



6 de julio de 2010

AO-AI-128-2010

Licenciada
Jeanneth Vargas Vega
Jefe Departamento de Auditoría Interna
Municipalidad de San José

Estimada señorita:

En tiempo y forma y en razón del oficio N° 358-RS-1-10 de fecha 24 de junio, en donde la Titular de la Sección de Reclutamiento y Selección de Personal me comunica que a partir del 24 de junio de 2010 se me devuelve al puesto de Profesional II y a su solicitud expresa, le procedo a presentar el informe de mi gestión durante el período del 11 de mayo de 2009 al 24 de junio de 2010, en el que me desempeñé como Jefe de la Sección de Auditoría Operativa, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno y en las Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de de Gestión (D-1-2005-CO-DFOE) publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 131 del 7 de julio de 2005, así como en el orden que establece la guía confeccionada por el Departamento de Recursos Humanos para la elaboración de informes de fin de gestión enfocados a funcionarios municipales; a saber.

Resultados de la gestión:

1.1. Sobre la ubicación orgánica y funcional de la dependencia

Las labores que abajo se describen corresponden a las funciones que debe desarrollar la Jefatura de la Sección de Auditoría Operativa, la cual depende orgánica y funcionalmente del Departamento de la Auditoría Interna. Las labores realizadas por la suscrita han sido acordes con lo dispuesto en el Manual de Puestos, así como en el Manual de estructura y funciones de la institución, mismas que en términos generales se circunscribieron al alcance de los principios básicos de la administración, a saber: Planeación, organización, integración del personal, dirección, control y supervisión.

1.2 Cambios en el Ambiente de Gestión

En cuanto a cambios en el recurso humano a partir de enero de 2010, por reorganización interna se asignaron a la Sección a mi cargo, dos funcionarios más, por lo que actualmente ejercen en esta sección 6 funcionarios y la jefatura respectiva.

En lo concerniente al ordenamiento jurídico, se debe considerar que la Contraloría General de la República emitió el nuevo documento correspondiente a las “**Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público**” publicado en La Gaceta No. 28 del 10 de febrero de 2010, cuya vigencia rige a partir de enero de 2011; asimismo se cuenta con las “**Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)**” mismas que se publicaron en La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009 y las cuales rigen a partir del 1° de enero de 2010.

1.3 Resultado de la Autoevaluación del control interno

La Auditoría Interna, por normativa, practica anualmente como “un todo” la autoevaluación de la calidad del Despacho, la cual genera recomendaciones y planes de acción en forma conjunta (secciones, departamento, dirección) para optimizar aquellos aspectos de la Auditoría que de la evaluación realizada, son sujetas a mejora.

1.4 Acciones para el Control Interno

- Para velar por el mantenimiento del sistema de control interno en la Sección y para que todos los asistentes procedieran a estar revisando las políticas, directrices e instrucciones de la Auditoría Interna, procedí, entre otras decisiones, a asignar a un funcionario para que llevara el control de todas las circulares que ha emitido la Auditoría Interna a partir del año 2000. De igual forma, se le dieron instrucciones a este funcionario para que confeccionara un expediente digital y otro documental en el cual se archivarán todos los correos enviados por la jefatura del Departamento en los cuales se han dictado directrices para la aplicación en los servicios de auditoría.
- Se asignó a un segundo funcionario para que llevara digital y documentalmente un archivo sobre todas las instrucciones que la suscrita giró en condición de jefatura de la Sección de Auditoría Operativa, relativas al comportamiento del personal, calidad de trabajo, cooperación entre compañeros, retroalimentación de conocimientos, etc. Este expediente cuenta con un total de 104 folios.
- Aún y cuando es responsabilidad de cada funcionario, se asignó a un asistente de la dependencia para que al final de cada quincena revisara las marcas de tiempo de todos los funcionarios de la Sección, a fin de cerciorarnos de que no se produjeran inconvenientes al respecto.
- Por política de la Auditoría, se presentó ante la jefatura de forma continua, semanalmente, controles en los que se puede monitorear el tiempo invertido por el personal de la Sección. (Controles de tiempo)
- Semanalmente, durante todo el período de mi gestión, presenté ante la jefatura del Departamento un informe en el cual se detallaron específicamente todas las actividades que realizaba diariamente.

- Realización de reuniones mensuales en forma grupal durante el período 2009; así como reuniones individuales con cada uno de ellos para brindar una atención más personalizada a cada asistente, según el perfil laboral de cada uno.

1.5 Logros alcanzados

A continuación presento mediante diferentes cuadros las actividades sustantivas que considero haber logrado durante mi gestión como jefatura de la Sección de Auditoría Operativa, a saber:

Cuadro N° 1
Labores administrativas realizadas en el período del 11 de mayo de 2009 al 30 de diciembre de 2009

Detalle de otras actividades	N° de documento	Observaciones
Gestión propia ante la Contraloría para que se suministrara el documento denominado "Marco para la práctica profesional de la Auditoría Interna" para divulgarlo entre el personal de la Auditoría Interna	AO-117-09	02 de junio de 2009
Colaboración al Sub Auditor en la información solicitada por la Contraloría relacionada con los resultados de las autoevaluaciones institucionales efectuadas por la Municipalidad de San José	139-AO-09	22 de junio de 2009
Cumplimiento de la recomendación emitida a la jefatura de la Sección de la Auditoría Operativa en el plan de mejora de la calidad de la Auditoría Interna para el período 2007, referente a realizar la actualización de los elementos que conforman el alcance de los estudios de auditoría.	AO-150-09	7 de julio de 2009

Participación en la elaboración y exposición de los parámetros de la hoja de calificación de los servicios de auditoría	164-AO-09	03 de agosto de 2009
Charla brindada al personal de la Auditoría en conjunto con la Licda. Ángela López sobre situación del SEVRI en la Institución.	180-AO-09	07 de setiembre de 2009
Confección del procedimiento de los servicios de advertencia de la Auditoría Interna	187-AO-09	04 de setiembre de 2009
Confección del procedimiento de los servicios de asesoría de la Auditoría Interna cuando la Administración realiza consultas relacionadas con la materia de auditoría	187-AO-09	04 de setiembre de 2009
Confección del procedimiento de los servicios de asesoría de la Auditoría Interna cuando la Administración realiza consultas relacionadas con la materia de auditoría	187-AO-09	04 de setiembre de 2009
Confección del procedimiento de los servicios de asesoría que brinda la Auditoría Interna cuando brinda charlas o participa en Comités Administrativos.	187-AO-09	04 de setiembre de 2009
Confección de los procedimientos de los servicios de legalización de libros	187-AO-09	04 de setiembre de 2009
Confección del formato de planes generales, planes de trabajo, formularios y otros, relacionados con los servicios preventivos	187-AO-09	04 de setiembre de 2009
Participación en la confección del plan anual de trabajo de la	218-AO-09	10 de noviembre de 2009

Auditoría 2010, específicamente en el plan de la Sección de Auditoría Operativa (justificación, objetivos, áreas de coordinación)		
Participación en la reunión en donde se brindaron los primeros resultados oficiales del SEVRI en la Institución (I Etapa) para mantener informado a la Auditoría Interna al respecto.	222-AO-09	17 de noviembre de 2009
Gestión propia para que la Licda. Mayra Zúñiga Arce, funcionaria del Ministerio de Hacienda y miembro del Instituto de Auditores Internos brindara al personal de la Auditoría Interna capacitación sobre las nuevas normas generales de control interno del sector público.	224-AO-09	23 de noviembre de 2009
Diagnóstico de capacitación que a mi criterio requería la Sección de Auditoría Operativa.	225-AO-09	23 de noviembre de 2009
Confección del plan de mejora de la Autoevaluación de Control Interno de 2008	242-AO-09	17 de diciembre de 2009
Confección de borradores de oficios varios solicitados por jefaturas superiores.		

Fuente: reporte de labores semanales y archivo de oficios enviados

Cuadro N° 2
Labores administrativas realizadas en el período de enero al 24 de junio de 2010

Detalle de otras actividades	N° de documento	Observaciones
Cumplimiento a la recomendación N° 5.7 del estudio de "Autoevaluación de Control Interno de la Auditoría Interna del período 2008, referente a instar a los funcionarios a utilizar las herramientas de internet e intranet con mayor efectividad	AO-AI-029-2010	15-02-2010
Colaboración al Auditor Interno en la revisión y definición del modelo del sistema de control interno de la Municipalidad de San José, solicitado por la Contraloría General de la República, según formato preestablecido por ese Ente	AO-AI-040-2010	08-03-2010. Ver correo 09 de marzo de 2010 dirigido al Auditor Interno
Inducción al señor Gerardo Chacón Villalobos por su ingreso a la Auditoría Interna como Asistente I, en enero 2010.		
Confección de borradores de oficios solicitados por jefaturas superiores		

Fuente: reporte de labores semanales y archivo de oficios enviados

Cuadro N° 3

Estudios de auditoría coordinados y supervisados en condición de jefatura de la Sección de Auditoría Operativa en el período 2009

Plan anual de trabajo 2009

Nombre del estudio	Observaciones
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de San José	Concluido.
Seguimiento de las autoevaluaciones de la Municipalidad de San José de los períodos 2007 y 2008	Concluido.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	Este estudio se suspendió en la revisión preliminar por cuanto no estaban completos los instructivos correspondientes (oficio AI-546-09)
Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal	Concluido.
Autoevaluación del control interno de la Auditoría Interna	No se realizó porque la Contraloría General de la República mediante algunos correos electrónicos indicó que no era necesario realizar todos los años esta autoevaluación ya que se realiza anualmente la obligatoria autoevaluación de la calidad.
Oficio de advertencia sobre el proceso de autoevaluación institucional realizados en los períodos 2007 y 2008	Concluido.
Otorgamientos, Traspasos, inclusiones y exclusiones de patentes	Concluido.
Gestión de pagos por alquileres de recolectores	Concluido.
Sección de Inspección	Este estudio dio inicio bajo la supervisión de la Licda. Ángela López, posteriormente fue coordinado, supervisado y revisado por la suscrita.
Proceso de Gastos Fijos	Concluido.
Cargo y descargos de multas por permisos de	Concluido.

construcción	
Proceso de cargo de multas según el artículo 76 del Código Municipal	Concluido.
Proceso de actualización de tasas según el artículo 74 del Código Municipal	Concluido.
Evaluación anual del plan de trabajo de la Auditoría	Este estudio realizado no estaba contemplado en el plan anual de trabajo. Se puede considerar como un trabajo administrativo.
Sección de Información Catastral y Geográfica	Este estudio no estaba contemplado en el plan anual de trabajo; se realizó a solicitud del titular de la Sección y con el visto bueno del Auditor Interno.

Fuente: reporte de labores semanales y archivo de oficios enviados

Cuadro N° 4

Estudios de auditoría coordinados y supervisados en condición de jefatura de la Sección de Auditoría Operativa en el período 2010

Plan anual de trabajo 2010

Nombre del estudio	Observaciones
Declaraciones juradas de patentes	
Gestión de Inspección en Patentes	Este estudio se inició en el 2009 y por diferentes actividades laborales del ejecutor se concluyó en el 2010.
Seguimiento al Sistema Específico de Valoración del Riesgo	Este estudio se inició en el 2009 y se concluyó en el 2010. Se encuentra actualizado a la realidad institucional a 2010. Está en revisión de la suscrita.
Valoración, Cálculo y exoneración de propiedades sujetas al impuesto de Bienes Inmuebles	Este estudio estuvo bajo la coordinación y supervisión de la suscrita del 15-4-2010 al 25-6-2010.
Liquidación de la Comisión de Festejos Populares de San José	Concluido.

Procedimientos, Cálculo, Visados, Inspecciones y Usos de suelos de Permisos de Construcción	Este estudio estuvo bajo la coordinación y supervisión de la suscrita del 16-4-2010 al 25-6-2010.
Gestión del Departamento de Observatorio Municipal	Este estudio estuvo bajo la coordinación y supervisión de la suscrita del 25-5-2010 al 25-6-2010.
Gestión de Tesorería	Concluido.
Gestión Participación ciudadana en la Municipalidad de San José	Este estudio estuvo bajo la coordinación y supervisión de la suscrita del 13-4-2010 al 25-6-2010.
Gestión de obras comunales	Concluido.
Recepción de Urbanizaciones	Este estudio estuvo bajo la coordinación y supervisión de la suscrita del 12-4-2010 al 25-6-2010.
Distribución de materiales	Concluido; en revisión de la suscrita.
Control de Asistencia de Personal	Concluido.
Gestión sobre evaluación del desempeño	Suspendido hasta tanto el plan anual de trabajo de la Sección tenga un mayor avance.
Denuncia sobre el Centro de Reciclaje, Hatillo 2	Concluido.
Resolución administrativa para la reubicación del Departamento de Monitoreo Organizacional (Auditorías de calidad)	Concluido. Este estudio no estaba contemplado en el plan anual de trabajo, se puede considerar un trabajo administrativo.
Oficio de advertencia sobre devolución de la Reserva post cierre a la empresa EBI Berthier de Costa Rica S.A. por el Parque de Tecnología Ambiental la Carpio.	Concluido.

Fuente: reporte de labores semanales y archivo de oficios enviados

1.6 Estado funcional:

Hay tres informes del período 2009 que ya se concluyeron por parte de los asistentes y que se encuentran en mi poder para revisión, así mismo está pendiente de realizar por mi persona y un seguimiento al plan de mejora de la autoevaluación de control interno de 2008.. Estas responsabilidades la concluiré como profesional II.

1.7 Administración de los Recursos Humanos

De las partidas presupuestarias a las que refiere la Guía para la Elaboración de Informes de fin de gestión, se encarga directamente la Dirección de Auditoría.

1.8 Observaciones

Ninguna

1.9 Disposiciones del Ente Contralor

Durante mi gestión no recibí directamente ninguna disposición del Ente Contralor.

1.10 Disposiciones Externas

Durante mi gestión no recibí directamente ninguna disposición de órganos de control externos.

1.11 Disposiciones de la Auditoría

Las disposiciones varias provenientes de la jefatura del Departamento y Dirección de Auditoría fueron acatadas en su momento para lo que correspondiera.

1.12 Sugerencias para el mejoramiento

No hay comentarios

1.13 Activos

Presento a continuación el inventario de activos de los cuales hice uso durante mi gestión: De igual forma el inventario de suministros de oficina entregado formalmente mediante oficio N° AO-AI-119-2010 de fecha 29 de junio de 2010; a saber:

Inventario de activos

- Arturito N° 01A21497. Lo seguiré utilizando en mis funciones ordinarias
- Computadora 01N23338. Lo seguiré utilizando en mis funciones ordinarias
- Módulo aéreo 01A21506. Se mantiene en la oficina en la cual ejecuté mis funciones como jefatura de Sección.
- Teléfono 01A25781. Temporalmente está bajo mi custodia.

Sin otro particular,



Licda. Grettel Fernández Meza

Sección Auditoría Operativa

C. Dirección de Auditoría

Dirección de Recursos Humanos

Sección de Reclutamiento y Selección de personal

Sección de Auditoría Operativa; Jefe

Página web. Municipalidad de San José

archivo