

Acta Sesión Extraordinaria 61-2003

28 de agosto del 2003

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 61-2003 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las diecisiete horas del veintiocho de agosto del dos mil tres, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Belén, en el Distrito San Antonio. **MIEMBROS PRESENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Ing. William Murillo Montero, quien preside; Sr. Marco T. Chacón Sánchez, Vicepresidente; Sr. Erick Villegas González y Sra. Lorena Venegas Zumbado. **REGIDORES SUPLENTE:** Sr. Miguel Alfaro Villalobos. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES: Secretaria Municipal:** Sra. Ana Patricia Murillo Delgado. **MIEMBROS AUSENTES: REGIDORES PROPIETARIOS:** Lcda. Mariana Chaves Rodríguez. **REGIDORES SUPLENTE:** Sra. Yineth Céspedes Serrano, Srta. Elvia González Fuentes, Arq. Héctor Rodríguez Campos y Lcda. Emilia Villegas González. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Sra. Margarita González Alfaro, Sra. Rita Eugenia Guido Quesada y Sr. Alexander González Pérez. **SINDICOS SUPLENTE:** Sr. José Joaquín Arguedas Miranda, Sr. Marcos Arroyo Agüero y Sra. Ligia Delgado Zumbado. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES: Alcalde Municipal** Víctor Viquez Bolaños. **Alcaldesa Suplente:** Sra. Marielos Segura Rodríguez. **Asistente de la Alcaldía:** Jaime Chaves León.

CAPITULO I
INFORME COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 1. El Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón, realiza la siguiente exposición:

MUNICIPALIDAD DE BELEN
COMISION DE CONTROL INTERNO

PROPUESTA PARA LA AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

OBLIGATORIEDAD DE DISPONER DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Ley General de Control Interno.

Art.7. Los entes sujetos a esta ley dispondrán de sistemas de control interno, aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones ...

FUNDAMENTO LEGAL DE LA AUTOEVALUACIÓN

LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO

Artículo 17) Seguimiento del sistema de control interno

La autoevaluación corresponde al seguimiento del sistema de control para perfeccionarlo y mejorar la calidad de su funcionamiento.

-La administración debe realizar por lo menos una vez al año, una autoevaluaciones del sistema.

ALCANCE DE LA AUTOEVALUACIÓN

SE APLICA SOBRE: -Los procesos de trabajo, operaciones, competencias, servicios... y abarca a toda la Municipalidad.

REQUERIMIENTOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN

A NIVEL GENERAL

- Equipo coordinador (Comisión nombrada por el Concejo)
- Lineamientos sobre la administración del proceso (definidos por la Comisión)
- Recursos para mejoras del sistema (en el plan y el presupuesto)

REQUERIMIENTOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN A NIVEL DE DEPENDENCIA

Equipo con conocimientos en:

- Ley y manual de normas de control interno
- Marco legal de la Municipalidad y en especial de la dependencia
- Inventario de procesos, servicios, objetivos, competencias...
- Personal informado y motivado para la autoevaluación
- Un plan que organice el proceso
- Herramientas que apoyen la autoevaluación
- Registros para acumular resultados de la autoevaluación

ACTIVIDADES Y RESULTADOS

La autoevaluación se llevara a cabo, mediante un conjunto de actividades:

- Planificadas
- Coordinadas

Resultados esperados:

- funcionarios con mejor comprensión de la utilidad del control
- registros históricos de los resultados
- programa de mejoras sistema

METODOLOGÍA PARA LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- ♦ Designación del responsable del proceso de autoevaluación, así como de sus deberes y responsabilidades genéricas
- ♦ Definición de la estructura organizativa bajo la cual se llevará a cabo el proceso y el papel de cada participante.
- ♦ Estructura
- ♦ Comisión coordinadora (definida por el Concejo)
- ♦ Equipo directivo
- ♦ Auditoría Interna

COMISIÓN COORDINADORA

- ✦ Coordinará que se ejecuten las acciones requeridas para cumplir con el artículo 17 de la Ley.
- ✦ Será responsable de:
- ✦ Diseñar y formalizar lineamientos para manejar el proceso (sobre actividades preparatorias, ejecución informe y seguimiento).
- ✦ Elaborar la herramienta que se usará para la autoevaluación: (guía de autoevaluación).

Será responsable de:

- ✦ Coordinar y establecer un plan cronograma para el proceso (inicio, resultados y finalización)
- ✦ Coordinar con el equipo directivo la integración de resultados.
- ✦ Propiciar, recibir y proporcionar capacitación y asesoría atinente.

EQUIPO DIRECTIVO

- ✦ Conformado por el: Alcalde y los Directores

Le corresponde:

- ✦ Liderar, conducir y coordinar, en conjunto con la Comisión la autoevaluación en los diferentes procesos de trabajo
- ✦ Coordinar ajustes que requieran los lineamientos, herramientas y otros definidos por la Comisión.
- ✦ Preparar el informe sobre los resultados obtenidos en los distintos procesos de trabajo.

Le corresponde:

- ✦ Elaborar el plan de fortalecimiento del sistema de control y darle seguimiento.
- ✦ Implantar los registros para el seguimiento de los resultados.
- ✦ Participar con la Comisión, en la integración y presentación de resultados al jerarca.

AUDITORÍA INTERNA

Le corresponde:

- ✦ Realizar la autoevaluación del control interno propio de la Auditoría Interna.
- ✦ Asesorar cuando lo solicite el jerarca en esta materia.
- ✦ Revisar y advertir en forma constructiva a la administración para que el resultado se oriente al mejoramiento del sistema.

Su rol es de asesoría y advertencia según la Ley.

PLAN DE ACCIÓN

- ✦ El plan para efectuar la autoevaluación es preparado por la Comisión.
- ✦ Ese plan contemplará lo siguiente:
- ✦ ACTIVIDADES PREPARATORIAS
- ✦ EJECUCIÓN DE LA AUTOEVALUCIÓN
- ✦ INFORME SOBRE LOS RESULTADOS

- ♦ SEGUIMIENTO PARA MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL

ACTIVIDADES PREPARATORIAS (por la Comisión):

- ♦ Definición de lineamientos para la ejecución del plan, informes y seguimiento.
- ♦ Establecer las actividades para cumplir el proceso (plan cronograma).
- ♦ Divulgar los lineamientos y el plan cronograma.
- ♦ Preparar reuniones de coordinación.
- ♦ Preparación y distribución de la herramienta de autoevaluación (guía de autoevaluación).

EJECUCIÓN:

- ♦ Aplicación de herramienta (guía para la autoevaluación)
- ♦ Tabulación registro y almacenamiento de los resultados
- ♦ Formular plan de acciones de mejora en las distintas unidades.
- ♦ Cada unidad debe documentar, según lineamientos de la comisión, las actividades de autoevaluación.

INFORME:

- ♦ Cada proceso debe elaborar un informe ejecutivo, sobre el estado general y las acciones para mejorar el sistema de control interno de su competencia.
- ♦ El equipo director en coordinación con la comisión, elaborará y presentará al jerarca, un informe consolidado a nivel de toda la Municipalidad, con acciones de mejora.
- ♦ Incorporar en el plan anual presente o futuro, las medidas para mejoras, según el plan de acción.

SEGUIMIENTO:

- ♦ Se debe establecer, un sistema de registro y de comunicación sobre los resultados de las autoevaluaciones y de las acciones correctivas implementadas.
- ♦ Aplicar las acciones de seguimiento, con la periodicidad establecida en los lineamientos dictados por la comisión.

GUIAS PARA LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO

MEDIDAS O CRITERIOS DE CONTROL CONTENIDOS EN LAS GUÍAS

- Las guías incluyen las medidas o criterios de control necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales, técnicas y de otra naturaleza.
- Esas normas son mínimas y fueron aportadas por la Contraloría.
- Serán aplicadas, en la autoevaluación de este año, por los procesos de trabajo que defina la comisión.
- Para la autoevaluación del 2003, esas normas serán ajustadas, por los distintos procesos de trabajo de la Municipalidad, mediante la inclusión de normas propias de cada área de trabajo.
- ♦ Las medidas de control se formulan en las guías como preguntas.
- ♦ La medición del control interno se hará de acuerdo con las respuestas dadas.

- ♦ Las medidas correctivas en general deben valorarse en función de: riesgos, prioridades, cargas de trabajo, recursos disponibles.
- ♦ Las guías valorarán si las medidas de control han sido diseñadas, formalizadas, conocidas y aplicadas.
- ♦ Algunas preguntas son de carácter general y serán atendidas por la Comisión.
- ♦ Cada unidad o proceso responderá las preguntas que le competan.
- ♦ Se aplicarán, técnicas de indagación, confirmación y verificación.

•Las medias o criterios de control se agrupan en los seis aspectos principales, definidos en la Ley y en las normas de control interno:

- Aspectos generales
- Ambiente de control
- Valoración del riesgo
- Actividades de control
- Sistema de información
- Seguimiento.

MUNICIPALIDAD DE BELÉN
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

PROPUESTA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD

1. **Fundamento Legal de la autoevaluación.** Según se establece en el artículo 7 de la Ley General de Control Interno “Los entes y órganos sujetos a esta Ley dispondrán de sistemas de control interno, los cuales deberán ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales. Además, deberán proporcionar seguridad en el cumplimiento de esas atribuciones y competencias; todo conforme al primer párrafo del artículo 3 de la presente Ley”. Por otra parte, el artículo 17 de esa misma Ley, establece: “En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:/ c)Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos./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”.

De conformidad con lo anterior, es obligación de la Municipalidad, efectuar, cada año una evaluación del sistema de control interno existente, a efecto de mejorarlo.

2. **Objetivo de la autoevaluación.** El objetivo de la autoevaluación es perfeccionar y mejorar la calidad del sistema de control interno, vigente en las distintas áreas de trabajo de la Municipalidad (áreas, procesos, operaciones, servicios, etc). Lo anterior se logra mediante la implementación oportuna y planificada, de las acciones correctivas que se determinen a partir de los resultados de la autoevaluación.

3. **Comisión de trabajo.** Con el fin de cumplir con la normativa citada y lograr los objetivos mencionados, el Concejo, en la Sesión Extraordinaria 81-2002, celebrada el catorce de noviembre del dos mil dos, nombró la Comisión Permanente de Trabajo para la Implementación de Control Interno en la Municipalidad de Belén, integrada por el Director Jurídico, el Director Administrativo, el Alcalde, el

Encargado de Recursos Humanos, el Auditor Interno en calidad de Asesor, de acato obligatorio al Director que corresponda, según el Área objeto de estudio, y a un miembro del Concejo Municipal en calidad de observador. Para cumplir con la labor encomendada, miembros de la Comisión han sido capacitados, en lo básico, por parte de la Contraloría General de la Republica. Como producto de lo anterior, la Comisión dispone de una metodología y de una guía para la autoevaluación del sistema de control interno, las cuales se aplicarán este año y los futuros.

4. Metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad. Esta metodología será aplicada todos los años y será revisada anualmente por la Comisión de Control Interno, a efecto de que se ajuste a las necesidades y recursos de la Municipalidad.

4.1 Estructura organizativa. La estructura organizativa bajo la cual se llevará a cabo el proceso de autoevaluación, será la siguiente:

- a. Comisión Permanente de Trabajo para la Implementación de Control Interno
- b. Equipo directivo
- c. Auditoría Interna

A. Comisión Permanente de Trabajo. Esta Comisión coordinará que se ejecuten todas las acciones requeridas para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley General de Control Interno y al transitorio único del Manual de normas generales de control interno. Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Diseñar y formalizar lineamientos para el manejo del proceso de autoevaluación (actividades preparatorias, ejecución del proceso, informe de resultados y seguimiento)
- b. Proponer y formalizar la herramienta que se usará en la auto evaluación (guía de autoevaluación)
- c. Coordinar y establecer un plan-cronograma de inicio del proceso, de comunicación de resultados y de finalización de la actividad.
- d. Coordinar con el equipo directivo la integración de resultados para darlos a conocer al Concejo.
- e. Propiciar, recibir y proporcionar capacitación y asesoría atinente.
- f. Otras que se estimen necesarias.

B. Equipo directivo. El equipo directivo lo conforman el Alcalde y los directores. Le corresponde:

- a. Liderar, conducir y coordinar el proceso con la Comisión.
- b. Coordinar ajustes que requieran los lineamientos, herramientas y otros.
- c. Preparar informe ejecutivo sobre los resultados
- d. Elaborar plan-cronograma de fortalecimiento del sistema de control interno y darle seguimiento.
- e. Participar con la Comisión en la integración y presentación de resultados al Concejo.
- f. Cumplir con los deberes y responsabilidades que establecen la Ley y el Manual de normas generales de control interno y otra normativa a fin.

C. Auditoria Interna. Le corresponde:

- a. Realizar la auto evaluación de la Auditoría Interna de conformidad con la metodología y lineamientos establecidos por la Comisión.
- b. Asesorar en esta materia cuando lo solicite el Concejo.

- c. Revisar y advertir en forma constructiva y de apoyo a la administración, para que oriente los resultados de autoevaluación hacia el mejoramiento del sistema de control interno. La autoevaluación del sistema de control interno es un proceso que puede suministrar insumos a la planificación del trabajo de la Auditoría Interna. El rol de la Auditoría en este proceso es eminentemente de asesoría y advertencia.

4.2 Actividades por desarrollar en el proceso de autoevaluación

A. Plan cronograma. La autoevaluación se llevará a cabo con base en un plan de trabajo que será formulado por la Comisión en la segunda semana de setiembre. Ese plan será hecho del conocimiento del Concejo en su oportunidad y será ejecutado en los meses de octubre y noviembre, según el cronograma de actividades que se defina al respecto. Ese plan contemplará lo siguiente: actividades preparatorias, ejecución del proceso, informe sobre los resultados y seguimiento de las acciones correctivas.

B. Actividades preparatorias. Estas acciones estarán a cargo de la Comisión:

- a. Establecer los lineamientos que regularán y conducirán la ejecución de la autoevaluación, la preparación y remisión de informes y el seguimiento del proceso.
- b. Incluir este proceso de autoevaluación en el Plan anual Operativo.
- c. Elaborar una lista de todos los pasos o actividades por cumplir en el proceso (Plan-cronograma).
- d. Coordinar el plan de divulgación e instrucción necesaria, a los que participarán en la autoevaluación.
- e. Preparar reuniones de coordinación, según resulte necesario.
- f. Recopilar y distribuir la información y herramientas pertinentes.
- g. Otras necesarias.

C. Ejecución

- a. Aplicar la herramienta que se defina para la autoevaluación.
- b. Proporcionar respuestas y acciones de mejora que sean prácticas, económicas y ajustadas a la realidad.
- c. Tabular, registrar y almacenar los resultados (considerando la herramienta estandarizada definida por la Comisión).
- d. Documentar, por parte de cada unidad, las actividades de autoevaluación realizadas.

D. Informe

- a. Formular informe y plan de acción para mejorar el sistema de control de las unidades, según lineamientos de la Comisión.
- b. Preparar informe y plan de acción para mejora del sistema en general, con prioridades definidas.
- c. Incluir en el plan anual presente o futuro las acciones para mejoras del sistema. El informe contendrá una referencia al grado de cumplimiento de la Ley y de las normas de control interno, un detalle de acciones para mejoras debidamente priorizadas, las posibles fechas las

que se iniciará la implantación de las acciones para mejorar el sistema y sugerencias a los niveles superiores, según sea pertinente.

E. Seguimiento

- Instaurar un sistema de registro y de información que facilite acumular resultados de las autoevaluaciones y del seguimiento, según lineamientos de la Comisión.
- Dar seguimiento a las acciones que se inicien de acuerdo con los planes anuales para mejorar los controles. Los lineamientos que dicte la Comisión, deben obligar al establecimiento de dicho sistema y al seguimiento y monitoreo de las mejoras progresivas, que para el fortalecimiento del sistema de control interno, se definan cada año.

5. Herramienta que se usará en la auto evaluación. Para llevar a cabo la autoevaluación correspondiente al 2003, se aplicará la guía que se detalla a continuación, la cual fue proporcionada por la Contraloría. Para los años siguientes, esa guía será revisada por la Comisión y enriquecida con normativa específica propia de los procesos de trabajo de la Municipalidad.

GUÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO							
CÓDIGO DE PREGUNTA	MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL (Aplicables a cada órgano de la Municipalidad y a ésta como un todo)	Estado de cumplimiento				MEDIDAS PARA MEJORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES	PLAZO PARA INICIAR CON LA IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS PARA MEJORAR EL CONTROL
		SI	NO	PARCIAL	N / A		
G3	¿Se ha dispuesto a nivel institucional de un compendio sobre:						
G301	___ La normativa promulgada por la Contraloría General						
G302	___ Reglamentación, directrices y lineamientos emitidos por el Jерarca						
G303	___ Otra normativa de acatamiento obligatorio girada por otros órganos de control?						
G304	¿Dicha normativa es de conocimiento generalizado por la unidad?						
G305	¿Ese compendio es de fácil acceso para el personal?						
G401	¿Se ha establecido la instancia responsable dentro de la Administración, de controlar los fondos públicos administrados por sujetos privados? (Artículos 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y las directrices sobre el particular)						
G402	¿Esos responsables han advertido a los sujetos de derecho privado sobre la obligación que tienen de aplicar los principios y las normas técnicas de control interno de la Contraloría General?						
G403	¿Esos responsables hacen reportes al јерarca sobre revisiones del cumplimiento de la normativa de control emitida por CGR, por parte de los privados que administran fondos de esa entidad?						
G601	¿Se han formalizado lineamientos y procedimientos relativos a garantizar la confidencialidad de los denunciantes y de los papeles de trabajo de investigaciones que pudieran generar responsabilidades?						
G602	¿El personal de la unidad aplican dichos procedimientos, políticas y directrices para garantizar la confidencialidad de denunciantes e información?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

9

G1201	¿Se ha instaurado un registro sobre las medidas correctivas pendientes y en proceso del Sistema de Control Interno y las fechas de su implantación?						
G1202	¿Se realizan actividades con los funcionarios de la unidad para mejorar el diseño y la aplicación de las medidas de control?						
G1203	¿Se ha regulado a nivel institucional (Recursos Humanos) lo relativo al informe de fin de gestión o de entrega formal del ente u órgano, tanto para los titulares como para el jerarca?						
G1204	¿Existe una unidad responsable de solicitar a los titulares o jerarca la presentación de tal informe?						
G3901	¿El personal de la unidad conoce sobre la existencia de posibles responsabilidades y eventuales sanciones contempladas en la LGCI?(art.39,40 y 41)						
G3902	¿Existen actividades de divulgación sobre las eventuales responsabilidades y sanciones en materia de control interno?						
G	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS						
A1301	¿Se promueven a nivel institucional actividades orientadas a involucrar al personal en las ideas rectoras (misión, visión y objetivos) y valores institucionales? (mínimo una vez al año)						
A1302	¿Los funcionarios de la unidad son participados por el titular subordinado en actividades donde se promuevan las ideas rectoras y los valores institucionales?						
A1303	¿Se han establecido por escrito y divulgado las conductas, relaciones o situaciones inconvenientes e incompatibles para los funcionarios, en relación con los objetivos institucionales y el marco jurídico correspondiente?						
A1304	Respecto de la políticas e instrucciones escritas que rigen distintas áreas de responsabilidad de la actuación de los funcionarios, entre otras, medidas sobre activos, viáticos, transportes, disciplinarias y relativas a los procesos y operaciones:						
A1305	__Son comunicadas a los funcionarios?						
A1306	__Se encuentran a disposición para consulta en medios de fácil acceso de los funcionarios?						
A1307	__Son aplicadas por los funcionarios de la unidad?						
A1308	Existen y se han divulgado políticas sobre:						
A1309	__ la confiabilidad y oportunidad de la información que se usa para la toma de decisiones, según la naturaleza de cada unidad o área de trabajo?						
A1310	__ la eficiencia (incluida la economía) y eficacia de las operaciones, actividades y labores que sustentan los procesos?						
A1311	__el control de la calidad de los servicios y productos correspondientes?						
A1312	__el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico relacionado con los procesos, productos y servicios de la unidad?						
A1313	¿En la unidad se han definido medidas para asegurar la coordinación de acciones clave con otras unidades de la institución?						
A1314	¿Se han emitido a nivel institucional políticas orientadas a establecer las coordinaciones clave que deben darse entre unidades?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

10

A1315	¿Se han establecido lineamientos para realizar evaluaciones de los controles y para implantar las medidas correctivas que se definan?						
A1316	¿Los funcionarios sugieren y aplican mejoras a las medidas de controles?						
A1317	¿Existe una instancia formalmente encargada de propiciar, coordinar y formalizar mejoras en la estructura organizativa a fin de cumplir con el cometido institucional? (relaciones de jerarquía, autoridad, responsabilidad, coordinación y de comunicación en entre las unidades)						
A1318	¿Se realizan revisiones integrales de la estructura organizativa, con la participación del resto de las unidades ?						
A1319	¿Se identifican y valoran los riesgos clave relacionados con los cambios en la estructura organizativa con sus correspondientes acciones para minimizar sus impactos?						
A1320	¿Existe un compendio formal y actualizado donde se describa la estructura organizativa, unidades, procesos, operaciones y otros aspectos clave de la institución?						
A1321	¿Se han formalizado y divulgado lineamientos relativos al manejo y orientación del recurso humano ante los cambios en la estructura organizativa ?						
A1322	¿Existe una unidad responsable de la formalizar como parte de la estructura organizativa las competencias ocupacionales, donde se describa entre otros las relaciones de jerarquía, autoridad, responsabilidad, coordinación y de comunicación entre otros las relaciones de jerarquía, autoridad, responsabilidad, coordinación y de comunicación entre las unidades?						
A1323	¿Se han formalizado las responsabilidades, deberes, competencias y funciones de los funcionarios en los distintos procesos de la unidad?						
A1324	¿Los funcionarios de la unidad rigen sus actuaciones con base en los compendios organizativos, institucionales y de la unidad?						
A1325	¿Existe una instancia encargada de la gestión del recurso humano a nivel institucional?						
A1326	¿Esa instancia lleva a cabo procesos de planificación del recurso humano en los cuales participa a las demás unidades de la organización?						
A1327	¿Esa instancia coordina con las unidades de la institución, a fin mantener actualizados los requisitos, capacitación, funciones, deberes y competencias de los funcionarios?						
A1328	¿Se han formalizado y divulgado políticas y prácticas de gestión del recurso humano en cuanto a...:						
A1329	__reclutamiento y selección del personal?						
A1330	__contratación del personal?						
A1331	__vinculación a la institución y área de trabajo?						
A1332	__entrenamiento en actitudes, conocimiento, habilidades y valores idóneas para el desempeño de sus labores?						
A1333	__evaluaciones de desempeño?						
A1334	__promoción dentro de la institución?						
A1335	__acciones disciplinarias y su correspondiente reglamentación?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

11

A1336	__disfrute de vacaciones, respaldo para cubrir ausencias, rotación, etc.?						
A1337	__incentivos y motivación?						
A1338	¿Existe un sistema de evaluación del desempeño del personal integrado con el desempeño institucional (visión, misión, objetivos y valores)?						
A1339	¿Existe una reglamentación disciplinaria formalmente establecida, actualizada y divulgada?						
A	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS						
R1401	¿Se ha definido un marco estratégico para la institución que contemple,...						
R1402	__la visión?						
R1403	__la misión?						
R1404	__los valores?						
R1405	__los resultados globales esperados de la actividad sustantiva?						
R1406	__indicadores de gestión institucional?						
R1407	¿Se actualiza el marco estratégico institucional mediante el monitoreo del entorno?						
R1408	¿Se dictan anualmente las principales orientaciones estratégicas para guiar la gestión institucional?						
R1409	¿Se elaboran planes operativos:.....(art. 4º LAF)						
R1410	anuales?						
R1411	de mediano plazo?						
R1412	de largo plazo?						
R1413	¿El jerarca y los titulares subordinados se involucran en el proceso de planificación institucional?						
R1414	¿El personal de la unidad es participado en ese proceso de planificación institucional?						
R1415	¿Existen políticas y lineamientos institucionales que contribuyan a la organización del trabajo y a la formulación y ejecución de los planes de las diferentes unidades de la organización?						
R1416	¿Existe una metodología específica para elaborar los planes operativos,						
R1417	__anuales?						

R1418	__de mediano plazo?						
R1419	__de largo plazo?						
R1420	¿Contempla esa metodología que se consideren, ...						
R1421	__los elementos del plan estratégico institucional y sus actualizaciones?						
R1422	__las orientaciones estratégicas, las políticas y lineamientos?						
R1423	__ El Plan Nacional de Desarrollo?(art. 4º LAF)						
R1424	¿Los objetivos del PAO son concordantes con los de mediano y largo plazo?						
R1425	¿La planificación de los procesos y proyectos y el diseño de éstos apoyan....						
R1426	__la definición de los objetivos, metas y productos/servicios?						
R1427	__el cumplimiento de los objetivos y metas?						
R1428	__la identificación de los principales riesgos relacionados a dichos objetivos, metas y productos/servicios?						
R1429	__la determinación de los controles claves para la consecución de dichos objetivos, metas, productos?						
R1430	¿Los indicadores de gestión representan o expresan lo que se desea que la institución o unidad orgánica cumplan para satisfacer los objetivos para los que fueron creadas?						
R1431	¿Se compara la evaluación de los objetivos y metas con el nivel de desempeño deseable previamente definido, a efectos de analizar las causas de desviaciones?						
R1432	¿Se utiliza ese análisis para retroalimentar la planificación del período siguiente?						
R1433	¿Ha definido la institución o unidad correspondiente los procesos y proyectos más importantes, en función de los objetivos que le corresponde cumplir?						
R1434	¿Ha definido la administración correspondiente una metodología para la valoración y administración del riesgo en cada uno de los procesos clave ?						
R1435	¿La metodología forma parte de una política institucional que apoya la valoración y administración del riesgo como una actividad periódica y de aplicación sistemática?						
R1436	¿Incluye esta metodología:						
R1437	__las políticas para determinar el momento oportuno para realizar la identificación y análisis del riesgo correspondiente?						
R1438	__los criterios para escoger los procesos o proyectos más relevantes para aplicarla?						
R1439	__los criterios para escoger a los coordinadores institucional y de unidad para la aplicación de la metodología?(perfil académico, de experiencia y conocimiento institucional)						

R1440	__los criterios para escoger los responsables (o coordinadores de equipos de trabajo) de aplicarla a nivel de unidades?						
R1441	__La conformación de una comisión o instancia que integre la participación de las unidades que corresponda, a fin de realizar una adecuada valoración de riesgos?						
R1442	En cuanto a la valoración del riesgo, se han definido las políticas para..						
R1443	__la identificación de los riesgos?						
R1444	__Valorar su relevancia y el impacto institucional?						
R1445	¿Las acciones previas a la administración de los riesgos, incluyen como mínimo...						
R1446	__la determinación de las actividades fundamentales para llevar a cabo cada proceso o proyecto?						
R1447	__la determinación de los puntos de control claves para cumplir con esas actividades?						
R1448	__los factores de riesgo; o sea, las condiciones que de perdurar propician que se eleve la probabilidad de que se materialicen los riesgos?						
R1449	__la valoración de los factores de riesgo determinados; es decir, cuán inocua o grave es su condición?						
R1450	__la probabilidad de materialización de los riesgos determinados, una vez que se han valorado los factores para determinar su condición?						
R1451	En cuanto a la administración de los riesgos, se ha definido...						
R1452	__la determinación de las prioridades para atender los factores de riesgo de acuerdo con su condición?						
R1453	__las actividades para solventar los factores de riesgo determinados?						
R1454	__Los responsables para la administración de los riesgos?						
R1455	__la determinación del nivel de riesgo aceptable para las diferentes actividades fundamentales?						
R1456	¿Participan el jerarca, los coordinadores y los titulares subordinados en la determinación del nivel de riesgo aceptable para las diferentes actividades fundamentales. Lo anterior, con fundamento en la aplicación de la metodología de valoración de riesgos y con base en los riesgos institucionales relevantes que se determinaron?						
R1457	¿Se modifica el PAO para incluir las actividades para solventar los factores de riesgo?						
R1458	¿Se han establecido criterios para dar seguimiento (monitorear) al cumplimiento de estas actividades? (Esto es parte del componente de monitoreo)						
R1459	¿Los coordinadores institucional y de la unidad dan seguimiento al cumplimiento de esas actividades? (Este responsable puede ser el mismo que funge como coordinador de la aplicación de la metodología de valoración y administración del riesgo)						
R1460	¿Este responsable prevé para la siguiente actividad de valoración y administración del riesgo que se evalúe la eficacia de las actividades llevadas a cabo para solventar los factores de riesgo?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

14

R1461	¿Forma parte este responsable de la comisión o instancia de riesgo que a nivel institucional se haya establecido? (Recuérdese que esa comisión o instancia se encarga entre otros de establecer los riesgos más relevantes a que está expuesta la institución , de establecer prioridades y de proponer políticas y acciones para solventarlos y monitorear la puesta en práctica de éstas. En principio, de lo que se trata es de discriminar entre los riesgos que se identificaron y evaluaron en cada unidad para decidir a cuáles se presta primordial atención, de lo que se encargaría el responsable que pertenece a la respectiva unidad. Eventualmente, es posible que la comisión llegue a concluir sobre la existencia de otros riesgos no identificados por ninguna unidad en particular, y a estos deberá aplicar la misma metodología de análisis para determinar las actividades que deben ponerse en práctica para administrarlos, la unidad o unidades encargadas de ejecutarlas y los responsables de hacer el seguimiento)						
R1462	¿Forman parte estas políticas y acciones del planeamiento estratégico institucional y en su caso del operativo?						
R1463	¿Se encarga la comisión o instancia de riesgo de sentar las bases para establecer el sistema específico de valoración del riesgo institucional, de manera que incluya las políticas y criterios definidos para la valoración y administración del riesgo, y que opere en forma continua, coordinada y sistemáticamente? (Art.18 - 19 LGCI). Ese sistema puede ser manual o automatizado, dependerá de los recursos disponibles.						
R1464	¿En relación con el impacto probable de los riesgos se determinan las consecuencias y sus efectos legales, económico, financiero, social, político, humano, tecnológico u otro que afecte negativamente la institución?						
R1465	¿Ese Sistema específico de valoración de riesgo institucional es retroalimentado con los resultados del seguimiento(monitoreo) del entorno interno y externo ?						
R1466	¿El Sistema Específico de Valoración de Riesgos permite que se de una adecuada coordinación e integración de esfuerzos de jerarcas y titulares subordinados a fin de que se identifiquen, valoren y administren los riesgos?						
R	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS						
C1501	¿Se cuenta con manuales u otros documentos que contengan las principales políticas, rutinas, procedimientos y prácticas de los procesos o actividades que realiza la unidad?						
C1502	Respecto de esos manuales(o documentos):						
C1503	___Se emitieron formalmente?						
C1504	___Se divulgaron adecuadamente?						
C1505	___Están a disposición de todos los funcionarios?						
C1506	___Se actualizan periódicamente?						
C1507	___Son utilizados y aplicados en las áreas de trabajo por los funcionarios?						
C1508	___Se aplican guías de chequeo para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en esos manuales?						
C1509	¿Existen, a nivel institucional, políticas e instrucciones sobre esos manuales o documentos , en cuanto a:						

C1510	___ la instancia institucional que coordina y facilita su desarrollo e integración con el marco estratégico institucional?						
C1511	___ Su diseño, elaboración y formalización?						
C1512	___ su divulgación; la capacitación y entrenamiento necesario para su correcta aplicación?						
C1513	___ Actualización y mejoras?						
C1514	¿Contienen estos manuales respecto de los procesos o actividades, al menos los siguientes elementos:						
C1515	___ Fundamento legal?						
C1516	___ Objetivos del proceso, actividad o programa y su relación con los objetivos y estrategia institucionales?						
C1517	___ Unidad, equipo o funcionario responsable de cada proceso, programa o actividad?						
C1518	___ Clientes o usuarios (internos y externos) del o los servicios o productos?						
C1519	___ Principales riesgos que atentan contra el logro de objetivos desde un punto de vista legal, administrativo, operativo, de información y de control? (objetivos, productos, servicios, imagen e impacto en general)						
C1520	___ Puntos de control clave para minimizar los riesgos identificados?						
C1521	___ Características de calidad mínimas de distinta naturaleza del o los productos/servicios?						
C1522	___ Relaciones de coordinación internas y externas?						
C1523	___ Descripción del proceso, la información insumo y la que se produce y la gestión documental respectiva (desde la que lo origina hasta la que se almacena para su posterior recuperación)?						
C1524	___ Consecuencias de los incumplimientos por parte de los funcionarios responsables?						
C1525	___ Lineamientos y Políticas claves para la adecuada ejecución y control?						
C1526	¿Existen directrices para el diseño e implantación de los controles a nivel institucional y en la unidad?						
C1527	Con respecto a las directrices para el diseño e implantación de los controles:						
C1528	___ Se emitieron formalmente?						
C1529	___ Se divulgaron adecuadamente?						
C1530	___ Están a disposición de todos los funcionarios?						
C1531	___ Se actualizan periódicamente?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

16

C1532	¿Contemplan las directrices para el diseño e implantación de los controles, al menos lo siguiente:						
C1533	__Que las actividades de control se definan considerando los riesgos de mayor relevancia, identificados en el proceso de valoración de riesgos que realiza la unidad?						
C1534	__Que se realice un análisis sobre la viabilidad de la actividad a implementar, a la luz del riesgo que se pretende combatir, su puesta en práctica y de los costos que ello implica?						
C1535	__Que se prevea en los distintos procesos actividades relativas a revisiones independientes, supervisión y otras medidas de control establecidas en la normativa de control interno y demás regulaciones						
C1536	__Que se prevea que el control esté integrado a los procesos, actividades o tareas?						
C1537	__Que se establezca la obligación de los funcionarios de aplicar y proponer mejoras a los controles?						
C1538	__Que se desarrollen actividades de capacitación y aut Capacitación con los funcionarios sobre el proceso de diseño, aplicación, evaluación y perfeccionamiento de los controles?						
C1539	¿Se formalizan, actualizan y divulgan políticas, procedimientos y prácticas sobre:						
C1540	__La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones y transacciones de orden administrativo?						
C1541	__La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones y transacciones de orden sustantivo (de los procesos orientados directamente con el objetivo de la unidad)?						
C1542	__ La responsabilidad de supervisar que lo que se autoriza o apruebe esté de conformidad con el marco legal y técnico pertinente?						
C1543	¿Se formalizan, actualizan y divulgan políticas y procedimientos para:						
C1544	__la protección de los activos contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregular o acto ilegal? (Ej. Uso, custodia, responsables, etc)						
C1545	__ los distintos tipos de inventarios para los diferentes tipos de activos valores, materiales, equipos, software?						
C1546	__las instancias responsables de cumplir y velar por el cumplimiento de dichas políticas y procedimientos?						
C1547	¿Están definidas las responsabilidades entre el personal sobre la administración, custodia y mantenimiento de los distintos tipos de activos?						
C1548	¿Esas responsabilidades son del conocimiento del personal pertinente?						
C1549	¿Sobre los documentos que apoyan las transacciones y hechos significativos de diversa naturaleza, se ha regulado y prescrito lo relativo a :						
C1550	__ Formularios preimpresos, copias, su distribución y archivo?(Manual o electrónico)						
C1551	__Numeraciones consecutivas automáticas cuando son emitidos por medio de un computador a nivel institucional?						
C1552	__Niveles responsables de su elaboración, revisión y autorización?.						
C1553	__Custodia, conservación y recuperación?						

C1554	___ Acceso, consulta o préstamo?						
C1555	___Anotación oportuna en los registros correspondientes?						
C1556	¿Existen registros de la información clave sobre los procesos de la unidad? Sobre esos registros:						
C1557	___ Se han formalizado en instrucciones documentadas?						
C1558	___ Se han divulgado?						
C1559	___ Se actualizan conforme varían las necesidades?						
C1560	___ Se han definido responsables sobre la calidad de esos registros?						
C1561	___ Se realizan periódicamente revisiones sobre los registros para detectar errores u omisiones de importancia desde el punto de vista de los riesgos que se pretenden minimizar?						
C1562	___ Se atienden de acuerdo con criterios de prioridad los errores u omisiones detectados?						
C1563	¿Existe un plan estratégico informático institucional ?						
C1564	¿ Ese plan informático es del conocimiento de los funcionarios de la unidad a fin de conocer la orientación en materia tecnológica?						
C1565	¿ Las políticas, lineamientos e instrucciones sobre los sistemas que utilizan los funcionarios de la unidad, están documentados?						
C1566	¿La totalidad de las políticas, lineamientos e instrucciones de usuario final de cada uno de los sistemas que utilizan los funcionarios son de fácil acceso o consulta, a fin de apoyar su trabajo?						
C	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS						
I1601	¿Existen por escrito descripciones sobre aspectos clave del manejo de información en los procesos de la unidad?						
I1602	¿Esas descripciones son del conocimiento del personal pertinente?						
I1603	¿El personal considera lo contenido en dichas descripciones y lo aplica?						
I1604	¿Se han definido los medios mediante los que se debe acceder (manuales, electrónicos u otros) y obtener la información necesaria para atender y conducir los procesos de la unidad? (Información interna como externa).						
I1605	¿Esos medios son siempre utilizados por los funcionarios responsables?						
I1606	¿Se verifica que los funcionarios hagan una adecuada investigación en los medios disponibles de información para sustentar sus productos y servicios (informes, oficios, u otros)?						
I1607	¿Se han definido los requisitos que debe cumplir la información de las solicitudes que hagan los distintos usuarios de los servicios de la institución/unidad ?						
I1608	¿Se han divulgado o comunicado adecuadamente esos requisitos?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

18

I1609	¿El personal tiene acceso fácil y directo a la información requerida para la ejecución exitosa de los procesos? Se refiere al acceso manual y electrónico.						
I1610	¿Funcionan adecuadamente mecanismos para enterar a cada funcionario de la existencia de nueva información en los sistemas, de manera que le sea útil para el desarrollo de su trabajo?						
I1611	¿A nivel institucional y de la unidad existe un programa de capacitación continua respecto del conocimiento, manejo y acceso a los sistemas de información necesario para su trabajo (manuales y computarizados)?						
I1612	¿Los funcionarios tienen claro cuales son los medios mediante los cuales se formalizan las políticas, lineamientos, instrucciones que le son aplicables?(Ejm. La Gaceta, comunicaciones por escrito vía e mail,						
I1613	¿Se han definido los medios, sitios o lugares donde deben accesarse dichas políticas, lineamientos, instrucciones, etc.?						
I1614	¿Se ha generalizado el correo electrónico como un medio de comunicación formal de la institución?						
I1615	¿Dispone cada funcionario de acceso a correo electrónico?						
I1616	¿Existen políticas institucionales por escrito para el uso del correo electrónico?						
I1617	¿Esas políticas son conocidas y aplicadas por todo el personal?						
I1618	¿En la institución y en la unidad se han establecido mecanismos para que los funcionarios realicen propuestas de mejoras a los controles y las políticas, lineamientos,						
I1619	¿Los funcionarios hacen uso de esos mecanismos?						
I1620	¿Se atienden las propuestas de mejoras que realizan los funcionarios respecto de los controles, políticas, etc.?						
I1621	¿Existen sistemas de información (manuales y/o computarizados) para controlar asuntos administrativos clave de la unidad?						
I1622	¿Esos sistemas permiten:						
I1623	__Monitorear y controlar los trabajos pendientes, en proceso y terminados por cada funcionario?						
I1624	__Retroalimentar y vigilar oportunamente la planificación de las actividades de la unidad?						
I1625	__Llevar a cabo una adecuada gestión de la calidad?						
I1626	__Controlar costos, riesgos, limitaciones, etc.?						
I1627	¿Existen políticas y disposiciones escritas sobre la responsabilidad de cada funcionario por el mantenimiento de la información de los sistemas ?						
I1628	¿Se han comunicado y divulgado al personal esas políticas y disposiciones?						
I1629	¿Se han prescrito políticas y procedimientos que regulen en la unidad :						
I1630	__Riesgos claves de los principales tipos documentales?						

I1631	___ Características y tipos de informes, resoluciones u oficios clave que se generan en los principales procesos?						
I1632	___ Materia a ser incluida en los diferentes documentos?						
I1633	___ Requisitos mínimos de calidad de los documentos que se emiten?						
I1634	___ Plazos en el procesamiento de cada uno de los documentos?						
I1635	___ Usuarios principales de los documentos clave?						
I1636	¿Existen políticas, estrategias y procedimientos por escrito que regulen la comunicación de la información que se procesa y genera dentro de la organización en relación con:						
I1637	___ Tipos de comunicaciones requeridas?						
I1638	___ Materia incluida en las diferentes comunicaciones?						
I1639	___ Medios utilizados?						
I1640	___ Plazos para cada comunicación?						
I1641	¿Existen políticas, estrategias y procedimientos por escrito que regulen la coordinación en los principales procesos de la organización, como mínimo entre:						
I1642	___ Unidades directa e indirectamente relacionadas?						
I1643	___ Aspectos clave a coordinar?						
I1644	___ Informes o reportes de coordinación clave?						
I1645	___ Los momentos en que se deben llevar a cabo las coordinaciones?						
I1646	¿Se han formalizado políticas y mecanismos para canalizar quejas y denuncias relacionadas con los procesos y/o servicios brindados?						
I1647	¿Esos mecanismos consideran la normativa relacionada con ello?						
I1648	¿Esas políticas y mecanismos son de conocimiento generalizado externo e interno?						
I1649	¿Se ha establecido una instancia responsable de establecer, evaluar y promover mejoras periódicas a los sistemas de información institucionales y a los controles respectivos ?						
I1650	¿Se revisan periódica y sistemáticamente los sistemas de información de conformidad con los objetivos de la unidad y el cometido institucional?						
I1651	¿Se han definido canales de comunicación con los usuarios (internos y externos) para obtener retroalimentación sobre aspectos clave de la unidad?						
I1652	¿Existe un diseño o plan estratégico del manejo de la información, sistemas manuales y computarizados ?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

20

I1653	¿Ese plan es del conocimiento del personal que corresponde?						
I1654	¿Ese plan es revisado por todas las áreas involucradas y con una adecuada periodicidad para su mejora?						
I1655	¿En cuanto a la información contenida en medios manuales o computarizado, el personal correspondiente, conoce que aspectos debe considerar sobre:						
I1656	___ Perfiles de acceso a la información de los sistemas pertinentes?						
I1657	___ Medidas de seguridad que debe considerar sobre el manejo de la información electrónica y manual?						
I1658	___ Respaldos y duplicados necesarios para conservar adecuadamente la información?						
I1659	___ Políticas para recuperar información clave de los principales procesos?						
I1660	¿Se han formalizado políticas y procedimientos para el control de la información y para el archivo de documentación, con fundamento en el artículo N° 39 de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos?						
I1661	¿Se cuenta en la institución con una instancia responsable de propiciar el fortalecimiento del archivo a nivel institucional?						
I1662	¿Existe un archivo de gestión (archivo de la unidad) en el cual se registren y custodien los documentos físicos y electrónicos generados como resultado final de las labores (productos)?						
I1663	¿Existen políticas y procedimientos por escrito respecto del manejo de la información manual o computarizada en los siguientes asuntos:						
I1664	___ La generación de documentos de trabajo que sustenten el desarrollo de los procesos de los productos y servicios generados?						
I1665	___ La codificación de la información relativa a un producto o servicio y su respectivo proceso?						
I1666	___ El archivo de los documentos de trabajo clave relacionados con productos o servicios?						
I1667	___ Qué información se maneja en los medios manuales y qué en los medios electrónicos?						
I1668	___ El resguardo y la custodia de la documentación generada en la unidad (documentos de trabajo, informes, oficios y otras comunicaciones)						
I1669	___ Las restricciones de acceso tanto a los archivos físicos como a la información que se mantiene en medios electrónicos?						
I1670	___ El préstamo de documentos físicos, que prevengan su pérdida?						
I1671	___ Los procedimientos de recuperación en caso de pérdida de información, independientemente de su causa (siniestros, desastres naturales, manejo inadecuado, fallas tecnológicas, etc.)						
I1672	___ Los criterios de actualización de la información de consulta permanente por público interno y externo						
I1673	___ La vigencia administrativa y legal de cada documento que se encuentra archivado en la unidad?						
I1674	___ El tiempo que deberán permanecer archivados en la unidad y a nivel institucional los diferentes documentos (oficios, informes, papeles de trabajo, etc.)						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

21

I1675	___ Los controles aplicables para el traslado de información entre las unidades y el archivo institucional?						
I1676	___ Otras normas de protección importantes?						
I	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS						
S1701	¿Para los principales controles y requisitos de calidad se han definido las instancias, tiempos o momentos de seguimiento a fin de verificar su cumplimiento durante la ejecución de los procesos o actividades de la unidad?						
S1702	¿Se han definido los registros donde constan dichas verificaciones con el listado de asuntos a corregir?						
S1703	¿Se han definido las responsabilidades respecto de la solución de las deficiencias resultantes de las revisiones, a fin de obtener el producto o servicio final?						
S1704	¿Se han establecido los mecanismos de autorización para "por último, generar los productos y servicios finales?						
S1705	¿Los resultados del seguimiento se utilizan para retroalimentar:						
S1706	___ los esfuerzos de capacitación del personal respectivo?						
S1707	___ Mejoras a los controles?						
S1708	___ Definición de plazos para la atención y solución de los diversos tipos de desviaciones que pudiesen detectarse?						
S1709	¿Se han formalizado lineamientos, políticas y procedimientos sobre la planificación, ejecución y resultados de la auto evaluación del sistema de control interno institucional?						
S1710	¿Se ha definido una instancia responsable de promover y coordinar el proceso de auto evaluación?						
S1711	¿Se ha establecido una metodología para la auto evaluación a nivel de unidad e institucional que permita integrar y coordinar esfuerzos?						
S1712	¿Se ha diseñado y formalizado una herramienta que permita integrar los resultados de la auto evaluación a nivel de unidad e institucional?						
S1713	¿Los resultados de la auto evaluación se formalizan a nivel de unidad e institucionalmente en un informe ejecutivo y en un plan de acciones?						
S1714	De conformidad con los recursos disponibles, ¿Se programan las mejoras necesarias a los controles como parte del plan anual vigente y futuros, con fechas probables de cumplimiento?						
S1715	¿Se informa oportuna y claramente al personal acerca de los cambios en los procesos, políticas institucionales y de los controles y/o disposiciones nuevas, como producto de la auto evaluación del sistema de control?						
S1716	¿Se han establecido políticas y procedimientos que promuevan que una vez aceptadas las recomendaciones de la Auditoría y giradas las órdenes respectivas, así como, una vez recibidas las disposiciones de la Contraloría u otros para mejorar controles, ésta se incorporen como parte del plan de trabajo correspondiente a más tardar a los diez días hábiles de notificadas las órdenes?						
S1717	¿Se mantiene un registro a nivel institucional o de la unidad, según corresponda, sobre el cumplimiento de las órdenes relativas a recomendaciones y disposiciones para mejorar controles?						
S1718	¿Existe una instancia responsable de coordinar e informar al jerarca sobre el estado del seguimiento de las medidas incluidas por la unidad en el plan de trabajo para mejorar el control?						
S1719	¿Para la contratación de auditorías externas, cuando aplica, se coordina con la unidad de auditoría interna para evitar duplicidades y mejorar la definición de los términos de la contratación?						

S	TOTALES DE CRITERIOS CUMPLIDOS Y NO CUMPLIDOS						
---	---	--	--	--	--	--	--

El Presidente Municipal Ing. William Murillo Montero, consulta respecto a la divulgación interna de la Ley de Control Interno, cuantos funcionarios están enterados y si se utilizaran las mismas guías dadas por la Contraloría General de la República.

El Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón, manifiesta que inicialmente se cubrió el 60% de los funcionarios y las normas al ser un proceso que debe cumplirse se van a aplicar las señaladas y proporcionadas por la Contraloría. No se le realizaran variantes, el otro año se empezará con normas específicas en cada área de trabajo, las de la Contraloría son bastante completas.

El Ing. Murillo Montero, expresa que la Municipalidad está en este momento estableciendo procesos conforme a las normas ISO, sobre lo cual pregunta si es viable que para el próximo año algunas de estas guías puedan concretarse para algunos procesos.

El Lic. Eliécer Leitón, manifiesta que si la Municipalidad logra concretar el proceso de gestión de calidad en la norma ISO, lo que se pretende es redundar, por medio de rutinas de trabajo, listas de chequeos, etc. Señala que el sistema de control interno va a abarcar toda la Municipalidad y el sistema ISO abarcara solamente unas áreas.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo Montero, expresa que esta es una excelente herramienta para que se este monitoreando la aplicación a través de la normativa ISO.

El Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón, manifiesta que en el proceso de autoevaluación deberá incorporarse igualmente el Comité Cantonal de Deportes.

El Vicepresidente Municipal Marco Tulio Chacón, expresa que le queda claro el uso de la herramienta de control interno, hasta que la Comisión recomienda las mejoras que se deben realizar. Pero si una no se aplica quién es el responsable si las áreas no cumplen en el plazo definido.

El Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón, manifiesta que los lineamientos que dicta la Comisión para cada área de trabajo, se le debe dar seguimiento, con un registro de los resultados y la Auditoria Interna estará verificando el proceso y finalmente la Comisión; por lo que cuando llegue al Concejo Municipal habrá llevado una larga ruta.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo Montero, consulta sobre la gestión de la Comisión.

El Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón, expresa que la Comisión ha trabajado con unas guías preliminares, pero existen muchas debilidades, lo que se buscan es irlas solucionando para que no aparezcan en el otro proceso.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Manifestar la complacencia del Concejo Municipal sobre los avances realizados a la fecha en la inducción del Sistema de Control Interno. **SEGUNDO:** Avalar el trabajo realizado por la Comisión en la preparación de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. **TERCERO:** Solicitar a la Alcaldía Municipal dar todas las facilidades y promover una

respuesta amplia de la Administración Municipal a este proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

CAPITULO II

PLAN ANUAL OPERATIVO Y PRESUPUESTO 2004 DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELEN.

ARTICULO 2. Se atiende a los señores Juan Manuel González Zamora, José Alcides Chaves Murillo, José Guillermo Villegas Chavarría, Allan Araya González, José Andrés Murillo Arroyo, Johnny Ortiz Vives (Asociación de Voleibol), Claudio Arce Venegas (Asociación de Atletismo), del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén y al señor Eduardo Rojas quien realiza la presentación del Plan Anual Operativo y Presupuesto 2004 del Comité:

COMITÉ DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELEN

PLAN ANUAL OPERATIVO

MISIÓN. Promover, fomentar y contribuir al desarrollo del deporte y la recreación, como factores determinantes en la formación integral del individuo en la constante búsqueda de una comunidad más disciplinada, saludable, competitiva y dinámica.

VISIÓN. Ser una organización inteligente que incentive la participación de la familia belemita en las diversas manifestaciones deportivas y recreativas.

VALORES

Trabajo en Equipo
Solidaridad
Responsabilidad
Transparencia
Superación

POLÍTICAS

- Orientar los recursos del comité al apoyo de las Organizaciones Deportivas para la promoción y fomento del deporte competitivo y la recreación.
- El esfuerzo del Comité en el área deportiva se enfocará prioritariamente a la iniciación deportiva, ligas menores y juegos nacionales. Asimismo en el área recreativa se orientará a garantizar el acceso de la mayor cantidad de ciudadanos del cantón.
- Promover el aporte y la participación ciudadana en los diferentes proyectos e iniciativas del Comité.
- Asegurar una estructura organizacional eficiente y eficaz, que administre y controle el uso de los recursos adecuadamente y responda a las necesidades del cantón en materia deportiva y recreativa.
- Garantizar el acceso en igualdad de oportunidades a los servicios ofrecidos por el Comité indistintamente de la raza, genero, credo, nacionalidad, estrato social o ideología.

- Promover mecanismos de información de manera transparente, veraz y oportuna para mantener informada a la población del Belén acerca del accionar del Comité de Deportes.
- Promover una filosofía de trabajo en equipo con el objetivo de mejorar la coordinación y obtener los mejores resultados del esfuerzo de las organizaciones deportivas y recreativas involucradas.
- Velar por el adecuado uso, mantenimiento y explotación de la infraestructura deportiva y recreativa del cantón.
- Medir el desempeño organizacional en función de los objetivos propuestos y de los resultados obtenidos, con el fin de ser transparentes en la rendición de cuentas.
- Propiciar la una filosofía de salud integral en todas las actividades y proyectos desarrollados por el Comité o sus Organizaciones afiliadas.

OBJETIVO GENERAL

1.1. Desarrollar un proyecto de apoyo y asesoría a todos los entes deportivos y recreativos que garantice que estos cuenten con una mejor organización que se traduzcan en mejores resultados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.1.1. Garantizar el funcionamiento eficiente de la organización del Comité, así como el apoyo técnico a las asociaciones y entes deportivos para el manejo y control de los recursos financieros administran.

2.2. Desarrollar un programa de capacitación orientado a los atletas, dirigentes deportivos, entrenadores y padres de familia con el propósito de mejorar el conocimiento del manejo y administración de las organizaciones deportivas y del deporte en general.

3.3. Brindar la evaluación, asistencia técnica y rehabilitación, a través de la medicina del deporte con el objetivo de garantizar un desarrollo integral del deportista y los ciudadanos involucrados en los programas desarrollados por el Comité.

1.1.4. Garantizar que los programas deportivos motiven a que nuestros atletas a dar el máximo esfuerzo de acuerdo a su capacidad, en las diferentes competencias y actividades en las que participen representando al cantón.

5.5. Contribuir al desarrollo y crecimiento de la Recreación y la Cultura Física del cantón de Belén.

PROGRAMAS A EJECUTAR

1. RECREACIÓN

1.1. MEDICINA DEPORTIVA

2.2. CAPACITACIÓN

3.3. INSTALACIONES DEPORTIVAS

4.4. ADMINISTRATIVO FINANCIERO

5.5. DEPORTE COMPETITIVO

DISCIPLINAS DEPORTIVAS

Ajedrez
Atletismo
Baloncesto
Ciclismo
Fútbol
Fútbol Salón
Halterofilia
Natación

Taekwondo
Tenis de Campo
Tenis de Mesa
Triatlón Voleibol

La Regidora Propietaria Lorena Venegas, manifiesta que hay disciplinas deportivas que no reciben mucho recurso económico.

El señor Juan Manuel González, expresa que en la evaluación se analiza quienes están cumpliendo con las metas y esto es un proceso y no se puede forzar a las disciplinas a cumplir con los requisitos legales existentes, por eso se debe capacitar, mejorar el control y que cumplan con las limitantes existentes, han basado la distribución económica en los resultados y en la tradición.

El señor Eduardo Rojas, manifiesta que si existe una distribución equitativa del recurso económico.

El Vicepresidente Municipal Marco Tulio Chacón, expresa que lo que maneja el Gobierno Local y el Comité de Deportes son recursos públicos y deben distribuirse eficientemente, una manera es ir hacia una medición de las disciplinas que están promoviendo más la recreación.

El señor Eduardo Rojas, manifiesta que se ha iniciado una capacitación a las disciplinas deportivas.

El señor Juan Manuel González, expresa que hay organizaciones que tienen mucho entusiasmo pero que se deben orientar, para ir evaluando y enseñando, aunque se dure mucho tiempo, porque el proceso no es fácil (administrar, orientar y capacitar) y se están sentando las bases del verdadero manejo del deporte.

El Vicepresidente Municipal Marco Tulio Chacón, manifiesta que se debe dar igualdad de oportunidades a niños, adultos y discapacitados. Debe haber un espacio para conocer los intereses de la comunidad.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo Montero, reconoce el trabajo realizado porque es un documento muy importante y permite ver un amarre de lo que debería ser un planteamiento con visión clara de hacia dónde va el tema. Considera que le hace falta un objetivo específico al programa de instalaciones deportivas. Además debe definirse claramente el concepto de recreación o deporte recreativo. En el tema de los ingresos no se justifica el ingreso de garantías de cumplimiento y considera que el marco conceptual está muy bien, por no decir excelente y denota una claridad de hacia dónde se va.

El señor Juan Manuel González, expresa que la participación del Presidente Municipal Ing. William Murillo Montero en el Seminario, fue muy orientadora y positiva y ayudó a definir cosas que no estaban claras, le agradece su contribución.

El Vicepresidente Municipal Marco Tulio Chacón, manifiesta que se ha invertido mucho recurso económico en el gimnasio del Liceo y se debe promover a la comunidad. Además a la disciplina del voleibol no se les está presupuestado transporte, es claro que la responsabilidad de todo lo que se haga con recursos públicos recae en el Comité de Deportes y se han notado deficiencias, los insta a realizar un esfuerzo importante para mejorar los sistemas de control.

El señor Juan Manuel González, expresa que la parte Administrativa debe asesorar a las asociaciones y capacitarlas para que adquieran conocimiento, lo que no es nada fácil, además se debe responder por los fondos públicos y se debe ser ordenado, de aquí a unos años se verán los resultados, donde cada organización deberá realizar su PAO y es un proceso que se debe llevar con calma y con paciencia.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo Montero, manifiesta que las necesidades siempre son mas que los recursos y \$120 millones se pueden convertir en un 20 o 25% más y particularmente le gustaría saber hacia dónde van esos recursos y que se quedó fuera. Se esta haciendo un esfuerzo en el deporte recreativo, pero la mejor época del año es el verano y las vacaciones, eso es planificación y contribuiría enormemente a la transparencia, el nuevo Reglamento dio una nueva visión, para hacer las cosas mejor cada día, para tener mejores resultados y un mayor impacto y así estar más tranquilos de cómo están manejando las cosas, porque pertenecer a una organización es una gran responsabilidad, reconoce el esfuerzo y los anima a hacer las cosas bien porque gana cada uno en lo personal y la comunidad de Belén en general.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Manifestar la complacencia del Concejo Municipal sobre planteamiento integral del PAO-Presupuesto 2004 del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén (CCDRB). **SEGUNDO:** Señalar la necesidad de corregir, aclarar o ampliar sobre los siguientes aspectos: a) Mejorar la redacción de la política concerniente a “Garantizar el acceso en igualdad de oportunidades...” considerando las diferentes edades, discapacidades, etc. b) Enunciar un objetivo específico para la responsabilidad en instalaciones deportivas. c) Uniformar el concepto de Deporte Recreativo por Recreación. d) En el apartado 13.1 Presupuesto de Ingresos describir “Otros ingresos”. e) En el apartado 14.2 ampliar el título a “Presupuesto por Áreas de Trabajo” y eliminar el concepto de PROGRAMA 1 ADMINISTRATIVO FINANCIERO por AREA ADMINISTRATIVO FINANCIERO, así como PROGRAMA 2 AREA TECNICA por AREA TÉCNICA en consecuencia con el Artículo 36 del Reglamento para la Organización y Funcionamiento del CCDRB. **TERCERO:** Solicitar al CCDRB aportar en un Anexo a este documento las necesidades no cubiertas por los ingresos presupuestados a cubrir en el año 2004 mediante recursos extraordinarios. **CUARTO:** Dispensar de trámite de Comisión el análisis final de este PAO - Presupuesto 2004 del CCDRB. **QUINTO:** Otorgar un plazo de 15 días al CCDRB para incluir las aclaraciones e información complementaria solicitada y otras mas que surjan por parte de los miembros del Concejo Municipal.

Sin más asuntos por tratar a las 8:31 p.m., concluye la Sesión Municipal.

Ana Patricia Murillo Delgado
Secretaria Municipal

Ing. William Murillo Montero
Presidente Municipal