



**Municipalidad  
de Alajuela**

**Auditoría  
Interna**

## **INFORME 3-2021**

# **SOBRE EL RESULTADO OBTENIDO EN LOS ARQUEOS PRACTICADOS A LOS FONDOS AUTORIZADOS Y OTROS VALORES DE LA TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA**

**ELABORADO POR: LIC. LUIS A. CAMPOS UGALDE**

**Mayo, 2021**



---

## Tabla de contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4. ALCANCE DEL ESTUDIO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6. NORMATIVA SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA .....</b>	<b>4</b>
<b>2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. ANTECEDENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>2.2. RESULTADO DE LOS ARQUEOS PRACTICADOS .....</b>	<b>6</b>
2.2.2 Fondo cajas recaudadoras .....	6
2.2.3 Fondo de Cajas Chicas .....	6
2.2.4 Fondo Plaza de Ganado.....	6
<b>2.3. PÓLIZAS DE FIDELIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4. BOLETAS DE ESTACIONAMIENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>2.5. CHEQUES EMITIDOS EN CUSTODIA DE TESORERÍA .....</b>	<b>7</b>
<b>2.6. GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>7</b>
<b>3. CONCLUSION .....</b>	<b>10</b>
<b>4. RECOMENDACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. A la Alcaldía Municipal .....</b>	<b>11</b>



---

**INFORME 3–2021**  
**SOBRE EL RESULTADO OBTENIDO EN LOS ARQUEOS PRACTICADOS**  
**A LOS FONDOS AUTORIZADOS Y OTROS VALORES DE LA TESORERÍA DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE ALAJUELA**

## **1. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. ORIGEN DEL ESTUDIO**

El presente estudio se realizó para dar cumplimiento al Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna del período 2021, de conformidad con lo que dispone el *artículo 22, inciso a)* de la *Ley General de Control Interno*.<sup>1</sup>

### **1.2. OBJETIVO DEL ESTUDIO**

- Evaluar la integridad de los fondos de efectivo a cargo de la Tesorería Municipal, que incluyen; el fondo de efectivo para cambios, los fondos asignados a las cajas recaudadoras, los fondos de cajas chicas y la caja auxiliar de la Plaza de Ganado.
- Verificar la existencia y registro contable de las garantías de participación y cumplimiento en custodia de la Tesorería Municipal de la Municipalidad de Alajuela.

### **1.3. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN**

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en el estudio, con relación a la información suministrada por la Administración, sobre la cual se fundamenta el análisis y revisión por parte de la Auditoría Interna, es de total responsabilidad de la Administración de la Municipalidad de Alajuela, motivo por el cuál para la elaboración del presente informe, no fueron sujetos de verificación por parte de la Auditoría Interna, sin perjuicio de una fiscalización posterior.

### **1.4. ALCANCE DEL ESTUDIO**

El alcance del estudio se fundamentó en los resultados de los arqueos sorpresivos realizados a los fondos de efectivo autorizados en el Subproceso de Tesorería y al fondo fijo de efectivo autorizado en la caja auxiliar de Plaza Ganado en Montecillos, Alajuela. Para el análisis de los saldos contables de efectivo y de las garantías de participación y cumplimiento se utilizó el balance de comprobación detallado con corte al 31 de marzo 2021, ampliándose cuando se consideró necesario.

El estudio también incluyó la revisión de una muestra de los documentos que respaldan las garantías de participación y cumplimiento y la verificación física de las boletas de estacionamiento y de los

---

<sup>1</sup> Ley 8292 del 18 de julio del 2002.



cheques a proveedores y a otros beneficiarios, pendientes de entregar que se encuentran en custodia de la Tesorería Municipal.

Durante el estudio se efectuó la revisión y análisis de la documentación aportada por la Administración que incluyó los controles auxiliares de tesorería y contabilidad y el balance de comprobación detallado al 31 de marzo del 2021, entre otros.

## **1.5. CRITERIOS DE AUDITORÍA**

El estudio se realizó de conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno N° 8292, las Normas de Control Interno para el Sector Público<sup>2</sup>, el “Reglamento para el funcionamiento de fondos de caja chica de la Municipalidad del Cantón Central de Alajuela”, el “Reglamento de cajas recaudadoras”, y el Manual de Políticas y Procedimientos Financiero Contables de la Municipalidad de Alajuela.

## **1.6. NORMATIVA SOBRE LOS INFORMES DE AUDITORÍA**

La Ley General de Control Interno, publicada en el Diario Oficial La Gaceta 169 del 4 de setiembre del 2002, establece:

**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. b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*

**Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.** *Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.*

*La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No.7428, de 7 de setiembre de 1994.”*

<sup>2</sup> Resolución N°R-CO-9-2009 de la Contraloría General de la República, La Gaceta No. 26 del 6 de febrero de 2009



## 2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El informe preliminar de los resultados obtenidos en el presente estudio se comentó en reunión convocada por la Auditoría Interna mediante Oficio N°122-AI-05-2021, fechado 10 de mayo de 2021. Dicha reunión se realizó en forma virtual a las 15:00 horas el 12 de mayo de 2021, con la participación de la Licda. Marielos Salvadó Sánchez, representante de la Alcaldía Municipal, del MBA. Fernando Zamora Bolaños, coordinador de Proceso de Hacienda Municipal, MBA. Alberto Renick Hernández, coordinador del Proceso de Desarrollo Organizacional, Licda. Marianela Chacón Ugalde, coordinadora de Tesorería Municipal, Lic. Giovanni Robles Rojas, coordinador del Proceso de Proveeduría, Lic. Luis Alberto Campos Ugalde, auditor fiscalizador y la Mag. Flor Eugenia González Zamora, auditora interna.

### 2.1. ANTECEDENTES

Este Despacho efectúa la programación de arqueos semestrales a los fondos de efectivo y otros valores administrados por la Tesorería Municipal, de acuerdo con las competencias establecidas en el *Inciso a), artículo 22, de la Ley General de Control Interno N°8292.*

De acuerdo con los registros contables, los fondos de trabajo autorizados y asignados al Subproceso de Tesorería y a la Plaza de Ganado, ascienden a la suma de ¢10.100.000,00 (diez millones cien mil colones exactos) y se desglosan de la siguiente manera:

**Cuadro N°1**  
**Subproceso de Tesorería**  
**Saldos de Fondos de Efectivo**  
**Al 31 de marzo de 2021**

Detalle	Monto
Fondos Fijos de Cajeros <sup>3</sup>	¢ 1.500.000.00
Fondos de Caja Chica <sup>4</sup>	¢ 7.000,000.00
Fondo fijo de caja fuerte para cambio	¢ 1.500.000.00
Fondo de Trabajo Plaza de Ganado	¢ 100,000.00
<b>TOTAL DE FONDOS</b>	<b>¢ 10.100.000.00</b>

Fuente: Subproceso de Contabilidad

El resultado obtenido y los hallazgos más relevantes de los arqueos efectuados a la Tesorería Municipal y a la Plaza de Ganado se comentan a continuación.

<sup>3</sup> Seis cajas recaudadoras son saldo de ¢250.000.00 cada una.

<sup>4</sup> Dos fondos de Caja Chica A y B con saldo de ¢3.500.000.00 cada uno.



---

## **2.2. RESULTADO DE LOS ARQUEOS PRACTICADOS**

### **2.2.1 Fondo de trabajo del Subproceso de Tesorería Municipal**

El arqueo practicado por la Auditoría Interna al efectivo del fondo fijo de caja fuerte para cambio asignado a la Tesorería Municipal resultó de conformidad.

### **2.2.2 Fondo cajas recaudadoras**

Se efectuó arqueo a los fondos de efectivo de las seis (6) cajas recaudadoras del Subproceso de Tesorería Municipal, cuyo límite es de ¢250,000.00 para cada una de ellas. Como resultado, se detectó un sobrante de ¢910.00 en una de dichas cajas, el cual fue depositado en la Cta. Cte. General N° 448-9 del Banco Nacional mediante comprobante N°77557 del 08 de abril del 2021. En términos generales, el resultado de los arqueos fue de conformidad.

### **2.2.3 Fondo de cajas chicas**

La Tesorería Municipal cuenta con dos (2) fondos de caja chica identificados como A y B con un límite de ¢1.500.000,00 para cada uno de ellos, según autorización de la Alcaldía Municipal mediante oficio N° MA-AC-020-2011 del 11 de enero de 2011.

Los fondos de ambas cajas chicas, conformados por efectivo y vales pendientes de liquidar fueron arqueados y resultaron de conformidad.

### **2.2.4 Fondo Plaza de Ganado**

La Plaza de Ganado, ubicada en Montecillos de Alajuela, cuenta con una caja auxiliar recaudadora con un fondo fijo de efectivo de ¢100.000.00, el cual fue arqueado el día 28 de abril del 2021 y resultó de conformidad.

## **2.3. PÓLIZAS DE FIDELIDAD**

De acuerdo con lo establecido en el *artículo 7° del Reglamento de organización de las cajas recaudadoras de la Municipalidad de Alajuela*, los cajeros de las cajas recaudadoras deben rendir una póliza de fidelidad que cubra el monto del fondo asignado.

Además, el *Reglamento sobre las cauciones que deben rendir los funcionarios de la Municipalidad de Alajuela*, en su *artículo 2°* indica que deberán rendir garantías “d) Quienes ocupen los cargos de coordinador de Subprocesos de Proveeduría, Control Presupuestario y Tesorería Municipal”, e) Quienes ocupen cargos dentro de la estructura organizativa de Tesorería y f) Quienes desempeñen funciones de cajeros”, y en el *artículo 6°* señala que dicha garantía (...) consistirá en una Póliza de Fidelidad suscrita con el Instituto Nacional de Seguros, la cual será a cargo de su propio peculio”



Efectuada la revisión correspondiente se determinó que todos los funcionarios municipales que recaudan, custodian y administran fondos públicos, que laboran en el *Subproceso de Tesorería*, mantienen una póliza de fidelidad vigente a la fecha. Se exceptúa el caso de uno de los funcionarios que no ha suscrito dicha póliza por encontrarse laborando en forma temporal en una de las cajas recaudadoras.

Salvo lo indicado en el apartado anterior, esta Auditoría Interna considera que la Administración cumple con la normativa establecida referente a las pólizas de fidelidad.

## **2.4. BOLETAS DE ESTACIONAMIENTO**

La Tesorería Municipal custodia las boletas de estacionamiento de 1 y de ½ hora, las cuales se encuentran almacenadas en una bodega a cargo de la Tesorería, y además se mantiene una existencia en la caja fuerte de la Tesorería para suplir a los cajeros de acuerdo con sus necesidades.

Al efectuar la verificación física de dichas boletas se determinó que el recuento físico realizado resultó de conformidad con la información consignada en los controles auxiliares que lleva el Subproceso de Tesorería para cada una de las boletas indicadas.

## **2.5. CHEQUES EMITIDOS EN CUSTODIA DE TESORERÍA**

Se efectuó también la verificación física de todos los cheques emitidos que a la fecha de la inspección de auditoría efectuada el 08 de abril del 2021, aún no habían sido retirados por los proveedores u otros beneficiarios. Dicha verificación resultó de conformidad con los datos consignados en el control auxiliar que lleva el Subproceso de Tesorería para ese fin.

## **2.6. GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

Las *garantías de participación y cumplimiento*<sup>5</sup> son valores monetarios depositados a favor de la Administración. Por lo tanto, la recepción, control, custodia y devolución de todos los títulos valores que se presentan en el Proceso de Proveeduría se encuentran en el ámbito de las funciones que realiza el Subproceso de Tesorería.

De acuerdo con los registros contables, el saldo de las Garantías de Participación y Cumplimiento al 31 de marzo del 2021 era el siguiente:

---

<sup>5</sup> Son brindadas para resarcir eventuales daños y perjuicios a la Administración, que por incumplimiento de contratos le causen las empresas participantes o adjudicatarias del suministro de bienes, obras y servicios conforme a los procesos de contratación administrativa.



**Cuadro N° 2**  
**Subproceso de Tesorería**  
**Depósitos de Garantía de Participación y Cumplimiento**  
**Al 31 de marzo de 2021**

Detalle	En Efectivo	En Documentos	Total
Garantías de Participación	48.352.569.50	1.069.548.101.02	1.117.900.670,52
Garantías de Cumplimiento	175.341.044,95	2.841.105.179,14	3.016.446.224.09
Garantías de Espectáculos Públicos	101.020.274.48	20.000.000,00	121.020.274.48
<b>TOTAL DE GARANTÍAS</b>	<b>324.713.888,93</b>	<b>3.930.653.280.16</b>	<b>4.255.367.169,09</b>

Fuente: Subproceso de Contabilidad

Con el propósito de verificar la existencia real de los documentos que respaldan las garantías de Participación y Cumplimiento no efectuadas en efectivo, se llevó a cabo una revisión física de dichos documentos mediante la aplicación de pruebas selectivas.

Como resultado se determinó que la muestra seleccionada es congruente con los registros auxiliares que mantiene el Subproceso de Tesorería para el control de las garantías de participación y cumplimiento garantizadas mediante documentos.

Además, se revisaron las medidas de control interno aplicadas por el Subproceso de Tesorería y se determinó que esta dependencia cuenta con los procedimientos *P-FCT-10 “Recibimiento de Garantías de Cumplimiento y Participación”* y *P-FCT-11 “Devolución de Garantías de Participación y Cumplimiento”* de setiembre del 2016, los cuales forman parte del *Manual de Políticas y Procedimientos Financiero Contables* de la Municipalidad de Alajuela, que sirven de guía para el registro y devolución de las garantías de participación y cumplimiento, tanto en efectivo como en documentos.

Por otra parte, se tuvo conocimiento que el procedimiento *P-TS-21* de mayo de 2018, está siendo utilizado por el Subproceso de Tesorería como guía para el trámite de *liberación de garantías en efectivo por SICOP*. Sin embargo, dicho procedimiento aún no ha sido incorporado oficialmente al *Manual de Políticas y Procedimientos Financiero Contables* de la Municipalidad como lo establece la norma 1.4, inciso c) de las Normas de Control Interno para el Sector Público que al respecto indica que es responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados:

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





---

### **2.6.1. Seguridad en la custodia de las garantías en documentos**

Se observó que las garantías de participación y cumplimiento otorgadas mediante documentos (aceptaciones bancarias, títulos valores, entre otros), se disponen en un estante dentro de la oficina de la Tesorera Municipal, pero no se mantienen bajo llave como lo establecen las políticas de operación del procedimiento P-FCT-10 que al respecto indica:

*“Los expedientes de las garantías de cumplimiento se deberán custodiar en un archivo **con llave** denominado “Garantías de Cumplimiento recibidas”, dividido de acuerdo al tipo de garantías presentadas, depósitos bancarios, valores en custodia y bonos o cartas de garantías, y dentro de éstas por orden alfabético de acuerdo al nombre de la empresa o persona oferente”.*

Por lo tanto, es importante que la Administración considere la exposición al riesgo por pérdida o sustracción de dichos documentos, los cuales no guardan las medidas de seguridad apropiadas según lo dispone la *norma 4.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público* que se transcribe de seguido:

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

Al respecto, la coordinadora del *Subproceso de Tesorería Municipal* manifestó, durante la comunicación preliminar del Informe, que esa unidad ha efectuado varias solicitudes al Proceso de Servicios Administrativos “(...) *insistiendo en la necesidad de que se realizaran mejoras y cedieran espacio para ampliar la seguridad de la Tesorería (...), sin que hayan tenido el apoyo de la Administración ni de Servicios Administrativos para proporcionarlos*”. Agrega que “(...) *hasta el año anterior con el apoyo del nuevo coordinador de Servicios Administrativos, mi jefatura inmediata y obviamente mi equipo fueron los que por nuestra propia cuenta y aportando hasta dinero de mi propio peculio para poder realizar los trámites y así mejorar un poco el aspecto de seguridad de la oficina(...)*” No obstante, puntualiza que tampoco se ha podido solucionar la parte del espacio, toda vez que el edificio ha sido insuficiente para dichos efectos, quedando la Tesorería con muy poco espacio para tener los valores, en este caso las garantías, con más seguridad.

### **2.6.2. Vencimiento de las garantías de cumplimiento y participación**

El procedimiento mencionado en el punto anterior, también indica que *“los bonos o cartas de garantía, por tener fecha de vencimiento se deben archivar de acuerdo con esta fecha, las cuales deben ser verificadas con un mes de anticipación para así evitar vencimientos*.

Por lo tanto, como lo indica la actividad 7 de dicho procedimiento: *“un funcionario de tesorería envía mensualmente un informe a la Proveduría sobre las garantías de participación y cumplimiento vencidas para lo que corresponda”.*



De lo anterior, es importante señalar la necesidad de establecer una estrecha coordinación entre el *Subproceso de Tesorería* y la *Proveduría Municipal* ya que, a pesar de la aplicación por parte de la Tesorería Municipal de los procedimientos establecidos, se determinó que a la fecha no se está efectuando en forma efectiva la devolución de las garantías de cumplimiento y participación y se observaron garantías con vencimientos muy antiguos.

Las políticas de operación establecidas en el Procedimiento de Tesorería P-FCT-11 "*Devolución de garantías de Participación y Cumplimiento*" indican que "...para la entrega de las diferentes garantías se deberá contar con el visto bueno del Departamento de Proveduría debidamente documentado", lo cual no siempre sucede según manifiesta la coordinadora del Subproceso de Tesorería.

Dichas observaciones fueron consignadas en el informe de contadores externos según se indica en el "hallazgo 7" de la Carta de Gerencia CG-1-2019 del 28 de agosto de 2020, emitida por el Despacho Carvajal & Colegiados Contadores Públicos Autorizados, el cual indica lo siguiente:

*"Como consecuencia de la valoración del registro auxiliar de los depósitos en Garantía, se determinó que existen garantías que por su naturaleza ya debieron ser devueltas y no formar parte de la cuenta (Garantía de Participación) y otras que por su antigüedad no encuentran razón el que se mantengan."*

Por lo tanto, es necesario que la Administración realice una labor conjunta con las unidades involucradas con este tema a fin de efectuar una depuración de dichas garantías y determinar las que realmente se encuentran vigentes.

### **3. CONCLUSION**

Después de efectuar los arquezos sorpresivos a los fondos de efectivo en custodia de la Tesorería, se concluyó que dichos fondos constituidos por los fondos fijos de las cajas recaudadoras, las cajas chicas, el fondo de cambio de la Tesorería Municipal y el fondo de la Caja Auxiliar de la Plaza de Ganado de la Municipalidad de Alajuela, resultaron de conformidad.

También se determinó que las pólizas de fidelidad que deben rendir los funcionarios que custodian fondos de caja en efectivo se encuentra a emitidas correctamente y su fecha de vigencia se encuentra actualizada.

Además, la verificación física de los cheques pendientes de entrega en custodia de la Tesorería resultó de conformidad. Se determinó que dichos cheques se encuentran archivados en orden alfabético y se mantienen guardados en un lugar seguro.

La revisión y verificación física de las boletas de parquímetros que se mantienen custodiadas en la Tesorería indican que los controles auxiliares para cada una de dichas boletas muestran correctamente los saldos de las boletas en existencia que se encuentran en custodia del Subproceso de Tesorería.



Con relación a la custodia de las garantías de participación y cumplimiento, se detectó la necesidad de reforzar las medidas de seguridad para la custodia de los documentos que respaldan dichas garantías de acuerdo con lo establecido en las políticas y procedimientos del Subproceso de Tesorería y las normas de control interno.

Sobre estos valores, se han emitido y utilizado nuevos procedimientos por la Tesorería que aún no han sido agregados oficialmente al Manual de Políticas y Procedimientos Financiero Contables de la Municipalidad y que deben ser incorporados para su actualización de acuerdo con la normativa establecida al respecto.

Con respecto a la vigencia de las garantías de participación y cumplimiento se observó que existen debilidades en el control y seguimiento de los vencimientos de dichas garantías, lo cual amerita atención por parte de la Administración Municipal, con acciones concretas y coordinadas por parte de las unidades involucradas.

#### **4. RECOMENDACIONES**

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que esas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir plazos razonables para su realización, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quien se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designe la ejecución cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Este Despacho se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la ejecución de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de éstas.

En virtud de lo anterior, esta Auditoría Interna se permite girar las siguientes recomendaciones:

##### **4.1. A la Alcaldía Municipal**

Girar las instrucciones necesarias y tomar las acciones que correspondan a efecto de que, en un plazo máximo de tres meses, se dé cumplimiento a las siguientes recomendaciones:



---

**4.1.1.** Girar Instrucciones al Proceso de Hacienda Municipal para que en coordinación con el Subproceso de Tesorería se efectúe la adición de los procedimientos que aún no han sido incorporados al Manual de Políticas y Procedimientos Financiero-Contables de la Municipalidad y de esta manera se proceda con su actualización de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente. (Ver punto 2.6).

**4.1.2.** Girar Instrucciones al Proceso de Hacienda Municipal para que en coordinación con el Subproceso de Tesorería se adopten medidas adicionales de seguridad en la custodia de los documentos recibidos en respaldo de las garantías de participación y cumplimiento; de conformidad con lo que establece el Manual de Políticas y Procedimientos Financiero-Contables. (Ver punto 2.6.1)

**4.1.3.** Girar instrucciones al Proceso de Hacienda Municipal para que, en coordinación con la Tesorería Municipal y el Proceso de Proveeduría, se establezcan las medidas correctivas en los procedimientos establecidos a fin de depurar las garantías de participación y cumplimiento, y garantizar un efectivo control y seguimiento de aquellas que se encuentran vencidas y que deben ser devueltas o retiradas por los garantes cuando ya no estén vigentes. (Ver punto 2.6.2)

El cumplimiento de las tres recomendaciones se acreditará mediante el envío de la documentación de respaldo y las evidencias de la gestión realizada.