



**MUNICIPALIDAD DE BELÉN
AUDITORÍA INTERNA**

**INFORME
INF-AI-02-2017**

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LA AUDITORIA INTERNA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

2 DE JUNIO DE 2017

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

En atención a lo establecido en el Plan de Trabajo del Área para el periodo 2016, así como por cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes, entre ellas las contenidas en el artículo 22 inciso g) de la Ley General de Control Interno, No. 8292, se efectuó el presente informe que detalla el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría en periodos anteriores y que no han sido atendidos o que están en proceso de ello.

En lo referente a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, es importante tener presente lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley General de Control Interno y lo establecido en el Decreto R-DC-144-2015 del 13 de noviembre de 2015.

Adicionalmente, la Contraloría General de la República establece las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Capítulo II punto 206, inciso 01., lo siguiente relacionado con el seguimiento de las recomendaciones que emite la Auditoría Interna; así:

“Cada organización de auditoría del sector público debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas.”

Así mismo, en inciso 02., de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público emitido por la Contraloría General de la República, indica lo siguiente:

“...Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.”

1.2 Objetivo y alcance

Determinar el grado de cumplimiento por parte de la administración, de las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2016, por medio de informes y advertencias principalmente, producto de estudios efectuados.

2. METODOLOGÍA

Con el fin de determinar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría en periodos anteriores, se realizaron una serie de actividades, entre las que se pueden citar las siguientes:

1. Solicitud de información a la coordinadora del seguimiento a nivel institucional, la Vicealcaldesa, Sra. Thais Zumbado Ramírez, sobre el estatus de cumplimiento de cada una de las recomendaciones comunicadas en los informes de Auditoría Interna.

2. Coordinación con las Direcciones de cada área de la Municipalidad, la solicitud de información sobre el estatus de cumplimiento de cada una de las recomendaciones comunicadas en los informes de Auditoría Interna.
3. Solicitud a cada una de las áreas o unidades relacionadas información respaldo de las acciones realizadas por medio de consultas.
4. Análisis de la información proporcionada por la Administración.
5. Ejecución de pruebas y verificación correspondiente, para establecer el estado real de las recomendaciones.
6. Visitas a los lugares específicos donde se tenía una gestión pendiente, entre otras.
7. Elaboración de la matriz de seguimiento de acuerdo con la información proporcionada por la Administración, en la que se definió el estatus de cada recomendación de acuerdo si está atendida, no atendida o en proceso de atención.

3. CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN

Los criterios utilizados en el presente estudio,; en lo aplicable y pertinente; Código Municipal, Ley General de Control Interno No. 8292, Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones Emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría (Decreto R-DC-144-2015 del 13 de noviembre de 2015), Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Belén y Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, así como todas aquellas relacionadas con las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna.

4. LIMITACIONES AL ALCANCE DE LA AUDITORÍA

No se presentaron situaciones que limitaran el trabajo de esta Auditoría.

5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Mediante el estudio realizado de seguimiento a las recomendaciones giradas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2016, se determinó lo siguiente:

- **Estado general de recomendaciones al 2016:**

De acuerdo al seguimiento realizado por esta Auditoría con corte al 31 de diciembre de 2016, se dio seguimiento a 128 hallazgos de informes de Auditoría Interna pendientes de implementarse desde el año 2009 al 2016, determinándose que el estatus a esa fecha es el siguiente:

Gráfico No.1
Estado de recomendaciones de Auditoría Interna
del 2009 al 2016

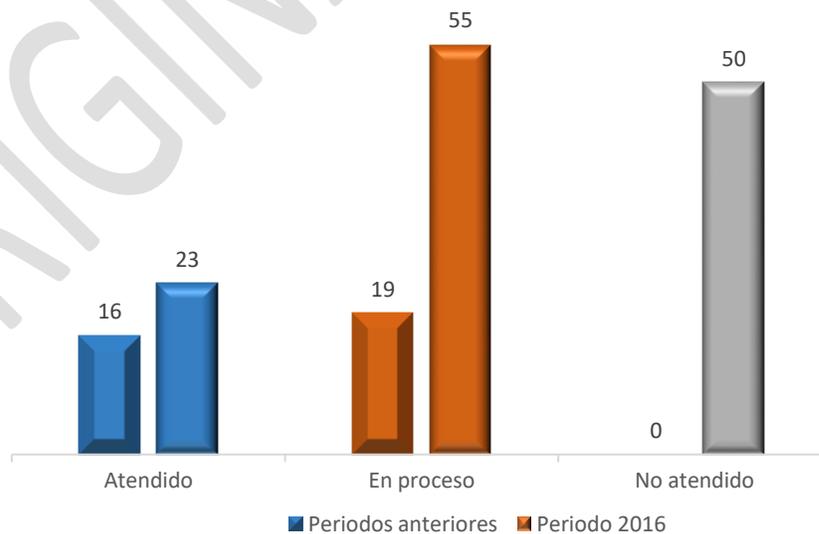


Fuente: Tomado de matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

- **Estado de recomendaciones a periodos anteriores al 2016 vs periodo 2016:**

Se presenta comparativo del seguimiento realizado por esta Auditoría a periodos anteriores al 2016 vs periodo 2016, así:

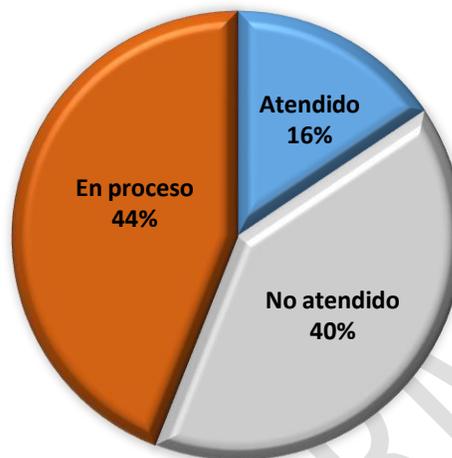
Gráfico No.2
Comparativo de periodos anteriores vs periodo 2016



Fuente: Tomado de matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

Es importante indicar que entre el 2015 y 2016, la Auditoría Interna emitió 109 recomendaciones. Mostrándose de la siguiente forma la gestión durante el 2016; así:

Gráfico No.3
Estado de seguimiento durante el 2016



Fuente: Tomado de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

Adicionalmente, se determinó que de las recomendaciones en proceso o no atendidas concentra el 87% de ellas en los años 2015 al 2016 (93 recomendaciones), relacionadas principalmente con la Gestión de la Policía Municipal, Unidad Canina, aspectos referentes a recursos humanos, el control de activos y el manual de procesos contables entre otros, se detalla:

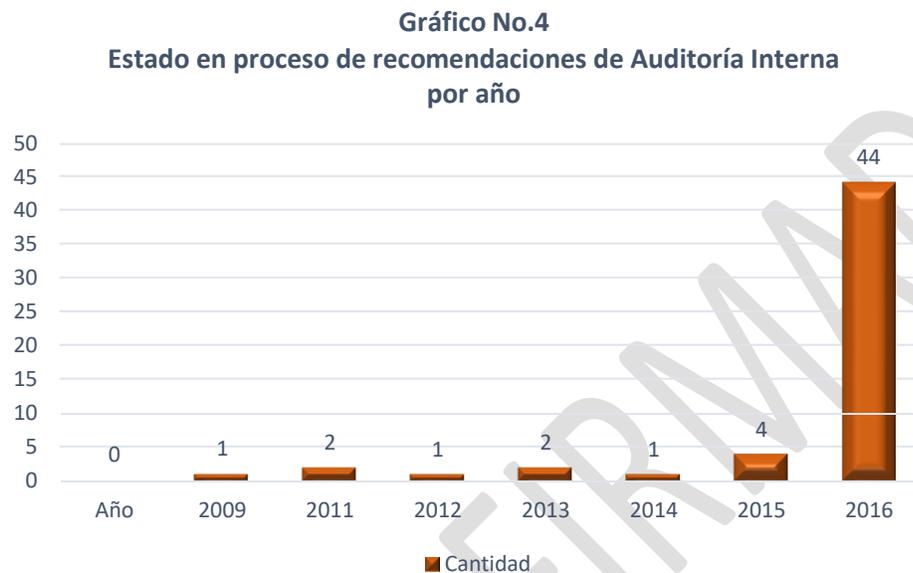
Cuadro No.1
Desglose de recomendaciones en proceso o no
atendidas por año

Año	Cantidad	Peso relativo
2009	1	1%
2011	5	5%
2012	1	1%
2013	3	3%
2014	3	3%
2015	22	21%
2016	70	67%
	105	100%

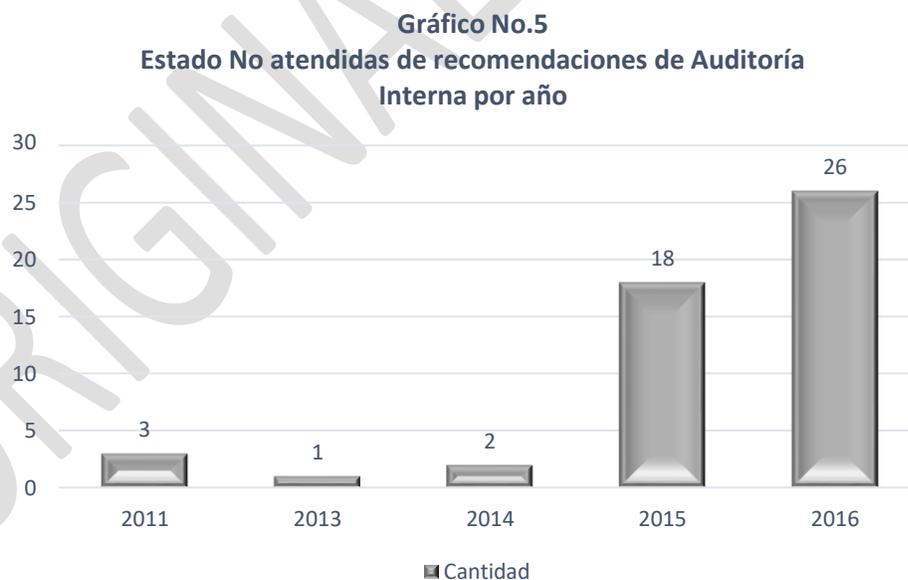
Fuente: Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

- Estado de recomendaciones al 31 de diciembre del 2016:

Se presenta las recomendaciones de la Auditoría Interna, de acuerdo con su estado de cumplimiento desde el 2009 al 2016; así:



Fuente: Tomado de matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.



Fuente: Tomado de matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

- **Estado de recomendaciones por área o por unidad:**

Con respecto a la distribución de las recomendaciones por área de gestión o unidad, se determinó que la mayor parte de ellas se concentran en las unidades de Recursos Humanos, Acueducto, Desarrollo Urbano y Policía Municipal, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro No. 2 Estado de recomendaciones por área o unidad al 31 de diciembre de 2016		
	Cantidad	Peso relativo
Unidad de Recursos Humanos	22	17%
Unidad de Acueducto	17	13%
Alcaldía	13	10%
Unidad de Desarrollo Urbano	11	9%
Unidad de Policía Municipal	11	9%
Unidad de Bienes y Servicios	7	5%
Unidad de Contabilidad	7	5%
Unidad de Tesorería	5	4%
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén	4	3%
Sección Canina/ Unidad de Policía Municipal	4	3%
Unidad de Tecnología Información	4	3%
Unidad Tributaria	3	2%
Sección Canina	2	2%
Unidad de Desarrollo Urbano / Dirección Jurídica	2	2%
Unidad de Salud Ocupacional	2	2%
Varias unidades (1)	14	10%
	128	100%

(1) Corresponde a la sumatoria de las unidades que tenían una recomendación asignada.

Fuente: Tomado de matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

Importante indicar que las recomendaciones relacionadas con el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, se incluyen para conocimiento por ser parte de la Municipalidad, pero el detalle de éstas se presenta en un informe independiente.

- **Estado de recomendaciones Atendidas:**

Con respecto a la distribución de las recomendaciones atendidas de acuerdo al área o unidad, se determinó que la mayor parte se concentran principalmente en dos de ellas, Alcaldía, Unidad de Tecnología de Información, así:

Cuadro No.3 Recomendaciones Atendidas durante el 2016		
	Cantidad	Peso relativo
Alcaldía	9	39%
Unidad de Tecnología Información	3	13%
Unidad de Acueducto	2	9%
Unidad de Desarrollo Urbano	2	9%
Unidad de Policía Municipal	2	9%
Unidad de Tesorería	2	9%
Unidad de Contabilidad	1	4%
Unidad de Obras	1	4%
Sección Canina / Policía Municipal	1	4%
	23	100%

Fuente: Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

- **Estado de recomendaciones No Atendidas:**

Con respecto a las recomendaciones no atendidas, de acuerdo al área de gestión, se determinó que las mismas se encuentran distribuidas de la siguiente manera, así:

Cuadro No.4 Recomendaciones No atendidas durante el 2016		
	Cantidad	Peso relativo
Unidad de Recursos Humanos	16	32%
Unidad de Acueducto	14	28%
Unidad de Contabilidad	4	8%
Unidad de Policía Municipal	4	8%
Unidad de Bienes y Servicios	3	6%
Unidad de Tesorería	2	4%
Alcaldía	1	2%
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén	1	2%
Concejo Municipal	1	2%
Dirección Área Administrativa Financiera	1	2%
Sección Canina/ Unidad de Policía Municipal / Unidad de Recursos Humanos	1	2%
Unidad de Bienes y Servicios / Unidad de Contabilidad	1	2%
Varias Unidades y Direcciones	1	2%
	50	100%

Fuente: Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

- **Estado de recomendaciones en proceso:**

Con respecto a las recomendaciones en proceso, de acuerdo al área de gestión, se determinó que las mismas se encuentran distribuidas de la siguiente manera, así:

Cuadro No.5 Recomendaciones En proceso durante el 2016		
	Cantidad	Peso relativo
Unidad de Desarrollo Urbano	9	16%
Unidad de Policía Municipal	6	11%
Unidad de Recursos Humanos	6	11%
Unidad de Bienes y Servicios	4	7%
Sección Canina/ Unidad de Policía Municipal	3	5%
Alcaldía	3	5%
Unidad Tributaria	3	5%
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén	3	5%
Sección Canina	2	4%
Unidad de Contabilidad	2	4%
Unidad de Desarrollo Urbano / Dirección Jurídica	2	4%
Unidad de Salud Ocupacional	2	4%
Comisión de Control Interno	1	2%
Unidad de Acueducto	1	2%
Dirección Área Técnica Operativa	1	2%
Sección Canina / Unidad de Contabilidad	1	2%
Unidad de Comunicación / Unidad de Policía Municipal	1	2%
Unidad de Planificación Institucional	1	2%
Unidad de Planificación Urbana	1	2%
Unidad de Tecnología Información	1	2%
Unidad Tributaria / Dirección Jurídica	1	2%
Unidad de Tesorería	1	2%
	55	100%

Fuente: Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

- **Estado de recomendaciones por Alcaldía, Concejo Municipal y Direcciones de la Municipalidad:**

La distribución de las recomendaciones por Alcaldía, Concejo Municipal y Dirección de la Municipalidad se detalla de la siguiente manera:

Gráfico No.6
Recomendaciones Atendidas por Alcaldía, Concejo Municipal y Dirección durante el 2016



Fuente: Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

Gráfico No.7
Recomendaciones No Atendidas por Alcaldía, Concejo Municipal y Dirección durante el 2016



Fuente: Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

Gráfico No.8
Recomendaciones En proceso por Alcaldía, Concejo Municipal, Dirección y
Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Beleén durante el 2016



Fuente: Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

6. RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo del estudio sobre el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría a través de diferentes revisiones, se determinó lo siguiente:

1. Procedimiento institucional de seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna

Es importante indicar, que la Contraloría General de la República establece en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Capítulo II punto 206, inciso 02, lo relacionado con el seguimiento de las recomendaciones que emite la Auditoría Interna; así:

“La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento.”

Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional.” Lo subrayado es nuestro.

Por lo anterior, la Administración debe establecer formalmente políticas y procedimientos relacionados con el seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna, que establezca los canales de comunicación adecuados, tiempos requeridos de respuesta por las Áreas o Unidades de trabajo, documentación solicitada, entre otros, que le permitan tener un seguimiento oportuno, permanente y efectivo, que logre la implementación de las recomendaciones establecidas en tiempo

y forma; además, que el mismo sea publicado para conocimiento y aplicación de todos los funcionarios municipales.

2. Seguimiento oportuno y permanente

De acuerdo con la revisión, se determinó que la atención de las recomendaciones que genera la Auditoría Interna a la Administración, no es constante ni oportuno; tal afirmación se demuestra a través de los tiempos de respuesta de las 42 recomendaciones emitidas en años anteriores y las 86 emitidas en el 2016.

Tal como se detalla:

No. informe Auditoría	Fecha del informe	Nombre del informe	Fecha de gestión de Alcaldía	Gestión de Alcaldía	Delegado a:	Respuesta de funcionarios	Fecha	Días de respuesta	
INF-AI-01-2015	01/03/2015	Estudio Sobre Tres Licitaciones Abreviadas de la Unidad del Acueducto			Unidad de Acueducto		26/04/2017	787	(1)
AAI-04-2016	11/07/2016	Obras en La Finca conocida como Los Sánchez	29/08/2016	AMB-VA-M-015-2016	Dirección Jurídica	DJ-111-2017	17/03/2017	200	
AAI-04-2016	11/07/2016	Obras en La Finca conocida como Los Sánchez	29/08/2016	AMB-VA-M-014-2016	Dirección Jurídica	DJ-109-2017	16/03/2017	199	
AAI-04-2016	11/07/2016	Obras en La Finca conocida como Los Sánchez	30/08/2016	AMB-VA-M-016-2016	Recursos Humanos	OF-RH-039-2017	16/03/2017	198	
AAI-02-2016	08/06/2016	Láminas de Fibrocemento Custodiadas en la Bodega Municipal	17/06/2016	AMB-VA-M-005-2016	Dirección Área Administrativa Financiera y Dirección Área Técnica Operativa	DTO-191-2016	28/09/2016	103	(1)
AAI-02-2016	08/06/2016	Láminas de Fibrocemento Custodiadas en la Bodega Municipal	17/06/2016	AMB-VA-M-003-2016	Dirección Área Administrativa Financiera	DAF-M-086-2016	29/07/2016	42	(1)

(1) De este informe se derivaron acciones que no se han completado.

Asimismo, a la fecha de este seguimiento existen nueve recomendaciones que todavía están sin atender; una emitida en el 2009 y ocho en el 2011, con una antigüedad hasta de 8 años, como se detalla:

Cuadro No.6 Recomendaciones de Auditoría Interna por año		
Año	Cantidad	Peso relativo
2009	1	1%
2011	8	6%
2012	2	2%
2013	3	2%
2014	5	4%
2015	23	18%
2016	86	67%
	128	100%

Fuente: Datos tomados de la matriz de seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.

La Ley General de Control Interno, No.8292 en el artículo 12, inciso b) y c) y artículo 17, inciso d), las responsabilidades del jerarca y de los titulares subordinados (entiéndase directores y coordinadores de unidades), en lo referente a la implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna; indica lo siguiente:

“Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes: (...)

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. Lo subrayado es nuestro.

Adicionalmente,

“Artículo 17.—Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes: (...)

d) Que sean implantados los resultados de las evaluaciones periódicas que realizan la administración activa, la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan, dentro de los diez días hábiles siguientes a su notificación. Lo subrayado es nuestro.

Además, en la Ley General de Control Interno, No.8292 en el artículo 10 indica las responsabilidades por el sistema de Control Interno del jerarca y de los titulares subordinados; así:

“Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

Referente a lo anterior, la Contraloría General de la República en su oficio DI-CR-325 (No.06643) del 14 de junio del 2005, indica:

“...la responsabilidad por el sistema de control interno es del jerarca y de los titulares subordinados —entendiendo como jerarca, el superior que ejerce la máxima autoridad en la institución, sea unipersonal o colegiado, y como titular subordinado el funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones—, y compete a la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

Asimismo, la Contraloría General de la República en ese mismo oficio, señala que las recomendaciones de la auditoría persiguen introducir mejoras al sistema de control interno, en ese sentido es razonable señalar que entre menor sea el tiempo que transcurra del momento en que se emite la recomendación a aquel en el que se implementa, menor será la dilación que permitirá a la Administración disfrutar de una mejor calidad del sistema de control interno producto de las mejoras que se incorporen.

Además, en el Reglamento del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de Belén en el artículo 15, define las responsabilidades en el tema de Control Interno, se detalla:

“Artículo 15.—Responsables.

... Alcaldía Municipal: Es el Rector y Administrador general en materia de Control Interno, de acuerdo con las responsabilidades que le corresponden por Ley, se constituye en el Jefe y Coordinador del Sistema de Control Interno y será responsable de:

a) Velar por el cumplimiento y aplicación de este reglamento, de la Ley de Control Interno en la Institución 8292 y la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios 9158. (...)

h) Realizar las acciones necesarias para garantizar el efectivo funcionamiento de todo el Sistema de Control Interno, de conformidad a la Ley General de Control Interno.”

Se considera oportuno indicar lo concerniente a las eventuales responsabilidades administrativas en que pueden incurrir el jerarca y los titulares subordinados ante el incumplimiento de los deberes consignados en la Ley General de Control Interno, en su artículo No.39 que dice:

“Causales de responsabilidad administrativa. 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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

(...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley... Lo subrayado es nuestro.

Adicionalmente, el Código Penal, en el Título XV Delitos contra los deberes de la función pública, Artículo 339, hace referencia al Incumplimiento de deberes; así:

“Sera reprimido con pena de inhabilitación de uno a cuatro años, el funcionario público que ilegalmente omite, rehúse hacer o retarde algún acto propio de su función. Igual pena se impondrá al funcionario público que ilícitamente no se abstenga, se inhiba o se excuse de realizar un trámite, asunto o procedimiento, cuanto está obligado a hacerlo.”

Por lo anterior, es conveniente que la Administración desarrolle estrategias, procedimientos o mecanismos con el fin de tomar las medidas correctivas de manera efectiva y oportuna, ante cualquier debilidad del control interno de la Municipalidad, en cumplimiento con las leyes y reglamentos establecidos relacionados.

Adicionalmente, es recomendable, que se considere en el Plan Anual Operativo de cada Área y Unidad de trabajo como actividad, el cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

Siguiendo el mismo orden de ideas, también establecer cronogramas para la implantación de cada una de las recomendaciones de esta Auditoría, el cual se constituya a su vez en una herramienta indispensable para un adecuado seguimiento y eventual establecimiento de responsabilidades.

A la vez, definir herramientas automatizadas a nivel institucional de seguimiento de recomendaciones, que facilite el control y permita realizar la supervisión continua de la ejecución de las tareas incluidas en el cronograma de acciones definido por la Administración, con el fin de asegurar su ejecución de acuerdo a lo previsto.

Así las cosas, la Administración debe fortalecer la cultura de seguimiento sobre las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de informes y advertencias, lo cual dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Municipalidad y el fortalecimiento del control interno.

Es importante tener presente, la responsabilidad que le compete a la Administración, de velar porque se continúen cumpliendo, las acciones dispuestas orientadas a corregir o evitar que se repitan, los hechos o situaciones que originaron las citadas recomendaciones de esta Auditoría.

3. Unidad de Recursos Humanos

Del estudio de seguimiento efectuado, se determinó que de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna a través de informes y advertencias, existen 23 relacionadas con la Unidad de Recursos Humanos, de las cuales solo 4 de ellas se encuentran en proceso de implementarse y 19 **no han sido atendidas** por esta Unidad.

Es por ello, que consideramos importante recordar la obligación legal (Artículo 10 de la Ley General de Control Interno, No.8292) que tiene tanto la Alcaldía como los subalternos en el proceso de implementación de las recomendaciones de la Auditoría Interna.

“Artículo 10.—Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.”

Adicionalmente, en el Artículo 12 de la Ley General de Control Interno, No.8292 se indica los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno, así:

“Artículo 12.—Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.***
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.***
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.***
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.***
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.”***

Por lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos debe atender las recomendaciones emitidas por esta Auditoría, con el fin de que cumpla con el marco normativo aplicable.

4. Comisión Técnica Administrativa

La Auditoría mediante la advertencia AAI-04-2016 del 11 de julio de 2016 sobre las obras en La Finca conocida como Los Sánchez, recomendó lo siguiente:

“Sobre el particular, resulta factible rescatar el ejemplo de las funciones del llamado Comité Técnico Administrativo, órgano que ha funcionado en la práctica, con resultados positivos en la resolución de otros casos.

Por lo tanto, resulta valioso establecer e implementar un procedimiento formal para respaldo en sus funciones, y definir puntualmente su participación en cada caso o expediente, así como regular las acciones concretas y procedimentales de dicho Comité.”

En relación a lo anterior, es del conocimiento que la Comisión Técnica Administrativa, actualmente es la encargada de la evaluación, revisión y resolución de trámites asociados a proyectos constructivos de impacto para el cantón de Belén, conformada por profesionales pertenecientes a los estratos técnicos y administrativos, según consta en el memorando de la Alcaldía Municipal AM-A-111-2009 del 24 de marzo del 2009; sin embargo, sus funciones fueron definidas hace más de 8 años por lo que el propósito de su creación podría no ajustarse a la realidad que se tiene a nivel institucional; por lo que es recomendable evaluar el alcance de la misma, y con ello aprovechar el equipo interdisciplinario que conforma dicha comisión, para el bien de la Institución.

Ejemplo de ello, se presenta con el caso de la valoración del proyecto general para la construcción de aceras, que se denomina “Proyecto Corredor Accesible”, sobre la construcción de aceras por parte de la Municipalidad, en la cual la Comisión Técnica Administrativa dio soporte a través del análisis de los aspectos técnicos, con la participación de la Unidad de Planificación, con el fin de fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Procedimientos para el desarrollo de obras institucionales

De acuerdo al seguimiento de las recomendaciones formuladas por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos al 31 de diciembre de 2016, específicamente en el informe DGP-017-02-2016 del 2 de febrero de 2016, Proyecto de Planta de tratamiento de Aguas Residuales del Residencial Belén, Informe de inspección I-016-2016DG, realizada por el Ing. Luis Castro Boschini, se determinó que no realizó la gestión de presentar los planos de la obra ante el Colegio Federado para el visado de los planos de la obra.

Es importante indicar, que aunque se solventó esta situación ante el Fiscalizador; se evidenció que la Administración debe reforzar los procesos de control en el cumplimiento de todos los requisitos legales y propios de la obra, que garanticen su conclusión de manera eficiente y efectiva.

Por lo anterior, recomendamos lo siguiente:

1. Realizar un Procedimiento formal sobre la tramitología, requisitos y seguimiento para el desarrollo de obras municipales, y que sea comunicado al personal.
2. Establecer una directriz formal para que en contrataciones de las obras municipales, se incluya en el cartel, que el adjudicatario realice las gestiones ante las instancias respectivas para el cumplimiento de los permisos de Ley correspondientes, del visado de planos y manejo de la bitácora de la obra y que sea solicitado.
3. Establecer controles para el proceso de elaboración y revisión del cartel de licitación para la ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad, que garanticen que se incluyan en él todos los aspectos legales y técnicos necesarios para las obras municipales.

6. Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad

En la Página web de la Municipalidad de Belén se encuentra publicado el Reglamento Autónomo de Organización y Servicios de la Municipalidad (<https://www.belen.go.cr/index.php/conozcanos/ley-y-reglamentos.html>), el cual no se encuentra actualizado, ya que no se incluye la modificación al artículo 24 y 24 Bis, relacionado con la celebración del Día del Régimen Municipal, publicado en el Diario La Gaceta No.214 del 4 de noviembre del 2015.

Por lo anterior, se debe actualizar el Reglamento publicado en la página web de la Municipalidad y así incumplir con lo establecido en el Artículo 15. Actividades de control, inciso a), de la Ley General de Control Interno No. 8292 que indica que es deber del jerarca y de los titulares subordinados:

“a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.”

La Administración debe comunicar y mantener actualizada las políticas, procedimientos y reglamentos de la Institución, con el fin de que el personal tenga conocimiento de las mismas, y lo aplique en todas las actividades de acuerdo a lo establecido, en éste.

7. CONCLUSIONES

Del presente estudio de seguimiento, se concluye que el logro de la atención de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna al 31 de diciembre del 2016, es muy bajo, ya que representa solo el 18% del total de éstas.

La gestión de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, no es efectivo y oportuna, lo cual se evidencia al existir observaciones sin atender o en proceso con una antigüedad hasta de 8 años.

La Administración carece de políticas y procedimientos formales relacionados con el seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna, que le permitan que éste sea oportuno, permanente y efectivo, que logre la atención de las mismas en tiempo y forma.

La gestión directa por parte de la Alcaldía sobre cada una de las unidades o área de trabajo, no ha sido efectiva y constante, para la implementación de las recomendaciones, lo que va en contra del mandato legal relacionado con los deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control; como es el caso de la Unidad de Recursos Humanos, la cual no ha atendido los hallazgos informados por esta Auditoría mediante los informes y advertencias.

Se concluye además, que a nivel institucional se carece de una buena conciencia sobre la importancia de dar seguimiento a las recomendaciones de la Auditoría interna, lo que permite mejores niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Municipalidad y el fortalecimiento del control interno.

Requerimos que en un plazo de 30 días hábiles, nos indiquen el plan de acción a realizar con el fin de atender las recomendaciones en proceso y no atendidas, según lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno, No.8292.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO G.
AUDITORA INTERNA

Copias:
Concejo Municipal
Vicealcaldesa
Dirección Área Administrativa Financiera
Dirección Área Desarrollo Social
Dirección Área Técnica Operativa
Dirección Área Servicios Públicos
Archivo

ANEXOS

**INFORMES Y ADVERTENCIAS CON RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016**

No.	Informe No.	Fecha de emisión	Nombre del Informe	No. Página
1	INF-AI-05-2009	16/10/2009	Estudio sobre la Gestión de Recursos Humanos	1
2	INF-AI-04-2011	25/05/2011	Estudio sobre el control de activos fijos con énfasis en mobiliario y equipo de oficina	2
3	INF-AI-06-2011	21/09/2011	Implementación de las Normas para la gestión y control de las tecnologías de información	3
4	INF-AI-08-2011	18/11/2011	Estudio sobre obras privadas realizadas en áreas públicas en Residencial Belén y en el sector de Cariari	4
5	INF-AI-04-2012	20/09/2012	Proceso de otorgamiento de disponibilidad de agua y control de la calidad del agua del acueducto municipal	5
6	INF-AI-06-2012	19/12/2012	Implementación del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)	6
7	INF-AI-03-2013	07/10/2013	Observaciones a La Propuesta del Manual de Procedimientos Financiero-Contables de la Municipalidad	7
8	INF-AI-04-2013	29/10/2013	Estudio sobre la Planificación institucional	8
9	INF-AI-05-2013	05/12/2013	Implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad	9
10	INF-AI-01-2014	11/02/2014	Estudio sobre desembolsos por medio de cheques y Transferencias	10
11	INF-AI-04-2014	19/06/2014	Proceso Recaudación Ingresos Municipales	11
12	INF-AI-01-2015	01/03/2015	Estudio Sobre Tres Licitaciones Abreviadas de la Unidad del Acueducto.	12
13	AAI-01-2015	25/05/2015	Algunos aspectos de la gestión de Recursos Humanos	16
14	AAI-02-2015	23/06/2015	Aspectos de Contratación Administrativa y Probidad	17
15	AAI-03-2015	27/07/2015	Aspectos de Contratación Administrativa y Probidad	18
16	AAI-04-2015	02/09/2015	Celebración del Día del Régimen Municipal	19

No.	Informe No.	Fecha de emisión	Nombre del Informe	No. Página
17	AAI-05-2015	17/09/2015	Sobre el Libro de Actas de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén	20
18	AAI-01-2016	07/06/2016	Pago de Salarios e Incentivo de Carrera Policial	21
19	AAI-02-2016	08/06/2016	Láminas de Fibrocemento Custodiadas en la Bodega Municipal	23
20	AAI-03-2016	16/06/2016	Comisión de Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	30
21	AAI-04-2016	11/07/2016	Obras en La Finca conocida como Los Sánchez	31
22	AAI-05-2016	27/07/2016	Cierre del tomo del Libro de Actas N° 37 de la Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén	37
23	AAI-06-2016	07/09/2016	Celebración del pasado Día del Régimen Municipal	38
24	AAI-08-2016	02/12/2016	Gestión de la Policía Municipal de Belén	39
25	AAI-09-2016	27/12/2016	Manual de Políticas y Procedimientos Financiero-Contable	44
26	AAI-10-2016	27/12/2016	Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	45
27	OAI-09-2016	20/01/2016	Aspectos varios de control de Inspección y permisos de construcción	46
28	OAI-32-2016 (OAI-164-2016)	18/03/2016	Obras realizadas en Finca N° 31062 del Señor Trinidad Carmona G.	47
29	OAI-46-2016	14/04/2016	Pago a proveedores y otros de la Sección Canina	48
30	INF-AI-01-2016	24/10/2016	Estudio sobre Sección / Unidad Canina de la Policía Municipal de Belén	50