones a los responsables que se determine por parte de la Administración, para implantar las recomendaciones emitidas en el informe AI/MBA-INF-06-2014 Procedimientos de Control de Tecnologías de Información. (*Ver resultados 2.10 al 2.12 de este informe*).
- 4.8 Girar instrucciones a los responsables que se determine por parte de la Administración, para implantar las recomendaciones emitidas en el informe AI/MBA-INF-03-2015 Auditoría de Cuentas por Cobrar (Pendiente de Cobro), e informar las acciones que se tomen al respecto. (*Ver resultados 2.13 y 2.14 de este informe*).
- 4.9 Girar instrucciones a los responsables que se determine por parte de la Administración, para implantar las recomendaciones emitidas en el informe AI/MBA-INF-04-2016 Informe sobre la auditoría de carácter especial sobre procedimientos de control, uso y mantenimiento de vehículos en la Municipalidad de Buenos Aires, e informar las acciones que se tomen al respecto. (*Ver resultados 2.13 y 2.14 de este informe*).
- 4.10 Remitir a esta Auditoría Interna en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al conocimiento de este informe por parte del Alcalde Municipal, las acciones a realizar para el cumplimiento de las recomendaciones, tal como lo establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, No. 8292, que dice:

*“Artículo 36.—**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados....”*



MUNICIPALIDAD DE BUENOS AIRES  
AUDITORÍA INTERNA

AI/MBA-INF-03-2017

---

**AI Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires**

- 4.11 Continuar con las acciones procedentes, a fin de lograr el total cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en el informe AI/MBA-INF-03-2016, Informe sobre la auditoría de carácter especial del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Buenos Aires. *(Ver resultados 2.17 de este informe).*
- 4.12 Remitir a esta Auditoría Interna en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores al conocimiento de este informe por parte del Comité, las acciones a realizar para el cumplimiento de las recomendaciones, tal como lo establece el artículo 36 de la Ley General de Control Interno, No. 8292, que dice:

*“Artículo 36.—**Informes dirigidos a los titulares subordinados.** Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados....”*

---

Licda. Mardeluz Mena León  
**AUDITORA INTERNA**