



A U D I T O R Í A I N T E R N A

AAI-001-2023

19 DE ABRIL DE 2023

LICENCIADA
THAIS ZUMBADO RAMIREZ
ALCALDESA
MUNICIPALIDAD DE BELEN

ASUNTO: ADVERTENCIA SOBRE INFORMES DE GESTIÓN Y PERIODO DE TRANSICIÓN POR SUSTITUCIÓN DE PERSONAL.

Producto de una serie de eventos administrativos que se han presentado en relación con Informes de Gestión de funcionarios que finalizan labores con la institución, ya sea razones de jubilación, renuncia o despido, estos deben rendir cuentas ante la administración sobre los resultados relevantes alcanzados, el estado de las principales actividades propias de sus funciones y la entrega formal de activos.

Así mismo, la administración debe contar con los procedimientos pertinentes que le permitan de forma anticipada realizar las gestiones para sustituir al personal que por motivos tales como permisos, licencias, incapacidades, renuncia o jubilación, finalicen o suspendan por un periodo determinado de tiempos sus labores con la institución.

Por lo antes indicado, se presentan las siguientes consideraciones, las cuales tienen fundamento en el artículo 22, inciso d) de la Ley General de Control Interno, que indica textualmente:

“Compete a la auditoría interna... Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.”

Dado lo anterior, el presente informe tiene como finalidad advertirle a la Administración Superior sobre la responsabilidad de velar por el debido cumplimiento de la legislación sobre la obligación de los funcionarios de rendir cuentas ante la administración ante el cese de sus funciones, así como, sobre la necesidad de establecer lineamientos para cubrir las plazas que por distintas razones queden vacantes, en aras de mitigar posibles efectos en los procesos de transición que puedan propiciar un debilitamiento en el sistema de control interno institucional, respecto al cumplimiento de los planes de trabajo y los objetivos establecidos, los cuales requieren del recurso humano suficiente y capacitado para una gestión eficiente y eficaz de sus funciones.

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
AAI-001-2023

I. ANTECEDENTES

- a. La Auditoría Interna mediante Informe de Advertencia **AAI-04-2016 del 11 de julio 2016**, denominada Obras en la Finca conocida como Los Sánchez, remite a la Alcaldía la siguiente consideración:

“10. El establecimiento de un Procedimiento para el Periodo de Transición, en casos de sustitución de personal, motivados por; tales como permisos, licencias, incapacidades, renuncia o pensión, con el propósito de lograr que en dichas eventualidades, se dé una continuidad en las funciones, de forma tal que no se vean afectados los asuntos en trámite en las diversas áreas municipales, por motivo de esos cambios o movimientos de personal, con significativo nivel de responsabilidad. Además, logrando que la Municipalidad no se exponga a situaciones de riesgo legal y por ende a erogaciones de tipo económico, ante eventuales resoluciones desfavorables para esta.”

La Unidad de Recursos Humanos en atención a la consideración antes descrita remite mediante oficio OF-RH-035-2022 del 31 de enero 2022 el procedimiento P-RH-20 Procedimiento de Sustitución de Personal, el cual se encuentra debidamente revisado y aprobado, este contiene los parámetros y fases que se deben cumplir para la sustitución de personal y llenado de vacantes.

- b. Mediante Asesoría **ASAI-014-2020 del 21 de diciembre de 2020**, denominada Atención Oficio AMB-M-896-2020 respecto a Informe de Labores, la Auditoría Interna detalla los pormenores que debe contener un Informe de Gestión que deben presentar tanto los jefes como los titulares subordinados al final de su gestión y en la entrega formal de su puesto.

II. PERIODO DE TRANSICIÓN POR SUSTITUCIÓN DE PERSONAL.

Es importante aplicar la normativa interna en cuanto a la sustitución oportuna y coordinada de puestos, dada la imperiosa necesidad de contar con un recurso humano que cumpla a cabalidad con todos los requerimientos académicos, técnicos y personales para el desarrollo de sus funciones.

Se debe tener en cuenta que la asimilación de un puesto debe contar con el apoyo de la administración en cuanto a la correcta inducción tanto en temas administrativos como la definición clara de las funciones que deberá realizar, dado que los planes de trabajo requieren de una continua ejecución, supervisión y seguimiento, si no se da una adecuada coordinación, se puede incurrir en omisiones y el incumplimiento de los objetivos y metas definidos, así como las responsabilidades que deban cumplirse ante un inminente riesgo de erogaciones por resoluciones desfavorables para la institución, lo cual evidenciaría falencias de control interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Control Interno ley N° 8292, que indica:

“Artículo 13.-Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Artículo 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.”

III. INFORMES DE GESTIÓN

Tal como lo establece la legislación sobre la rendición de cuentas que debe realizar todo funcionario ante el finiquito de su relación laboral, indistintamente de la causa por la que deja el cargo, es indispensable que la administración establezca la **obligatoriedad de presentar un Informe de Gestión**, el cual muestre los resultados de su gestión y permita una adecuada y oportuna valoración y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a este.

Esta rendición de cuentas debe realizarse en tiempo y forma, de manera que la administración cuente con el tiempo y los elementos suficientes para determinar el cumplimiento de los objetivos, el estado de sus actividades y la entrega formal de los activos que fueron asignados para su custodia.

Sobre este particular la Ley de Control Interno Ley N° 8292, indica:

“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: (...)

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.”

Adicionalmente, la Contraloría General de la República emite un marco de referencia básico que orienta a los jercas y los titulares subordinados en la elaboración del informe que deben presentar al final de su gestión y en la entrega formal de su puesto, denominado “Directrices que deben observar los funcionarios

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
AAI-001-2023

obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Control Interno (D-1-2005-CO-DFOE)” del 7 de julio del 2005.

Aspectos del Informe de Gestión:

“4. Aspectos que deben considerarse en la confección del informe de fin de gestión. Para efectos de la confección del informe de fin de gestión, los jefes y titulares subordinados deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

A. Presentación. En este apartado, entre otros asuntos que se consideren pertinentes, se efectuará la presentación del documento al respectivo destinatario, mediante un resumen ejecutivo del contenido del informe.

B. Resultados de la gestión. Esta sección del informe deberá contener, al menos, información relativa a los siguientes aspectos:

- Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
- Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
- Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
- Acciones emprendidas para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jefe o titular subordinado.*
- Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda.*
- Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir.*
- Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda.*

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
AAI-001-2023

- *Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario.*
- *Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario.*
- *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República.*
- *Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración.*
- *Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna.”*

Periodo:

“5. Períodos de gestión menores a un año. Cuando la gestión del jerarca o del titular subordinado no sobrepase un año, los plazos mencionados en la directriz anterior se ajustarán al periodo dentro del cual ejerció su cargo.”

Confidencialidad

“6. Resguardo del principio de confidencialidad de la información.

En el informe de fin de gestión se deberá respetar el deber de confidencialidad sobre aquellos documentos, asuntos, hechos e información que posean ese carácter por disposición constitucional o legal.”

Destinatarios:

“7. Destinatarios. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el respectivo informe de fin de gestión de manera impresa y en formato digital ante los destinatarios que seguidamente se indican, según corresponda:

1. En el caso del jefe, el informe de fin de gestión lo debe presentar ante quien lo nombró o designó, con una copia para quien vaya a sucederlo en el cargo. En los casos en que el jefe sea un órgano colegiado, cada uno de sus integrantes presentará individualmente ese documento.

2. Cuando el jefe sea designado por elección popular, el citado informe únicamente se debe presentar a su sucesor, a través de la unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
AAI-001-2023

3. En el caso de un titular subordinado, el informe de fin de gestión lo debe presentar a su superior jerárquico inmediato, con una copia para su sucesor.

4. En todos los casos anteriores se deberá remitir copia del informe a la respectiva unidad institucional encargada de la gestión de recursos humanos.

5. Asimismo, se debe presentar copia al área o unidad administrativa que administra, de existir, la página WEB de la institución, para que ésta proceda a colocar el documento en un sitio especialmente confeccionado de ésta, en aras de facilitar el acceso, por esa vía, por parte de cualquier ciudadano interesado.”

Plazo:

“10. Plazo para la presentación del informe de fin de gestión y la entrega formal de activos. Los jefes y titulares subordinados deben presentar el informe de fin de gestión al respectivo destinatario a más tardar el último día hábil de labores, indistintamente de la causa por la que deja el cargo.

En caso de que la salida del funcionario se produzca en forma repentina deberá presentar el informe diez días hábiles contados a partir del último día en que estuvo en el cargo.

Como complemento de la presentación del citado informe, los funcionarios mencionados deberán hacer la entrega formal de aquellos bienes que se le hubieran otorgado en el ejercicio del cargo a la unidad interna designada por la Administración activa.

Esta entrega de bienes deberá efectuarse a más tardar el último día hábil que labore el funcionario, indistintamente de la causa de finalización.”

La administración debe procurar que los plazos mencionados anteriormente se cumplan, dado lo indicado en la Ley General de Control Interno, artículo 43, Prescripción de la responsabilidad administrativa, del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley y en el ordenamiento de control y fiscalización superiores, donde se establece lo siguiente:

“La responsabilidad administrativa del funcionario público por las infracciones previstas en esta Ley, prescribirá según el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Se reputará como falta grave del funcionario competente para iniciar el procedimiento sancionatorio, el no darle inicio a este oportunamente o el dejar prescribir la responsabilidad del infractor, sin causa justificada.”

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
AAI-001-2023

Adicionalmente, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, sobre del deber de probidad de todo servidor público indica:

“Artículo 3º-Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.”

IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con los aspectos descritos anteriormente, se concluye lo siguiente;

1. En cuanto al procedimiento de sustitución de puestos, una vez validado el Procedimiento de Sustitución de Personal P-RH-20 de mayo 2021, se identifican las actividades y los responsables de ejecución de cada fase para el llenado de una plaza vacante, sea cual sea la razón que dio origen a esta, sin embargo este procedimiento no incluye aspectos básicos que deben considerarse en el proceso de transición de las funciones y responsabilidades que deberá asumir el nuevo funcionario, tampoco se define quien debe realizar el proceso de inducción en aspectos tanto administrativos como aspectos técnicos y operativos propios del área para el cual se contrata el recurso humano.
2. Adicionalmente, no se tiene evidencia de los procedimientos necesarios para que mediante un acto formal se materialice la entrega y recepción del Informe de Gestión y la entrega de los bienes institucionales asignados, tanto a los jefes como a los titulares subordinados que terminen su relación laboral con la institución, tal como lo establece la normativa descrita por la Contraloría General de la República.

V. CONSIDERACIONES FINALES

1. La Administración debe actualizar el Procedimiento de Sustitución de Personal P-RH-20 de mayo 2021, de manera que incluya las actividades y responsables del proceso de transición e inducción para los funcionarios que sean contratados bajo cualquier modalidad (interinato o plaza fija), de manera que se garantice una asimilación oportuna y adecuada de las funciones y responsabilidades asignadas.

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
AAI-001-2023

2. La Administración debe implementar los procedimientos necesarios para que se cumpla con la normativa establecida por la Contraloría General de la República en la Ley General de Control Interno Ley No 8292, en cuanto a la responsabilidad de los jefes y titulares subordinados rendir cuentas ante la administración mediante un Informe de Gestión y la respectiva entrega de los bienes que le fueron asignados para su custodia.

Por lo tanto, se queda atenta a que se informe sobre las acciones realizadas por parte de la Administración, respecto a lo señalado en la presente advertencia, dado que tienen la responsabilidad de velar por mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCIA
AUDITORA INTERNA