



A U D I T O R Í A I N T E R N A

ASAI-015-2023

09 DE NOVIEMBRE DE 2023

LICENCIADA
YANORY ABARCA ALVARADO
COORDINADORA RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE BELÉN

ASUNTO: ASESORÍA SOBRE EL ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE BELÉN VERSIÓN 1, 2023

De acuerdo con la Ley General de Control Interno No.8292, con respecto a las competencias de la Auditoría Interna establece lo siguiente:

“Artículo 22.-Competencias. Compete a la auditoría interna, primordialmente lo siguiente:

(...) d) 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. (...)”

Así como lo establecido en las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, 1. Normas sobre Atributos, inciso 1.1.4 Servicios de la auditoría interna, que indica:

“Los servicios que presta la auditoría interna se clasifican en servicios de auditoría y servicios preventivos.

Los servicios de auditoría comprenden los distintos tipos de auditoría. A los efectos, debe observarse la normativa aplicable.

Los servicios preventivos incluyen la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.” (Lo subrayado es nuestro).

Asimismo, esta norma define el servicio de asesoría, de la siguiente manera:

“Es un servicio dirigido al jerarca y consiste en el suministro de criterios, observaciones y demás elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a los temas que son competencia de la

auditoría interna. También puede ser brindado a otras instancias institucionales, si la auditoría interna lo considera pertinente.”

Por otra parte, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DI-CR-190 (5202) del 20 de mayo del 2003 indica:

“... los cuales es de interés referirse a tres fundamentales, a saber: las auditorías (esencialmente, financiera, operativa y estudios especiales), las asesorías y las advertencias. En ese sentido, de conformidad con lo preceptuado por la LGCI, y la doctrina y la técnica, tales procesos y actividades presentan las siguientes características principales:

(...)

ii. La asesoría: consiste en proveer al jerarca criterios, opiniones u observaciones que coadyuven a la toma de decisiones. Puede brindarse en forma oral pero de preferencia debe ser escrita, y se emite a solicitud de la parte interesada, sobre asuntos estrictamente de su competencia y sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias. En su forma más sencilla consistiría en un criterio con el sustento jurídico y técnico pertinente, que se exprese en una sesión del órgano colegiado o reunión con el jerarca unipersonal, según corresponda, bajo el supuesto de que quedará consignada en actas o, si es posible en un documento escrito. También, puede consistir en un trabajo de análisis que desarrolla y fundamenta dicha unidad a solicitud del jerarca. Los resultados de este análisis se expresan por escrito, y el documento correspondiente no se rige por el trámite del informe que prescribe la LGCI.

Además, la Contraloría General de la República mediante el criterio externado en el oficio No.DFOE-DL-0199 (02743) del 22 de febrero del 2018 manifiesta:

“De previo a entrar en materia, es importante señalar que la auditoría interna en el ejercicio de la función de asesoría suministra criterios, observaciones, opiniones, advertencias y recomendaciones, como resultado de los requerimientos recibidos o de los procesos de control y fiscalización, lo que tiene la intención de que se conviertan en insumos para la administración activa que le permitan tomar decisiones más informadas y quizá más ajustadas al ordenamiento jurídico y técnico. En ese mismo sentido, además, puede resultar fortalecido el sistema de control interno coadyuvando al logro de los objetivos institucionales.”

Adicionalmente, en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, aprobado por el Concejo Municipal en la Sesión 10-2022, del 15 de febrero del 2022 y por la Contraloría General de la República mediante el oficio N.06798 (DFOE-LOC-0519) del 25 de abril 2022, mismo que fue publicado en la Gaceta No 148 del 05 de agosto del 2022, se establece respecto al servicio de asesoría los siguiente:

“Artículo 32. Servicios de Auditoría.

Los servicios que brinda la auditoría consisten principalmente en estudios de auditoría financiera, operativa y de estudios especiales. También presta servicios de carácter preventivo, constituidos por la asesoría, la advertencia y la autorización de libros.

Como parte de los servicios preventivos, la Auditoría brinda asesoría al Concejo. Esa asesoría puede ser verbal o escrita, sobre asuntos de competencia de la Auditoría y a solicitud expresa del Concejo.

(...)

La asesoría y la advertencia, las decisiones que tome la administración con base en ellas quedan bajo su entera responsabilidad; sin embargo, la Auditoría verificará posteriormente, lo actuado por esta.

Los resultados de los servicios preventivos se comunican por escrito en lo posible y por los medios que la Auditoría considere pertinentes, y para ello definirá contenido y forma de los informes, oficios u otros medios de comunicación conforme la naturaleza de los estudios o las situaciones que lo generen.” (Lo resaltado no es del original).

Dado lo anterior y en atención al correo del **01 de noviembre de 2023**, emitido por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos mediante el cual solicita a esta Auditoría una asesoría relacionada con el Organigrama Institucional, y de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Control Interno, en el artículo 22, inciso d), se procede con la presente asesoría.

ALCANCE

La asesoría comprende la revisión del ORGANIGRAMA MUNICIPALIDAD DE BELÉN VERSIÓN 1. 2023, elaborado por BSS SRL, en colaboración de la Licda. Yanory Abarca Alvarado, de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad de Belén

CRITERIOS UTILIZADOS EN LA REVISIÓN

Los criterios utilizados en la presente asesoría son los siguientes, en lo aplicable y pertinente:

- Código Municipal, N. 7794.
- Ley General de Control Interno, N. 8292.
- Manual de construcción de organigramas para las estructuras de las instituciones públicas (MIDEPLAN).

METODOLOGÍA APLICADA

La presente asesoría contempló la siguiente revisión:

- Se realizó una validación general del documento, en función del marco normativo relacionado.
- Se dio seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría relacionadas con el Organigrama, señaladas en el informe INF-AI-02-2023 ESTUDIO SOBRE EL MANUAL DE CLASES DE PUESTOS Y EL MANUAL ESPECÍFICO DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BELÉN.
- Se compararon los nombres de las unidades señaladas en el documento bajo revisión versus los indicados en el Manual de Puestos del 2000 (manual vigente) de la Municipalidad.
- Las unidades no existentes en el año 2000 se revisaron contra el análisis documental de los acuerdos relacionados con modificaciones a los Manuales: entre el 2000 y 2021, los cuales fueron suministrados por la Secretaría del Concejo, y corresponden a 94 acuerdos contenidos en 301 folios (602 páginas). Posteriormente se solicitaron 11 acuerdos adicionales, para un total de 105 acuerdos revisados. Además, para las unidades que tampoco se encontraban en los acuerdos en mención, se revisaron contra la base de datos de personal suministrada por Recursos Humanos. La compilación de esta información fue llevada a cabo en el informe INF-AI-02-2023 ESTUDIO SOBRE el Manual de Clases de Puestos y el Manual Específico de Puestos de la Municipalidad de Belén y se utilizó como insumo de información para el presente análisis.
- Se revisó la claridad en las ideas y que el detalle fuera suficiente para comprenderlas.
- Se indagó sobre la estructura de los organigramas de las municipalidades de Santa Ana, Escazú, San José y de Alajuela, con el fin de identificar buenas prácticas en el mismo giro institucional.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO

A. Portada: Corregir la palabra “Municipalidad”.

B. Introducción: El último párrafo indica lo siguiente:

*“Para efectos de la Municipalidad de Belén por la estructura determinada en cada nivel del organigrama, se utilizará como nivel asignado a cada una de las dependencias el encabezado “Encargado de”, así, por ejemplo, si en el nivel se tiene Comunicación, se denominará Encargado de Comunicación a la persona que se encuentra a cargo o lidera esa dependencia. **Es importante aclarar en este sentido que el nivel asignado no guarda relación.**”*

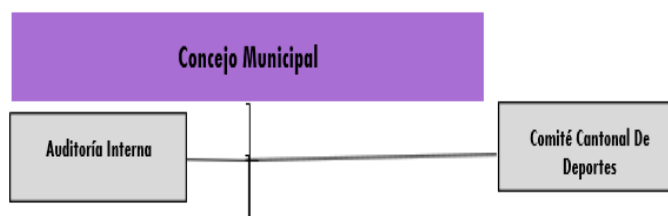
Lo resaltado en negrita y subrayado no se comprende, se recomienda ampliar la explicación para evitar confusiones.

C. Organigrama:

1. **Título:** Agregar tildes.
2. **Aspectos generales:**
 - i **Estructura actual y cambios en nombres:** Se insta presentar primeramente un organigrama con la estructura existente y los nombres que actualmente tienen las unidades, e identificar aquellas a las que se les está proponiendo hacer un cambio. Se recomienda justificar todos los cambios propuestos.
 - ii **Simbología:** Los elementos usados en los flujogramas son rectángulos y líneas. Además, las relaciones entre unidades se representan mediante líneas, y el tipo de línea indicará el tipo de relación (esto de acuerdo con lo señalado en el Manual de Construcción de Organigramas para las Estructuras de las Instituciones Públicas). Al respecto en el organigrama se observan tres áreas (Servicio al cliente, Control de Calidad y Promoción laboral) que no siguen estos lineamientos, y por ende no se comprende su relación en la estructura organizacional.
 - iii **Nivel asesor:** Actualmente se conoce como Staff. Se recomienda lo señalado en el apartado C.2.i.
3. **Recomendaciones señaladas en el informe INF-AI-02-2023, apartado 2.5:**

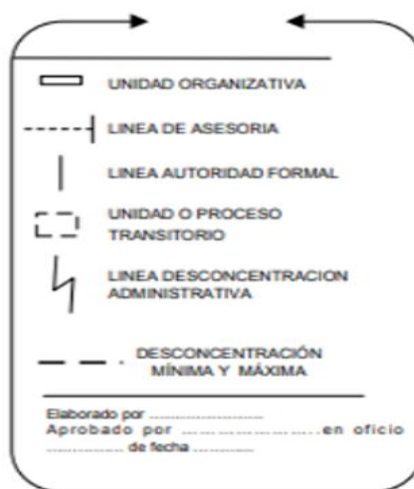
Aspectos considerados

- i Nombre del funcionario o área que formuló el organigrama.
- ii Fecha de formulación.
- iii Utilización de figuras rectangulares.
- iv Inclusión del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB) en el Organigrama.
- v Utilización de colores para diferenciar los niveles jerárquicos. En este punto se recomienda un color diferente para la Auditoría Interna que es un Órgano Fiscalizador y el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén que corresponde a un órgano desconcentrado, ya que son órganos diferentes.



Aspectos no considerados en la estructura del organigrama

- i Recuadro que muestre la simbología empleada, con explicación de líneas y símbolos especiales. A continuación se muestra un ejemplo:



- ii Utilización de líneas discontinuas para las relaciones de Asesoría.
- iii Utilización de líneas de desconcentración para los órganos correspondientes (CCDRB).
- iv Una vez aprobado por el Concejo se recomienda incluir: número de sesión, artículo y fecha de aprobación.
4. **Concejo Municipal y Alcaldía:** Ambos deben estar al mismo nivel, el cual es un nivel político tal y como se indicó en el organigrama. Lo anterior con fundamento en el dictamen C-235-2010 del 22 de noviembre de 2010 emitido por la Procuradora del Área de Derecho Público, apartado III Conclusiones, incisos D y E, que dicta:

"D.- La relación Alcalde-Concejo no es de subordinación, sino más bien de una imperiosa colaboración interadministrativa que resulta indispensable para el cumplimiento del fin endilgado por la Constitución Política al gobierno local –administración de los intereses y servicios locales.

E.- El superior jerárquico del ente territorial es el gobierno local, conformado por el Alcalde y el Concejo, siendo que cada uno de estos órganos detenta la jerarquía respecto de la materia propia de su competencia."

5. **Concejo Municipal:** No se incluyó a la Secretaría del Concejo, la cual pertenece al Nivel Operativo.

6. **Auditoría interna:** Sin líneas discontinuas que representan la relación de asesoría y debe cambiarse su color según se indicó anteriormente.
7. **Comité Cantonal de Deportes:** Anotar el nombre completo a saber, “*Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén*”. Además, tal y como se indicó anteriormente se recomienda utilizar la línea de desconcentración y su color debe ser diferente al de la Auditoría que es de fiscalización.
8. **Alcaldía Municipal:** Sin comentarios.
9. **Dirección Jurídica:** Debe revisarse, ya que se indica que esta área está a Nivel asesor, pero tiene el color de Nivel director en el organigrama y también no está al lado del resto de unidades asesoras; si no por encima. En el Manual de Puestos 2000 la “Asesoría Jurídica” (nombre dado en ese manual) forma parte del resto de unidades asesoras. Aplica la recomendación antes señalada en el caso de cambio de nombre.
10. **Comunicación:** En el Manual de puestos 2000, se le llama a esta Unidad como “Información y Comunicación”, actualmente se conoce como “Comunicación”. Esto debe ser enterado al Concejo para que de darse un cambio quede claramente informado y aprobado.
11. **Tecnología de Información y Comunicación:** Cambio de nombre (aplica la recomendación antes señalada). En el Manual de puestos 2000, se le llama a esta Unidad como “Informática”, mismo con el que se conoce en la actualidad. Además, tomar en cuenta ya hay otra unidad que se llama “Comunicación” y esto podría generar confusión.
12. **Ambiental:** En el Manual de puestos 2000, se le llama a esta Unidad como “Desarrollo Ambiental”, actualmente se conoce como “Ambiental”. Esto debe ser enterado al Concejo para que de darse un cambio quede claramente informado y aprobado.
13. **Gestión de talento humano:** Cambio de nombre (aplica la recomendación antes señalada). En el Manual de puestos 2000, se le llama a esta Unidad como “Recursos Humanos”, mismo con el que se conoce en la actualidad.
14. **Planificación:** Cambio de nombre (aplica la recomendación antes señalada). En el artículo No. 46 de la sesión Ordinaria 33-2012 se aprobaron modificaciones relacionadas con el puesto del Coordinador de esta área, al cual se le denominó “Coordinador de Planificación institucional”, por ende el nombre del área según dicho acuerdo sería “Planificación Institucional”.
15. **Asesoría de Control Interno:** Es importante se considere hacer una nota aclaratoria señalando que este puesto fue aprobado por el Concejo Municipal en sesión Ordinaria 43-19 celebrada el 16 de Julio de 2019 como “Asesor de control interno”, el cual forma parte del Staff, y pese a que el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de Belén, en el artículo 29 establece la creación de la Unidad de Control Interno, la misma no ha sido creada ni aprobada por el Concejo. Es por lo anterior que se reitera lo antes indicado, sobre presentar primeramente el organigrama con el nombre original y un segundo organigrama con los cambios propuestos; en este caso específico en lo concerniente con la Unidad de Control Interno y el puesto de Asesor de Control Interno, de forma tal que se alinee a lo estipulado en el Reglamento de Control Interno, para que se fortalezca el Sistema de Control Interno y SEVRI a nivel institucional.
16. **Contraloría de Servicios:** Sin comentarios.
17. **Policía Municipal:** Sin comentarios.
18. **Policía de Tránsito Municipal:** Sin comentarios.

19. **Salud ocupacional y atención de emergencias:** Sin comentarios.

20. **Direcciones:** En el Manual de Puestos 2000 todas las Direcciones inician su nombre con la palabra “Área”, actualmente se conocen como “Direcciones”, se recomienda hacer la aclaración y en caso de requerirlo hacer la propuesta del cambio.

21. **Dirección Administrativa Financiera:** Sin comentarios.

- i **Servicio al cliente:** En el Manual de Puestos 2000 esta Unidad se denomina como “Plataforma de servicios”, en este momento se conoce como “Servicio al cliente”. Además, se presenta con un punto al lado derecho de la Dirección Administrativa Financiera, lo cual no se comprende a que se refiere. Plataforma de servicios es una unidad, por ende se recomienda que se presente como tal, pese a que responde directamente al Director, dado que no cuenta en la actualidad con un coordinador. Ver lo indicado en el apartado C.2.i y C.2.ii. que indica lo siguiente;

“i Estructura actual y cambios en nombres: Se insta presentar primeramente un organigrama con la estructura existente y los nombres que actualmente tienen las unidades, e identificar aquellas a las que se les está proponiendo hacer un cambio. Se recomienda justificar todos los cambios propuestos.

ii Simbología: Los elementos usados en los flujogramas son rectángulos y líneas. Además, las relaciones entre unidades se representan mediante líneas, y el tipo de línea indicará el tipo de relación (esto de acuerdo con lo señalado en el Manual de Construcción de Organigramas para las Estructuras de las Instituciones Públicas). Al respecto en el organigrama se observan tres áreas (Servicio al cliente, Control de Calidad y Promoción laboral) que no siguen estos lineamientos, y por ende no se comprende su relación en la estructura organizacional.”

- ii **Gestión Tributaria:** En el Manual de Puestos 2000 esta Unidad se denomina con este nombre, actualmente se conoce como “Unidad Tributaria”, se recomienda señalar la aclaración correspondiente.
- iii **Cobros:** En el Manual de Puestos 2000 esta Unidad se denomina como “Gestión de Cobro”. En el Manual de Puestos 2000 esta Unidad se denomina con este nombre, actualmente se conoce como “Unidad Tributaria”, se recomienda señalar la aclaración correspondiente.
- iv **Tesorería:** Sin comentarios.
- v **Contabilidad:** Sin comentarios.
- vi **Presupuesto:** En el Manual 2000 se le nombra como “Presupuestación”. En la actualidad se le conoce como “Presupuesto”. Se recomienda hacer el comentario aclaratorio y en caso de que proceda hacer la recomendación del cambio de nombre.
- vii **Archivo:** Sin comentarios.
- viii **Proveeduría:** Actualmente existe la Unidad de “Bienes y Servicios”, la cual cuenta con un Proveedor Municipal y a su vez dentro de esta un Coordinador de Servicios Generales y Redes.

En el organigrama no se muestra la Unidad de “Bienes y Servicios” como tal, pero se presentan en forma separada la Unidad de Proveeduría y la Unidad de Servicios Generales a la cual se le adiciona lo relacionado con “Ciudad Inteligente” y se le elimina lo relacionado con “Redes”. Se recomienda que si estos cambios han sido aprobados por el Concejo se pueda agregue en las observaciones el número de acuerdo y si corresponden a cambios sugeridos sean explicados y justificados con el fin de presentar un panorama claro ante el Concejo. Además, la Unidad de Bienes y Servicios tiene a su cargo la bodega institucional, se sugiere se pueda incluir dentro de la descripción para que sea visibilizada.

ix **Ciudad Inteligente y Servicios Generales:** Ver lo señalado en el punto tras anterior.

22. **Dirección de Operaciones y de Desarrollo Urbano:** En el Manual 2000 se le nombra Área Técnica Operativa y de Desarrollo Urbano. En la actualidad el Director de dicha área firma como “Dirección Área Operativa y Desarrollo Urbano. Se recomienda hacer el comentario aclaratorio y en caso de que proceda, hacer la recomendación del cambio de nombre.

- i **Planificación Urbano:** En el Manual 2000 se le nombra como “Planificación Urbana” y de esa misma forma se conoce actualmente.
- ii **Desarrollo y Control Urbano:** En el Manual 2000 se le nombra como “Desarrollo y Control Urbano”. En la actualidad se le conoce como “Desarrollo Urbano”. Se recomienda hacer el comentario aclaratorio y en caso de que proceda, hacer la recomendación del cambio de nombre.
- iii **Obras:** : En el Manual 2000 se le nombra como “Obras Municipales”. En la actualidad se le conoce como “Obras” y en el sistema de Recursos Humanos se le denomina “Obra Pública”. Se recomienda hacer el comentario aclaratorio y en caso de que proceda, hacer la sugerencia del cambio que corresponda.
- iv **Bienes Inmuebles:** Sin Comentarios.
- v **Catastro:** Sin Comentarios.
- vi **Topografía:** Sin Comentarios.

23. **Dirección de Servicios Públicos:** Sin comentarios.

- i **Alcantarillado sanitario:** Sin Comentarios.
- ii **Gestión Integral de residuos:** Se desconoce si esta es una unidad nueva o se refiere a la Unidad conocida como “Saneamiento ambiental”. Ver lo indicado en el apartado C.2.i. que indica lo siguiente;

“i Estructura actual y cambios en nombres: Se insta presentar primeramente un organigrama con la estructura existente y los nombres que actualmente tienen las unidades, e identificar aquellas a las que se les está proponiendo hacer un cambio. Se recomienda justificar todos los cambios propuestos.”

Se recomienda que si este cambio ha sido aprobado por el Concejo se pueda agregar en las observaciones el número de acuerdo.

- iii **Cementerio:** Sin Comentarios.
- iv **Acueducto:** Sin Comentarios.
- v **Control de Calidad (Depende de Acueducto):** Se desconoce si esta es una unidad nueva. Ver lo indicado en el apartado C.2.i y C.2.ii. que indica lo siguiente;

“i Estructura actual y cambios en nombres: Se insta presentar primeramente un organigrama con la estructura existente y los nombres que actualmente tienen las unidades, e identificar aquellas a las que se les está proponiendo hacer un cambio. Se recomienda justificar todos los cambios propuestos.

ii Simbología: Los elementos usados en los flujogramas son rectángulos y líneas. Además, las relaciones entre unidades se representan mediante líneas, y el tipo de línea indicará el tipo de relación (esto de acuerdo con lo señalado en el Manual de Construcción de Organigramas para las Estructuras de las Instituciones Públicas). Al respecto en el organigrama se observan tres áreas (Servicio al cliente, Control de Calidad y Promoción laboral) que no siguen estos lineamientos, y por ende no se comprende su relación en la estructura organizacional.”

24. Dirección de Desarrollo Social: Sin comentarios.

- i **Biblioteca:** Sin Comentarios.
- ii **Igualdad y Equidad de Género:** Sin Comentarios.
- iii **Cultura:** Sin Comentarios.
- iv **Bienestar Social:** Se desconoce si esto es una unidad nueva. De ser así debe presentarse al Concejo para su conocimiento, valoración y eventual aprobación.
- v **Trabajo Social:** Se desconoce si esto es una unidad nueva. De ser así debe presentarse al Concejo para su conocimiento, valoración y eventual aprobación.
- vi **Emprendimientos:** Esta es un área que no existía en el año 2000 cuando se aprobó el Manual de puesto. En la base de datos del personal, proporcionada por Recursos Humanos, se identifica el área de “Emprendimiento y promoción laboral” la cual cuenta con 2 funcionarios. En la presente propuesta se observa la unidad de Emprendimiento y por separado Promoción laboral, se deduce que esta última depende de la Unidad de Emprendimiento, pero no se aclara explícitamente. En la revisión documental de los acuerdos relacionados con modificaciones a los Manuales: entre el 2000 y 2021, no se identificó ningún acuerdo donde se aprobará manifiestamente la unidad de Emprendimiento y Promoción Laboral; ni tampoco las mismas por separado. Se recomienda que esto sea aclarado, así como sean señaladas las implicaciones de separar la Unidad actual.

- vii **Promoción Laboral:** Ver comentario del punto anterior. Además, al presentarse en un formato diferente (fuera de una casilla rectangular) no se comprende su posición en la estructura organizacional.

D. Descripción de la estructura organizacional: Sin comentarios.

E. Nivel Político: Sin comentarios.

F. **Ilustración 2.** Se recomienda solo mostrar las dependencias correspondientes a “Nivel Político”, ya que en esta imagen se muestra tanto a la Auditoría Interna y al CCDRB, y estas dos últimas no corresponden a dicho nivel y se podrían dar confusiones al respecto. A continuación se muestra en la siguiente imagen:

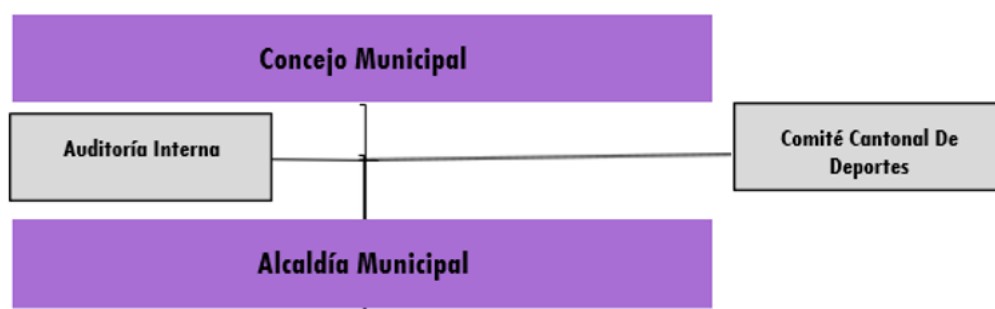


Ilustración 2. Nivel Político

Fuente: Organigrama Municipalidad de Belén 2023

G. Tabla 2:

1. **Concejo Municipal:** El tercer párrafo indica lo siguiente:
“Se constituye en la instancia jerárquica superior y según lo dispuesto en el artículo 12 del Código Municipal, este gobierno local está compuesto por un cuerpo deliberativo denominado Concejo, integrado por los regidores propietarios, regidores suplentes y síndicos propietarios suplentes, además de un Alcalde y su respectivo suplente, todos de elección popular.”

Se sugiere revisar lo resaltado, a la luz de lo indicado en el apartado C.4.

2. **Alcaldía:** Sin comentarios.

H. **Auditoría:** El segundo párrafo dice lo siguiente:

“Dentro de sus funciones la Auditoría brinda el servicio de asesoría y advertencia y además, brinda a la Administración un servicio constructivo y de protección, mediante la evaluación independiente de las actividades, funciones y operaciones y del sistema de control interno vigente, así como

coadyuvar en el logro de los objetivos y metas propuestos, con un mayor grado de eficacia y eficiencia.”

Se sugiere reemplazarlo con el concepto funcional de la Auditoría, señalado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén:

“En concordancia con el marco legal, reglamentario y técnico, que regula a la Auditoría, especialmente con lo establecido en el artículo 21 de la Ley No. 8292, Ley General de Control Interno (LGCI), la Auditoría Interna es la actividad independiente, objetiva y asesora, que proporciona seguridad a la Municipalidad, al validar y mejorar sus operaciones. Asimismo, contribuye a que se alcancen sus objetivos, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección.”

I. Comité Cantonal de Deportes: Se recomienda anotar el nombre completo a saber “Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén”.

J. Nivel Asesor: Objetivo General: A continuación los comentarios:

1. Se hace la siguiente afirmación en el primer párrafo: “Brindar el soporte de asesoría profesional requerido por los diferentes órganos de la municipalidad, así como garantizar el cumplimiento del proceso de fiscalización general de la institución.

Se recomienda revisar la redacción de lo resaltado ya que su redacción es confusa.

2. En el segundo párrafo se indica lo siguiente: “Este nivel se encuentra constituido por los procesos Dirección Jurídica, Gestión de Talento Humanos, Tecnologías de Información y Comunicación...”

Respecto de lo resaltado, es importante señalar que actualmente la municipalidad de Belén trabaja con una estructura funcional y no por procesos. Se recomienda considerar hacer el cambio para evitar confusiones. Además, se sugiere referirse a las unidades con los nombres actuales, ya que los nombres con los que se hace referencia por ejemplo a la Unidad de Recursos Humanos, informática y las que están en una situación similar, son nombres no aprobados formalmente ni conocidos.

3. En el tercer párrafo se indica “En el caso de los demás procesos, su finalidad consiste ...”. Se recomienda mencionar a cuál proceso se refiere para evitar confusiones.

K. Ilustración 3: Nivel asesor: Sin comentarios.

L. Tabla 3:

1. Dirección Jurídica: Se repite en el encabezado.

2. Comunicación: Sin comentarios.
3. Tecnología Información y Comunicación: Sin comentarios.
4. Ambiental: Sin comentarios.
5. Gestión Talento Humano: Sin comentarios.
6. Planificación: Sin comentarios.
7. Asesoría Control Interno: Se recomienda revisar la descripción dada a esta área, ya que al parecer pertenece a otro proceso.
8. Contraloría Servicios: Sin comentarios.
9. Policía Municipal: Sin comentarios.
10. Policía de Tránsito Municipal: Sin comentarios.
11. Salud Ocupacional y Atención de Emergencias: Sin comentarios.

M. Nivel Directivo y Operativo: Sin comentarios.

N. Ilustración 4: Sin comentarios.

O. Tabla 4:

1. Dirección Administrativa Financiera: Sin comentarios.
2. Gestión Tributaria: Sin comentarios.
3. Tesorería: Sin comentarios.
4. Contabilidad: Sin comentarios.
5. Presupuesto: Sin comentarios.
6. Proveeduría: Sin comentarios.
7. Ciudad Inteligente y Servicios Generales: Sin comentarios.
8. Archivo: No se incluyó en la tabla.
9. Servicio al Cliente: No se incluyó en la tabla.
10. Dirección de Operaciones y de Desarrollo Urbano: A esta dirección le responde el Juez de aguas, se sugiere se pueda incluir dentro de la descripción para visibilizarlo.
11. Planificación Urbano: No se comprende la diferencia en las funciones de esta unidad versus la unidad de Desarrollo y Control Urbano, en especial porque se detallan dos funciones iguales en ambas áreas. Ambos nombres son muy parecidos, se sugiere revisar que la relación entre el nombre y las funciones que desarrolla cada unidad y corroborar la descripción de cada una.
12. Desarrollo y Control Urbano: Ver el comentario del punto anterior.
13. Obras: Sin Comentarios.
14. Bienes Inmuebles: Sin Comentarios.
15. Catastro: Sin Comentarios.
16. Topografía: Sin Comentarios.
17. Dirección de Servicios Públicos: Sin comentarios.
18. Acueducto: Sin Comentarios.
19. Alcantarillado sanitario: Sin Comentarios.
20. Gestión Integral de residuos: Sin Comentarios.
21. Cementerio: Sin Comentarios.

22. Control de Calidad (Depende de Acueducto): Sin Comentarios.
23. Dirección de Desarrollo Social: Sin comentarios.
24. Biblioteca: Sin Comentarios.
25. Igualdad y Equidad de Género: Sin Comentarios.
26. Cultura: Sin Comentarios.
27. Bienestar Social: Se podría ampliar la descripción de esta unidad como la de Trabajo social ya que no se comprende la diferencia en la labor de ambas unidades.
28. Trabajo Social: Ver el comentario del punto anterior.
29. Emprendimientos y Promoción laboral: Tomar en cuenta el comentario señalado en la sección que C24vi y C24vii dice:

vi “Emprendimientos: Esta es un área que no existía en el año 2000 cuando se aprobó el Manual de puesto. En la base de datos del personal, proporcionada por Recursos Humanos, se identifica el área de “Emprendimiento y promoción laboral” la cual cuenta con 2 funcionarios. En la presente propuesta se observa la unidad de Emprendimiento y por separado Promoción laboral, se deduce que esta última depende de la Unidad de Emprendimiento, pero no se aclara explícitamente. En la revisión documental de los acuerdos relacionados con modificaciones a los Manuales: entre el 2000 y 2021, no se identificó ningún acuerdo donde se aprobara manifiestamente la unidad de Emprendimiento y Promoción Laboral; ni tampoco las mismas por separado. Se recomienda que esto sea aclarado, así como sean señaladas las implicaciones de separar la Unidad actual.

vii Promoción Laboral: Ver comentario del punto anterior. Además al presentarse en un formato diferente (fuera de una casilla rectangular) no se comprende su posición en la estructura organizacional.”

CONCLUSIONES

1. El organigrama presenta una combinación de la estructura actual junto con cambios o ajustes en nombres y nuevos centros de trabajo que se quieren plantear; no obstante, esto genera confusión y poca claridad.
2. En el organigrama se observan tres áreas (Servicio al cliente, Control de Calidad y Promoción laboral) que no siguen los lineamientos estipulados en la construcción de organigramas, por ende, no se comprende su relación en la estructura organizacional.
3. Se observan nuevas áreas planteadas en el organigrama, pero se desconoce si las mismas han sido aprobadas por el Concejo Municipal.

4. Actualmente la Municipalidad de Belén trabaja con una estructura funcional y no por procesos, como se menciona en el cuerpo del documento revisado.
5. Algunas de las recomendaciones establecidas en el informe INF-AI-02-2023 Estudio sobre el Manual de Clases de Puestos y el Manual Específico de Puestos de la Municipalidad de Belén no fueron tomadas en cuenta en la construcción del organigrama propuesto.

RECOMENDACIONES

1. Se insta presentar primeramente un organigrama con la estructura existente y los nombres que actualmente tienen las unidades o centros de trabajo, e identificar aquellas a las que se les está proponiendo hacer un cambio. Se recomienda justificar todos los cambios propuestos.
2. Se recomienda utilizar los lineamientos estipulados en la construcción de organigramas señalados en el Manual de Construcción de Organigramas para las Estructuras de las Instituciones Públicas para representar correctamente dentro de la estructura del organigrama las áreas de Servicio al cliente, Control de Calidad y Promoción laboral.
3. Para los nuevos centros de trabajo presentados en el organigrama se recomienda que si estos cambios han sido aprobados por el Concejo se pueda agregar en las observaciones el número de acuerdo y si corresponden a cambios sugeridos sean explicados y justificados con el fin de presentar un panorama claro ante ese Órgano Colegiado. Esto fue lo observado en los centros de trabajo denominados Proveeduría, Ciudad Inteligente y Servicios Generales, Gestión Integral de residuos, Control de Calidad, Bienestar Social, Trabajo Social.
4. En la presente propuesta se observa a la Unidad de Emprendimiento y Promoción Laboral separada en dos Unidades, es decir Promoción laboral se refleja como una Unidad independiente por lo que se podría inferir que esta última ya no dependería de la Unidad de Emprendimiento, pero no se aclara explícitamente que ese es un ajuste a la estructura actual y que requiere de una aprobación específica por parte del Concejo Municipal. En la revisión documental de los acuerdos relacionados con modificaciones a los Manuales: entre el 2000 y 2021, no se identificó ningún acuerdo donde se aprobará manifiestamente sobre la Unidad de Emprendimiento y Promoción Laboral. Se recomienda que esto sea aclarado, así como sean señaladas las implicaciones de separar la Unidad actual en dos unidades.
5. Se sugiere referirse a las unidades con los nombres actuales, ya que los nombres con los que se hace referencia por ejemplo a la Unidad de Recursos Humanos, informática y las que están en una situación similar, son nombres no aprobados formalmente ni conocidos a nivel institucional.
6. Se recomienda ampliar la descripción de los centros de trabajo de Bienestar Social como la de Trabajo Social ya que no se comprende la diferencia en la labor de ambos.

7. Anteriormente se detallaron algunas recomendaciones específicas que se encuentran en el cuerpo de informe (no se detallan todas para evitar redundancia); no obstante, se recomienda tomar en cuenta todos los aspectos señalados en la presente asesoría, tanto en el cuerpo del documento como las reflejadas en este apartado con el fin de mejorar el documento bajo revisión como parte del fortalecimiento del control interno.
8. El acatamiento oportuno de las recomendaciones planteadas en el informe INF-AI-02-2023 Estudio sobre el Manual de Clases de Puestos y el Manual Específico de Puestos de la Municipalidad de Belén, específicamente en el ámbito del organigrama es responsabilidad directa de la Administración y el no hacerlo corresponde a un incumplimiento de labores con las correspondientes implicaciones que esto conlleva. Se insta a su inmediata aplicación.

Lo anterior, se remite como parte de la asesoría que esta auditoría puede realizar de acuerdo con la Ley General de Control Interno; en pro del fortalecimiento del control interno institucional.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA

Copia:
Alcaldía
Archivo