



MUNICIPALIDAD DE BELÉN
AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL
INF-AI-08-2024

AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL
PROCESO DE GESTIÓN DE LA SECCIÓN CANINA

OCTUBRE DE 2024

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	6
III.	RESULTADO OBTENIDO	7
3.1	Estructura organizativa de la Unidad Canina.....	7
3.2	Planificación operativa de la Sección Canina.....	8
3.3	Efectividad de Actividades de Control.....	10
3.4	Procedimientos para la recepción y donación de perros.....	11
3.5	Contabilización de activos.....	13
IV.	CONCLUSIONES	15
V.	RECOMENDACIONES	16
	A LA ADMINISTRACIÓN.....	16

RESUMEN EJECUTIVO

Este informe es el resultado de un estudio de auditoría programado en el Plan de Auditoría del periodo 2024, el cual está orientado a la gestión de la sección canina de la Policía en la Municipalidad de Belén, lo anterior a través del análisis de las actividades de control interno a nivel operativo y administrativo, esto por medio de la observación del marco regulatorio vigente y las mejores prácticas aplicables al Sector Público desde la perspectiva de los temas por analizar.

Con el desarrollo del trabajo de auditoría, esta unidad de fiscalización determinó a través del análisis realizado, eventuales vulnerabilidades que enfrenta la Municipalidad en el proceso de gestión de la sección canina. Para ello, se efectuó una valoración integral de:

- *Cumplimiento de la normativa, funciones, directrices y procedimientos aplicados por la administración en el proceso.*
- *Documentación física y digital de la gestión.*
- *Inspección física.*

En este orden de ideas, se encontró que la Municipalidad con relación al proceso de gestión de la sección canina presenta debilidades de control que giran en torno a los siguientes puntos:

- Planeación operativa del proceso.*
- Estructura organizacional de la sección.*
- Efectividad de los controles internos.*
- Registros contables sobre activos adquiridos.*

Bajo este contexto, en el tanto la Administración desarrolle acciones de mejora en los puntos enumerados anteriormente, ello repercutirá positivamente en las distintas fases de los procesos que fueron objeto de estudio.

*Dadas las debilidades identificadas se giran una serie de disposiciones a la Administración, con el fin de que ésta, **diseñe e implemente a la brevedad posible, mecanismos de control** que logren mitigar los riesgos e impactos asociados a cada una de las debilidades de control interno enumeradas y que se pueden observar en el desarrollo del presente informe.*

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-08-2024

Por último, es importante recalcar que lo indicado en el informe de la Auditoría será objeto de seguimiento en fechas posteriores según lo establecido en la norma 2.11 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público.

ORIGINAL FIRMADO

I. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio.

El presente estudio se efectuó con fundamento en las competencias conferidas a las auditorías internas en el artículo 22 de la Ley General de Control Interno y en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo 2023 y 2024 de esta Auditoría Interna, como producto de un estudio inicial realizado sobre el tema.

1.2 Objetivo general del estudio.

Corroborar la gestión realizada a nivel operativo y administrativo por parte de la Municipalidad de Belén sobre el manejo de la Sección Canina, lo anterior de acuerdo con el principio de legalidad y las prácticas generalmente aceptadas sobre la materia.

Objetivos Específicos:

- Evaluar la efectividad y cumplimiento de los controles internos establecidos en el proceso relacionado con la sección canina, asegurando que las operaciones relacionadas con el establecimiento de un adecuado ambiente de control, la definición de actividades de control y disposición de los recursos sean realizadas de manera eficiente, segura, y conforme a las políticas y procedimientos vigentes.
- Validar la correcta contabilización, clasificación y valuación de los canes propiedad de la Municipalidad en los registros contables, asegurando que estos cumplan con las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público y con las políticas internas de la organización, para garantizar la precisión y veracidad de la información financiera.

1.3 Alcance.

El estudio comprende la revisión de la información de procedimientos y controles establecidos y documentados por parte de la Policía Municipal. El análisis abarcó las acciones realizadas en el periodo 2023, y el primer semestre de 2024, sin que se limite a cualquier hecho anterior o posterior a este, pueda ser evaluado.

1.4 Criterios Utilizados en la Revisión.

El marco utilizado para el desarrollo del presente estudio de auditoría es el siguiente:

- Código Municipal.
- Ley General de Control Interno.
- Ley de Bienestar Animal.
- Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- Criterios de la Contraloría General de la República.

1.5 Metodología Aplicada.

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014 de la Contraloría General de la República), y demás normativa aplicable.

Para efectos del presente estudio, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría:

- Estudio de la normativa interna y externa sobre la sección canina, así como estudio de jurisprudencia relacionada a dicho proceso a nivel del Sector Público.
- Análisis técnico documental de la información facilitada por la administración.
- Además, se realizó una visita de campo mediante la inspección ocular para el proceso objeto de análisis, en donde se evidencie el proceso de ejecución del entrenamiento de los caninos.
- Entrevistas a funcionarios de la Municipalidad.

1.6 Declaración de Cumplimiento de Normas

De conformidad con lo establecido en la Norma 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se declara que las actividades del presente estudio se realizaron de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

1.7 Responsabilidad de la Administración.

La administración es responsable de 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, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Control Interno.

“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.”

II. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En cumplimiento con lo establecido en el apartado 205. Comunicación de resultados de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, los artículos 35, 36, 37 de la Ley General de Control Interno y el punto 4.5 del Procedimiento para la Tramitación de Informes de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Belén, se comentaron los hallazgos contenidos en este informe, en sesión virtual, lo cual consta en la minuta de auditoría MAI-CR-AI-07-2024 de 25 de setiembre del año en curso, en presencia de los siguientes funcionarios de la Municipalidad: señora Zeneida Chaves Fernández, Alcaldesa, Noelia Castillo Gonzalez, Asesora Alcaldía y el señor Christopher May Herrera, Coordinador de la Policía Municipal, quienes aceptaron el resultado de dicho informe.

III. RESULTADO OBTENIDO

Mediante el estudio realizado y la evaluación del proceso objeto de revisión se determinó lo siguiente:

3.1 Estructura organizativa de la Sección Canina de la Policía Municipal

La Sección Canina actualmente cuenta con cuatro oficiales, un instructor y tres guías, los cuales han sido designados por parte del Coordinador de la Policía Municipal, sin embargo, al observar el Manual de Puestos de la Municipalidad de Belén vigente ni en el proyecto actual **no se cuenta** con un perfil específico de Policía de la Sección Canina ni de Encargado de este proceso, a pesar de que sin limitar la posibilidad de que se les pueda solicitar colaboración en otras funciones propias de la Policía Municipal, tales funcionarios adquieren ante la Institución responsabilidad sobre el equipo, el cuidado y manejo de los canes lo cual es exclusivo de la Sección Canina, así como funciones específicas.

Al respecto, el apartado 2.5 y 2.5.1 de las **Normas de control interno para el Sector Público** establece respecto a la estructura organizativa y delegación de funciones:

“2.5 Estructura organizativa El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.

Norma 2.5.11 Delegación de funciones: “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad, y de que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente y la asignación de autoridad necesaria para que los funcionarios respectivos puedan tomar las decisiones y emprender las acciones pertinentes.” (...)

Por su parte, el ordinal 13 inciso c) del Código Municipal señala que es al Concejo Municipal a quien le corresponde dictar los reglamentos de la corporación, como se muestra a continuación:

Artículo 13. - Son atribuciones del concejo:

(a)...

c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley.

(...)”

De igual forma el Código Municipal en su artículo 129 indica lo siguiente:

“Artículo 129. - Las municipalidades adecuarán y mantendrán actualizado el Manual Descriptivo de Puestos General, con base en un Manual descriptivo integral para el régimen municipal. Contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización. El diseño y la actualización del Manual descriptivo de puestos general estará bajo la responsabilidad de la Unión Nacional de Gobiernos Locales. (...)”

La ausencia de un perfil específico en el Manual de Puestos de la Municipalidad de Belén para los roles dentro de la Sección Canina, incluyendo tanto a los guías como al encargado del proceso, genera una brecha en la estructura organizativa que puede afectar la claridad en las responsabilidades y competencias necesarias para el adecuado manejo de los canes y el cumplimiento de sus funciones específicas. Esta situación pone en riesgo la efectividad operativa de la Sección Canina y podría derivar en una falta de alineación con los estándares institucionales, comprometiendo la adecuada gestión de los recursos asignados a esta sección.

3.2 Planificación operativa de la Sección Canina.

La planificación operativa se debe fundamentar en las orientaciones estratégicas para establecer programas y proyectos relevantes para la atención de las necesidades de la población y así alcanzar los efectos e impactos, mediante el establecimiento de responsables y recursos necesarios para la ejecución de dichos planes.

Al respecto, la planificación operativa para la gestión de la Sección Canina de la Municipalidad no se encuentra separada de la planificación de la Unidad de Policía ni alineada con las orientaciones estratégicas, lo que limita el cumplimiento de los objetivos definidos para esta, pues los programas mediante los cuales la Municipalidad promueve el uso de los canes en la seguridad ciudadana no se ejecutan de forma articulada y coordinada.

Aunado a lo anterior, al no existir planes asociados a la Sección Canina para operativizar las orientaciones de la Policía, **no es posible identificar** los elementos básicos que permitan su ejecución, control y seguimiento.

Adicionalmente, la inexistencia de controles formalmente establecidos que regulen una planificación, ejecución y evaluación razonable del proceso asociado a la Sección Canina, no permite determinar el verdadero valor público, provocando posibles debilidades en la gestión del proceso.

Para lo anterior, se debe de considerar lo que estipula la norma 4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, mismas que se transcribe a continuación:

*“...4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.** (subrayado y negrita no es del original).*

También, la norma 4.5 de las Normas de Control Interno del Sector Público, señala que se deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional, tal como se extrae a continuación:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional.** Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...)” (subrayado y negrita no es del original).*

En las Normas de Control Interno para el Sector Público en el punto 5.4 Gestión documental, se indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.” (subrayado y negrita no es del original).

Además, la norma 6.3 de las Normas de Control Interno del Sector Público indica que es necesario comprobar que se estén cumpliendo con las actividades de control tal como se detalla de seguido:

“Las actividades de seguimiento del SCI, deben incluir:

- a. La comprobación durante el curso normal de las operaciones, de que se estén cumpliendo las actividades de control incorporadas en los procesos y ordenadas por la jerarquía correspondiente.”*

3.3 Efectividad de Actividades de Control.

Se identificó que Policía Municipal en cuanto a la Sección Canina ha realizado esfuerzos en procura de fortalecer el proceso de control, para lo cual, se han definido una serie de actividades de control, tales como: Control Cuidado y Mantenimiento, Control de Búsquedas Reales, Control de Entrenamientos y Control Veterinario. Sin embargo, tales actividades de control a la fecha del presente estudio se encontraban desactualizados, es decir no han sido llenados con la información correspondiente para cumplir con este.

Respecto de lo expuesto, el aparte 1.5 de las Normas de Control Interno del Sector Público, señalan sobre la Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI:

“De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.”

Adicionalmente, en los literales 4.4 “Exigencia de confiabilidad y oportunidad de la información” y 4.4.2 “Formularios uniformes”, de las Normas de Control Interno del Sector Público, estipulan:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar las actividades de control pertinentes a fin de asegurar razonablemente que se recopile, procese, mantenga y custodie información de calidad sobre el funcionamiento del SCI y sobre el desempeño institucional, así como que esa información se comunique con la prontitud requerida a las instancias internas y externas respectivas. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

El jerarca y los titulares subordinados’ según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se

efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

Igualmente, tales Normas, en su apartado 5.6, especifican que el jerarca y los titulares subordinados deben asegurar razonablemente, que la información sea pertinente, relevante, suficiente; se presente adecuadamente, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida en el momento oportuno por la instancia competente, de acuerdo con los fines institucionales.

Adicionalmente, los numerales 5.7 y 5.8, informan sobre la obligatoriedad de establecer los procesos y canales necesarios para asegurar razonablemente, que la información sea comunicada de forma transparente, ágil, segura, correcta, con prontitud y en el momento en que se requiere a las instancias pertinentes, para el cumplimiento de sus responsabilidades y el logro de los objetivos institucionales. Aunado, a la responsabilidad que se le encomienda, de disponer de los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación.

En línea con lo anterior, el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N.o 8292, estipula, que los sistemas de información deben contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; la cual debe ser comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

La falta de actualización y llenado de la información necesaria compromete la efectividad de estos controles, lo que podría resultar en una gestión ineficaz y en la pérdida de trazabilidad y seguimiento de las actividades críticas relacionadas con los canes.

Además, la desactualización de estas actividades de control puede tener implicaciones para la Sección Canina, incluyendo la disminución de la eficiencia operativa y el aumento del riesgo de incidentes debido a un manejo inadecuado de los recursos. Además, la falta de datos actualizados dificulta la capacidad de la administración para tomar decisiones informadas y para asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y bienestar de los animales, así como la efectividad en las funciones específicas de la sección.

3.4 Procedimientos para la recepción y donación de perros.

Durante la revisión del proceso operativo de la Sección Canina de la Policía Municipal, se identificó la ausencia de un procedimiento formal documentado que regule la recepción y donación de perros. Actualmente, la Sección Canina no cuenta con directrices específicas que establezcan los pasos a

seguir, los criterios de selección, ni los requisitos necesarios para la recepción de nuevos perros o para la donación de aquellos que ya no son aptos para el servicio.

Este vacío procedimental genera incertidumbre en cuanto a la transparencia y coherencia del proceso, y puede llevar a decisiones inconsistentes o que no estén alineadas con los objetivos operativos de la Sección Canina. Además, la falta de un procedimiento estandarizado impide la trazabilidad y justificación de las decisiones relacionadas con la recepción y donación de perros, lo cual es crucial para garantizar la adecuada gestión de estos recursos y para mantener la confianza pública en las operaciones de la Sección Canina.

La Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública Ley N° 8422 en sus numerales indica:

“ARTÍCULO 20.- Régimen de donaciones y obsequios

Los obsequios recibidos por un funcionario público como gesto de cortesía o costumbre diplomática, serán considerados bienes propiedad de la Nación, cuando su valor sea superior a un salario base, según la definición del artículo 2 de la Ley N° 7337, de acuerdo con la valoración prudencial que de ellos realice la Dirección General de Tributación, si se estima necesaria. El destino, registro y uso de estos bienes serán los que determine el Reglamento de esta Ley; al efecto podrá establecerse que estos bienes o el producto de su venta, sean trasladados a organizaciones de beneficencia pública, de salud o de educación, o al patrimonio histórico-cultural, según corresponda. De la aplicación de esta norma se exceptúan las condecoraciones y los premios de carácter honorífico, cultural, académico o científico.

ARTÍCULO 54.- Apropiación de bienes obsequiados al Estado. Será penado con prisión de uno a dos años el funcionario público que se apropie o retenga obsequios o donaciones que deba entregar al Estado, de conformidad con el artículo 20 de esta Ley.”

Para lo anterior, se debe de considerar lo que estipula la norma 4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público, mismas que se transcribe a continuación:

*“...4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar**, como parte del SCI, **las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos** y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad. El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe*

estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante. (subrayado y negrita no es del original).

También, la norma 4.5 de las Normas de Control Interno del Sector Público, señala que se deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional, tal como se extrae a continuación:

*“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, **deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional.** Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas (...)” (subrayado y negrita no es del original).*

3.5 Contabilización de activos.

Durante la revisión de los registros contables de activos de la Municipalidad de Belén, se determinó que, a la fecha de este informe, la Municipalidad no ha llevado a cabo el reconocimiento, medición y valoración en sus estados financieros de los canes adquiridos desde que se tiene la Sección Canina en la Policía.

Asimismo, no existe un registro de control de los canes donde se detalle: nombre del perro, edad, raza, fecha de ingreso a la Institución, y/o nacimiento, si son donados por quién, o si se compraron, especialidad (antidrogas, rastreo o seguridad ciudadana), presentar nombre, cedula y teléfono del donante, condiciones en las que se recibe, características externas del animal (raza, sexo, edad, especie, estado físico o valoración del can, tratamientos médicos.)

Es indispensable el registro contable y la respectiva identificación del can como semoviente de la Municipalidad, con el fin de poder identificarlo como activo de la Institución.

Es importante indicar que los perros, aunque son animales y cumplen la definición de activo biológico, no reciben dicho tratamiento porque no se tienen para realizar una actividad agrícola, sino para coadyuvar en una prestación de servicio; sin embargo, al ser propiedad de la Municipalidad deben recibir el tratamiento correspondiente como un activo.

Sobre este punto se le realizó la consulta a la Coordinadora de Contabilidad sobre el criterio utilizado para no haber realizado el reconocimiento, medición y valoración en los estados financieros de los canes; sin embargo, a la fecha del presente informe **no se obtuvo respuesta**.

De conformidad con la norma 4.4.3 del **Manual de Normas de Control Interno para el Sector Público**, *“el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben emprender las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de recursos, las obligaciones adquiridas por la institución, y las transacciones y eventos realizados.”*

Asimismo, la norma 4.4.5 de ese mismo manual establece que, *“la exactitud de los registros sobre activos y pasivos de la institución debe ser comprobada periódicamente mediante las conciliaciones, comprobaciones y otras verificaciones que se definan, incluyendo el cotejo contra documentos fuentes y el recuento físico de activos tales como el mobiliario y equipo, los vehículos, los suministros en bodega u otros, para determinar cualquier diferencia y adoptar las medidas procedentes.”*

Por su parte en el inciso iii) de la norma 4.3.3 de las **Normas Técnicas sobre Presupuesto Público**, sobre las responsabilidades del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios en la ejecución del presupuesto, se señala lo siguiente:

“iii. Establecer y operar un sistema de contabilidad presupuestaria para el registro exacto y oportuno de las transacciones y operaciones financieras, que implica la ejecución del presupuesto. Dichos registros deben ser concordantes, en lo que corresponda, con los registros de la contabilidad patrimonial, de tal forma que se facilite la operación de los diferentes subsistemas del Sistema de Administración Financiera Institucional y se permita el control interno y externo.”

Asimismo, la norma 4.3.4, referente a la congruencia que debe existir entre la información de la contabilidad presupuestaria y la contabilidad patrimonial, establece que:

“La información que se origina de las transacciones financieras que realiza la institución, debe afectar oportunamente los registros contables del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, en lo que corresponda a cada uno de ellos, de tal forma que dichos registros y los informes o estados que se emitan de ambas fuentes, guarden la debida relación y congruencia, como reflejo fiel de la actividad financiera institucional”.

A continuación, como referencia se detallan las posibles normas que regulan el reconocimiento, medición y valoración de activos, incluyendo aquellos de naturaleza biológica como los canes:

- NICSP 17- Propiedad, Planta y Equipo:

Esta norma establece los principios para el reconocimiento y la medición de los activos de propiedad, planta y equipo. Aunque tradicionalmente se aplica a activos físicos como edificios y maquinaria, podría aplicarse de manera análoga a los activos biológicos si son considerados parte de los activos operativos de la entidad. La norma requiere que los activos se registren inicialmente al costo y luego se midan usando el modelo del costo o el modelo de revaluación.

- NICSP 12- Inventarios:

Esta norma podría aplicarse a los canes si se consideran parte del inventario de la organización, especialmente si los canes están destinados a actividades específicas dentro de la entidad. La norma establece que los inventarios se midan al menor entre el costo y el valor realizable neto.

- NICSP 31- Activos Intangibles:

En ciertos casos, los activos biológicos que no cumplen con los criterios de propiedad, planta y equipo o inventarios podrían ser considerados intangibles si generan beneficios económicos futuros o un potencial de servicio a la entidad.

- NICSP 27- Agricultura:

Aunque esta norma se refiere específicamente a los activos biológicos y la agricultura, es relevante cuando se considera el tratamiento contable de activos vivos, como animales. Establece que los activos biológicos se deben medir inicialmente a su valor razonable menos los costos de venta, y que los cambios en el valor razonable se deben reconocer en el resultado del periodo en que ocurren.

Dado lo anterior, se debe realizar el análisis técnico sobre lo descrito anteriormente de forma tal que se realice el registro, revelación y presentación de la información en los Estados Financieros, en cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Pública.

IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con los aspectos descritos anteriormente, es posible concluir lo siguiente:

1. Mediante la ejecución de la presente Auditoría, se logró concluir que el proceso asociado a la Sección

Canina en la Municipalidad de Belén constituye un eje primordial como apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Policía Municipal en cuanto a generar valor público en la prestación de los servicios municipales, promover el desarrollo y seguridad local, así como el fortalecimiento institucional.

2. El presente estudio revela que, si bien la Municipalidad de Belén ha tomado algunas medidas de control orientadas a coadyuvar en la administración de los recursos destinados a la prestación del servicio público, que permiten robustecer la ejecución eficiente y eficaz de estos por medio de la Sección Canina, lo cierto es que también se presentan debilidades de control en los siguientes temas en el proceso de adjudicación:

- No se cuenta con un perfil específico de Policía de la Unidad Canina ni de Encargado de este proceso.
- En línea con lo anterior, la ausencia de una planificación enfocada a las necesidades y requerimientos específicos para el desarrollo de la sección canina lo cual puede afectar el cumplimiento de las actividades establecidas e impactar en la eficiencia de dicho proceso.
- Con respecto a la definición de actividades de control asociado al proceso, se concluye sobre la necesidad de realizar un seguimiento oportuno de los controles establecidos en la sección canina, con el fin de mantener un adecuado sistema de control interno en la Municipalidad.
- Se puede concluir que existen aspectos de mejora que se podrían valorar en la realización de los procedimientos de donación que debe llevar a cabo la Administración y que resultan relevantes para efectuar una adecuada gestión administrativa de la Municipalidad.
- En lo que respecta al registro contable de los canes adquiridos por la Municipalidad, se concluye que la administración no ha definido las medidas pertinentes para asegurar que se establezcan y se mantengan actualizados registros contables y presupuestarios que brinden un conocimiento razonable y confiable de las disponibilidades de activos.

V. RECOMENDACIONES

A LA ADMINISTRACIÓN

De conformidad con lo descrito, y lo establecido en este documento, de acuerdo con la normativa y el marco normativo aplicable, a continuación, se presentan las siguientes recomendaciones para su atención:

1. Es necesario se implemente las acciones necesarias en la Unidad de Policía Municipal con la definición de planes específicos sobre la Sección Canina, lo cual contribuirá con un mejor desempeño de los

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-08-2024

funcionarios responsables y en el cumplimiento de los objetivos de este proceso, lo que podría redundar en una mayor eficiencia de dicho proceso y podría contribuir a mejorar la calidad y el valor público de esta.

2. Establecer las acciones necesarias por parte de la Unidad de Policía Municipal con la finalidad de que se implementen los mecanismos de control correspondientes para dar seguimiento y monitoreo al cumplimiento por parte de los responsables el Control de Cuidado y Mantenimiento, Control de Búsquedas Reales, Control de Entrenamientos y Control Veterinario. Así como la definición de actividades de control donde se consideren aspectos tales como:
 - Contratos relacionados con la Sección Canina.
 - Stock de medicamentos.
 - Limpieza de las perreras.
 - Distribución de tareas.
 - Obtención y custodia de sustancias ilícitas para entrenamiento.
 - Seguimiento de canes.
 - Entre otros.

3. Se requiere documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto el reglamento como los procedimientos que definan todo lo relacionado con la donación y recepción de los canes, así como definir el mecanismo por el cual se determina la forma en que se donarán los animales y los responsables de la aprobación. Este procedimiento debe incluir, al menos, los siguientes aspectos:
 - Criterios de Selección: Definición clara de los requisitos físicos, de salud, y de comportamiento que los perros deben cumplir para ser aceptados en la sección.
 - Proceso de Evaluación: Etapas y responsabilidades en la evaluación de los perros, incluyendo exámenes médicos, pruebas de comportamiento, y la participación de veterinarios y entrenadores.
 - Protocolos de Recepción: Pasos específicos a seguir durante la recepción de un perro, incluyendo documentación necesaria, certificaciones y cualquier otro requisito legal.
 - Directrices para la Donación: Criterios y procedimiento para la donación de perros que ya no cumplen con los requisitos del servicio, asegurando que los destinatarios de las donaciones cumplan con las condiciones necesarias para el bienestar del animal.
 - Documentación y Trazabilidad: Mecanismos para asegurar que cada paso del proceso esté debidamente documentado y registrado, permitiendo auditorías futuras y garantizando la

Municipalidad de Belén
Auditoría Interna
INF-AI-08-2024

transparencia.

4. Realizar la valoración y registro de los canes considerando un criterio objetivo y experiencia de un experto en esta materia para proceder con el registro contable por parte de la Unidad de Contabilidad, así como establecer mecanismos de control necesario para que se lleve un expediente completo considerando lo expuesto en el presente informe.
5. Definir, oficializar e implementar formalmente acciones asociadas a la revisión del perfil específico de Policía de la Sección Canina y del Encargado de este proceso, con el fin de que se delimiten en los puestos respectivos la responsabilidad de los funcionarios sobre el equipo, el cuidado y manejo de los canes lo cual es exclusivo de la Sección Canina, así como funciones específicas que se ejecutan en este proceso.

De conformidad con los anteriores comentarios y aspectos a considerar, se le solicita remitir a esta Auditoría, en un plazo de **30 días** hábiles, un plan de acción con las medidas o actividades por realiza, fechas de ejecución y responsables de estas, con el fin de que la administración de cumplimiento a lo señalado en este oficio.

Atentamente,

LICDA. MARIBELLE SANCHO GARCÍA
AUDITORA INTERNA

LIC. SERGIO VARGAS FLORES
ASISTENTE AUDITORIA INTERNA

Copias:
Concejo / Archivo/expediente

Detalle de recomendación	Comentario Administración	Comentario de la Auditoría (uso exclusivo de Auditoría)

ORIGINAL FIRMADO