



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORÍA INTERNA

Informe de Auditoría No 10-2018

ESTUDIO DE CONTROL INTERNO REFERIDO A LOS PROCEDIMIENTOS DEL CATASTRO MUNICIPAL.

Resumen Ejecutivo

El presente estudio se enfocó a determinar el Control Interno referido a los Procedimiento del Catastro Municipal.

Se verifico que los manuales de procedimientos del Departamento de Catastro se encuentran desactualizados, y no cuenta con el visto bueno de la Alcaldía.

Se verifico en el sistema BLIP, una muestra de expedientes electrónicos de los diferentes procedimientos que se realizan en el Departamento de Catastro, determinándose incumplimiento a lo indicado en las normas de Control Interno para el Sector Publico.

Por último se determinó que el Departamento de Catastro obtuvo un 92 de cumplimiento al Plan Anual Operativo para el periodo 2017.

Por las debilidades de Control Interno señaladas se proponen recomendaciones tendientes a mejorar las Actividades que realiza diariamente el Departamento de Catastro Municipal.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN.

Este estudio de auditoría se realizó en atención al Plan Anual de la Auditoría de esta Municipalidad para el año 2018 y en cumplimiento de lo que establece el Artículo 45 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Montes de Oca, así como de los Artículos 22 y 39 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Es preciso recordar que el jerarca y los titulares subordinados deben considerar en todos sus extremos lo estipulado en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno No. 8292, en lo que se refiere a sus deberes en el trámite de informes de auditoría, y en especial de los plazos que deben observarse para la implantación de las recomendaciones.

Por su parte, se cursa advertencia sobre lo indicado en el artículo 39 de la citada Ley, que establece lo siguiente: *“El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios”*.

1.2. Responsabilidad de la Administración.

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la generación de la información y la documentación que sustenta el Estudio de Control Interno referido a los procedimientos del Catastro Municipal es responsabilidad de la Administración Activa y en este caso del jerarca y de los titulares subordinados.

La responsabilidad de esta Auditoría Interna consiste en emitir un informe sobre las gestiones evaluadas, de acuerdo con normas, principios, métodos y técnicas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

1.3. Objetivo del Estudio.

Realizar una evaluación de las actividades del Departamento de Catastro Municipal de conformidad con las funciones encomendadas por la normativa técnica y legal aplicable a esta materia.

1.4. Aspectos y Alcances del Estudio.

El estudio abarca el periodo comprendido entre el 01 de junio del 2017 al 30 de junio del 2018.

El estudio se realizara de acuerdo con la normativa jurídica aplicable según las circunstancias, con la normativa técnica que rige la materia y las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, en las “Normas para el ejercicio de la auditoría



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

interna en el sector público” (Resolución R-DC-119-2009)¹, y las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público² (DC-064-2014)

1.5. Comunicación de Resultados.

El presente Informe fue comentado y discutido en una reunión celebrada el día 23 de octubre del 2017, en presencia del Sr. Marcel Soler Rubio, Alcalde Municipal, Ing. Rafael Isidro Pérez Vindas y Funcionarios de la Auditoría Interna.

Esta comunicación se realizó en cumplimiento de la Norma 2.10 denominada: Comunicación de resultados, contenido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público³, que cita: *“El auditor interno y los funcionarios de la Auditoría Interna según proceda, deben comunicar los resultados del trabajo en la forma y oportunidad que resulten pertinentes de conformidad con lo establecido en el reglamento de organización y funcionamiento y las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna”*.

En esa reunión se indicó la importancia de conocer los puntos de vista, comentarios u opiniones de los funcionarios responsables, no obstante se dejó en claro que si fuera el caso, y a criterio de la Auditoría Interna, dichos comentarios podrían ser incorporados total o parcialmente en el Informe, y si estos fueran por escrito, archivarlos en los papeles de trabajo.

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

2.1. Sobre los Manuales de Procedimientos del Departamento de Catastro.

Mediante solicitud de información⁴ al Ing. Rafael Isidro Pérez Vindas, Jefe del Departamento de Catastro en donde se le solicita adjuntar los manuales de procedimientos que actualmente utiliza ese Departamento, el día 31 de octubre de 2017 con oficio DPU-CCT-132-2017 el Ing. Osvaldo Morera aporta la información solicitada.

Una vez revisados estos procedimientos por esta Auditoría se determinó que la última actualización fue realizada en el 2015 por ende se encuentran desactualizados, condición que se pudo corroborar al realizarse la revisión de los expedientes en la muestra tomada.

Por otra parte a la fecha no cuentan con el visto bueno de la alcaldía, por lo que no están oficializados formalmente, por lo que considera esta Auditoría Interna que se incumple con lo que establece la norma 4.2. e) del Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público la cual indica:

¹ Publicado en La Gaceta No. 28 del miércoles 10 de febrero del 2010.

² Publicada en la Gaceta No 184 del 25 de setiembre de 2014

³ Publicado en La Gaceta No. 28 del miércoles 10 de febrero del 2010.

⁴ Mediante oficio AUDI-116-2017



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

4.2. 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.

Sobre este tema la Licda. Sofía Guzmán Moreno, Directora Administrativa nos indica que los manuales de procedimientos fueron revisados y actualizados el mes de enero de 2016, pero que aún no cuentan con el debido aval por parte de la Alcaldía por lo que no se encuentran vigentes.

Considera esta Auditoria Interna que es relevante contar con los manuales debidamente revisados y actualizados, más que se incorporaron diferentes procesos con la entrada del Blip, por lo que es de suma importancia ya que dicha herramienta propicia la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente, evitando la duplicidad de funciones, además de facilitar la inducción de nuevos colaboradores en el departamento, en conclusión es una herramienta que permite que cualquier usuario pueda conocer claramente que debe hacer, como, cuando y donde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplir una determinada tarea, al igual de servir como un instrumento fundamental para evaluar el Control Interno.

2.2. Sobre la verificación de requisitos de los expedientes digitales de los diferentes Procedimientos que realizaron en el Departamento de Catastro durante el año 2017.

Con el fin de determinar cuáles son los procedimientos que se realizan en el Departamento de Catastro, se solicitó al Ing. Rafael Pérez Vindas aportar una copia del Manual de Procedimientos que utiliza el Departamento de Catastro, mismos que fueron aportados mediante oficio DPU-CCT-132-2017 los cuales se detallan a continuación con sus respectivos objetivos:

- Procedimiento para tramitar el visado y alineamiento de un plano de catastro

Ejercer control de los planos catastrados que deben ser objeto del visado que definen los artículos 33 y 34 de la Ley de Planificación Urbana

- Procedimiento de levantamientos topográficos para obra

Llevar a cabo los levantamientos que soliciten otros departamentos y entregar un plano básico digital, que sirva para diseñar y calcular.

- Procedimiento de levantamientos topográficos particulares



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Llevar a cabo trabajos de topografía o agrimensura, que implican particularidades.

- Procedimiento para cambio de propietario

Actualizar la información de propietarios de nuestra base de datos atendiendo solicitud expresa del contribuyente por cambio efectuado ante el Registro Inmobiliario.

- Procedimiento para la corrección de datos, Inclusión de finca y Exclusión de finca:

Efectuar todas aquellas modificaciones necesarias a la base de datos con el fin de mantener actualizada y vigente toda la información de los predios y sus dueños.

De los procedimientos citados se procedió a revisar los mas sustantivos los cuales se detallan a continuación:

a. Visado de Planos y alineamientos, esta Auditoria Interna tomó una muestra de cincuenta y un expedientes digitales resguardados en el sistema blip.

Durante el último trimestre del año 2017 y al segundo trimestre del 2018 el Departamento de Catastro tramito un total de 193 solicitudes de visado de plano. Para la obtención de la evidencia, la Auditoría Interna utilizó la técnica de muestreo estadístico. Al respecto, la Norma 204. Examen, contenida en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), señala lo siguiente:

El auditor debe utilizar los métodos estadísticos que correspondan para la selección y análisis de muestras, dependiendo del objetivo y el alcance de la auditoría.

De esta forma, en el presente estudio se utilizó el muestreo estadístico aleatorio al azar. Se utilizó un filtro en las tablas de Excel con el fin de obtener un muestreo significativo con respecto a la muestra.

Dentro de los aspectos revisados en los expedientes de visado de planos se encuentran los siguientes documentos básicos:

1. Formulario de solicitud de visado de Planos y Alineamientos.
2. Copia certificada y sin reducir del plano de catastro.
3. Plano original debidamente firmado por el profesional autorizado
4. Croquis de fraccionamiento debidamente firmado por el profesional respectivo cuando se trate de segregación.

Después de realizar una revisión minuciosa de cada expediente, se observó lo siguiente:

De los cincuenta y un expedientes analizados por esta Auditoria Interna en el sistema BLIP no se identificó en esta muestra ninguna incongruencia por parte de la Administración, en cuanto a respaldo de documentación en el expediente electrónico y en tiempos de resolución.



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Dentro de los documentos que se localizan digitalizados en el sistema BLIP, se encuentra el Plano Catastro debidamente visado digitalmente por el encargado, estudio registral, resolución final realizada al contribuyente.

Por lo supra citado considera esta Auditoria Interna que este procedimiento se realiza apegado a las normas de Control Interno y se registran en el sistema las diferentes transacciones que con lleva este proceso.

b. Sobre la revisión de los expedientes electrónicos del procedimiento de solicitud de Cambio de Propietario.

De los cuarenta y cinco expedientes analizados, no se observa en Sistema Blip documentación alguna sobre las gestiones realizadas a la hora de realizar este procedimiento, llámese estudio de registro, respaldo de la modificación realizada en el sistema Elisiam, resolución por parte del Departamento de Catastro debidamente firmada por el jefe del Departamento, respaldo de notificación de dicha resolución.

Así las cosas se procedió a realizar consulta al Ing. Rafael Isidro Pérez Vindas sobre la carencia de esta información el sistema Blip indicando lo siguiente :

Con respecto a: "Indicar a esta Auditoría Interna porque en el procedimiento de Solicitud de Cambio de propietario en el sistema Blip no se visualizan los archivos adjuntos (pdf), así como no se visualiza la resolución final de dicho trámite." En el caso del trámite de Cambio de Propietario, la forma de trabajo ha consistido en realizar éste en la base de datos que es donde debe reflejarse por interés de las dos partes, cliente y municipalidad. Y llevar un respaldo que se almacena en la máquina de cada técnico y en el servidor "Hera". Sin embargo, a raíz de la conversación mantenida con el señor Mauricio Bonilla, hemos valorado modificar nuestra forma de trabajo para adjuntar al sistema BLIP el documento de modificación, y estamos iniciando a manera de prueba por dos semanas para detectar posibles inconvenientes o su adopción final. Se adjunta trámite resiente de Cambio de Propietario

c. Sobre la revisión de los expedientes electrónicos del procedimiento de Verificación Catastral.

De los cuarenta y cinco expedientes analizados, no se observa en Sistema Blip el oficio de resolución por parte del Departamento de Catastro debidamente firmada por el jefe del Departamento, además no se observó en ninguno de los expedientes la notificación de la resolución.

Sobre este punto el Ing. Rafael Pérez Vindas indica:

Con respecto a: "Indicar porque en el procedimiento de solicitud de verificación de información catastral en el sistema Blip no se adjunta la resolución final del trámite y no se observa la comunicación final al interesado."



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

Para este caso, la forma de trabajo que hemos aplicado consiste en la visita de campo, verificación de la información, realización de un informe por quien realiza la inspección, traslado a otro técnico para su modificación en el sistema ELISIAM con base al informe elaborado, aviso vía telefónica o correo y cierre del expediente. El aviso vía telefónica o correo depende los datos adjuntados por el cliente y se realiza desde que lo solicitara la Contralora de Servicios. Hay trámites que únicamente requieren de una aclaración y se anota una observación en el expediente del BLIP por lo que no tienen documentos adjuntos.

De igual forma, se está explorando a nivel del departamento y del sistema BLIP, la posibilidad de ajustar el procedimiento sin que se vuelva engorroso. Ya que como se dijo antes, el procedimiento por control interno pasa por quien atiende la solicitud en BLIP, hace la inspección y la resolución; y luego por quien modifica la base de datos y quien realiza el respaldo de la modificación. Esto implica que se deban estructurar los pasos de forma secuencial para adjuntar los distintos documentos del mismo trámite.

Considera esta Auditoria Interna que es importante que cada uno de las gestiones que realizan en estos procesos queden documentadas en el sistema Blip, ya que se está incumpliendo con las Normas de Control Interno para el sector Publico que establecen lo siguiente:

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional *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.*

5.4 Gestión documental *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.*

5.5 Archivo institucional *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.*

5.6 Calidad de la información *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que*



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo...

Con los incumplimientos detectados en los punto b y c queda en evidencia que hay debilidades de control interno, al no documentarse uniformemente los expedientes, quedando la incertidumbre, si la información que respalda cada uno de los técnicos encargados de realizar el trámite se ejecuta en forma uniforme y si los expedientes se encuentran completos, incumpléndose con la normativa vigente, al no garantizarse la confiabilidad de la información.

2.3. Sobre el cumplimiento al Plan Anual Operativo

Mediante solicitud de información al Ing. Rafael Isidro Pérez Vindas se logró determinar que el Departamento de Catastro obtuvo un 92% de avance en el Plan Anual de trabajo del año 2017.

En el siguiente cuadro se detallan las metas, avance de cada una de ellas, observaciones realizadas por la Planificadora Institucional y las aclaraciones.

Metas	% de avance	Observaciones	Aclaración
Elaboración del mosaico catastral de San Rafael en formato shape	100	Se debe aclarar él porque está meta aparece realizada en el primer semestre del año si al finalizar el año 2016 se indicó que ya se había finalizado al 100%	La Meta propuesta en el 2016 es esta: "Elaboración del mosaico catastral de Sabanilla y San Rafael en formato dwg, y shape de Sabanilla". Esto quiere decir que se elaboró el mosaico de San Rafael en formato dwg en el 2016, y para el 2017 se transformó a formato shape, lo que implica la vinculación de la información gráfica con el expediente digital
Realizar la actualización y mantenimiento a 1000 fincas del cantón, (incluye solicitudes BLIP, B.I. Control Urbano, inclusión fincas	100	Adjuntar información sobre las patentes vinculadas a las fincas, cual es la depuración alcanzada? Se adjunta Reporte BLIP (ver carpeta	Nuestro departamento no vincula las patentes con la finca, eso es responsabilidad del Departamento de Patentes. Lo que hacemos en vista de



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

nuevas, trabajo continuó del dpto.), identificando las patentes para ligarlas con la finca en el sistema ELISIAM.		Objetivo No. 2)	la obligada visita al sitio, es reportar al Dpto. de Patentes todas aquellas actividades comerciales que se desarrollan en el lugar para que procedan según corresponda.
Actualizar la información de las fincas que soliciten tanto los clientes internos como externos. (Meta específica para los listados remitidos por Captación de Ingresos. Continuidad de meta iniciada en 2015. Estimado de 60 registros o fincas)	100	Aportar reporte BLIP. Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 3	Para la realización de este trabajo no se ingresa solicitud al BLIP, sino que se toma la información de los reportes que nos pasa Captación de Ingresos y de nuestra propia investigación. Se adjunta carpeta con los oficios indicados. No se adjuntó la carpeta indicada
Realizar levantamientos topográficos, según solicitud. (Estimado de 14 levantamientos anuales)	100	Adjuntar documentación DE VERIFICACIÓN. Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 4	no se envió a PI la información de respaldo
Resolver las solicitudes de compensación por cobros incorrectos de servicios urbanos. (Estimado de 12 solicitudes)	100	se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 5	no se envió a PI la información de respaldo
Resolver las solicitudes de eliminación parcial o total de pendientes, cuentas y/o fincas.	100	Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo no. 6	no se envió a PI la información de respaldo
Elaborar constancias de pertenencia de bienes municipales, según solicitud.	99	Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 7	no se envió a PI la información de respaldo



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

(Estimado de 14)			
Atender el 100% de las solicitudes de Verificaciones Catastrales, que se reciben a través del sistema BLIP (Estimado de 160 solicitudes)	99	Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 8	no se envió a PI la información de respaldo
Resolver el 100% de las solicitudes de Visados (Estimado de 850 solicitudes)	99	Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 9	no se envió a PI la información de respaldo
Presentar formal solicitud al Director de una propuesta con costos y empresas proveedoras.	100	Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 10	no se envió a PI la información de respaldo
Elaborar una propuesta de necesidades en licencias y capacitaciones y ser presentada al Director de P.U.	100	Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 11 Estas dos metas quedan integradas en un solo proyecto que se presentó al Director de la DPU Se adjunta carpeta con los oficios indicados. Objetivo No. 12	no se envió a PI la información de respaldo
Elaborar una propuesta de justificación y ser presentada al Director de P.U.	100		
Capacitar en GIS a los funcionarios del Departamento de Catastro	100	Capacitación recibida	
Implementar una geodatabase institucional	50	Adjuntar documentos que respalden el avance del documento. No se indica ninguna justificación	Adjuntar documentos que respalden el avance del documento. No se indica ninguna justificación

Sobre este tema la Licda. Aurora Madrigal Suárez,⁵ indica que se definieron un total de 15 metas, se tiene que 10 metas se lograron ejecutar de acuerdo a lo estimado, tres metas presenta un avance del 50% y dos metas debieron ser eliminadas con lo que se da un

⁵ Planificadora Institucional



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

cumplimiento del 92% al PAO. Además indica que no se adjuntó información correspondiente a las observaciones realizadas por la Planificadora Institucional.

Dicha condición incumple con lo indicado en la Directriz N 08-2014 del 10 de noviembre del 2014, en su punto 6 el cual indica:

6) Las evaluaciones de los Planes de Trabajo se realizarán en forma semestral (la primera en el mes de julio y la segunda en el mes de enero del año siguiente). Los informes de cumplimiento deberán presentarse con los respectivos medios de verificación.

Considera esta Auditoria Interna que al no presentarse la información solicitada por la Planificadora Institucional, hace que se genere duda sobre dicho avance ya que no es medible, verificable por los diferentes medios, lo expresado por el Ing. Pérez Vindas en cuando al cumplimiento de las diferentes metas.

3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en el estudio de Control Interno referido a los Procedimientos del Catastro Municipal se concluye lo siguiente:

- 3.1. Los manuales de procedimientos de Departamento de Catastro se encuentran desactualizados y no cuentan con el debido visto bueno de la Alcaldía.
- 3.2. Se determinaron incumplimientos a las Normas de Control Interno para el Sector Publico, en la documentación de los expedientes electrónicos de los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Catastro.
- 3.3. Por último se determinó que el Departamento de Catastro obtuvo un 92 de cumplimiento al Plan Anual Operativo para el periodo 2017.

4. RECOMENDACIONES.

Al Concejo Municipal.

Tomar el acuerdo correspondiente para que se atienda las siguientes oportunidades de mejora:

- a) Instar a la Administración Municipal para que en un plazo no mayor a 30 días hábiles se revisen y se formalicen los Manuales de Procedimientos del Departamento de Catastro, esto con el fin de que se cuente con esta herramienta



MUNICIPALIDAD DE MONTES DE OCA

AUDITORIA INTERNA

debidamente actualizada y cumpla con las Normas Generales de Control Interno que así lo requiere.

- b) Instar a la Administración Municipal que en cumplimiento a lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público, estandarice el contenido que deben de contener los expedientes electrónicos en los diferentes procedimientos que se ejecutan en el Departamento de Catastro.
- c) Se gire instrucciones al Departamento de Catastro para que suministre la información necesaria, para corroborar el fidedigno cumplimiento de los avances al PAO, esto en acatamiento a lo indicado en la Directriz No 08-2014 acápite 6).