

Acta Sesión Extraordinaria 80-2003

06 de noviembre del 2003

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 80-2003 celebrada por el Concejo Municipal de Belén, a las dieciocho horas del seis de noviembre 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. Lcda. Mariana Chaves Rodríguez. Sr. Erick Villegas González. Sra. Lorena Venegas Zumbado. **REGIDORES SUPLENTE:** Sra. Yineth Céspedes Serrano. Srta. Elvia González Fuentes. Lcda. Emilia Villegas González. Sr. Miguel Alfaro Villalobos. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Sra. Rita Eugenia Guido Quesada. Sr. Alexander González Pérez. **SINDICOS SUPLENTE:** Sr. José Joaquín Arguedas Miranda. Sra. Ligia Delgado Zumbado. **FUNCIONARIOS MUNICIPALES: Alcalde Municipal** Víctor Víquez Bolaños. **Secretaria Municipal:** Sra. Ana Patricia Murillo Delgado. **Alcaldesa Suplente:** Sra. Marielos Segura Rodríguez. **MIEMBROS AUSENTES: REGIDORES SUPLENTE:** Arq. Héctor Rodríguez Campos. **SINDICOS PROPIETARIOS:** Sra. Margarita González Alfaro. **SINDICOS SUPLENTE:** Sr. Marcos Arroyo Agüero.

CAPITULO I

ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA AUTOEVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

ARTICULO 1. El Director del Área Administrativa Financiera Jorge González y el Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón, realizan exposición del Programa de Trabajo de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y presentan los siguientes documentos: Lineamientos para la Autoevaluación, Metodología para la aplicación de la autoevaluación, Plan de Trabajo, Guías de Autoevaluación que se aplicarán.

MUNICIPALIDAD DE BELÉN
COMISIÓN DE CONTROL INTERNO

PROPUESTA PARA LA AUTOEVALUACIÓN 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.

METODOLOGÍA PARA LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO

- ☞ Designación del responsable
- ☞ Definición de la estructura organizativa para llevarla a cabo

Estructura

- ♦ Comisión coordinadora (definida por el Concejo)
- ♦ Equipo directivo: Alcalde y Directores
- ♦ Auditoría Interna

COMISIÓN COORDINADORA

- ♦ Será responsable de:
- ♦ Diseñar y formalizar lineamientos para el proceso.
- ♦ Elaborar las herramientas que se usarán para la autoevaluación (guías, formatos).
- ♦ Definir el plan de trabajo
- ♦ Capacitar al personal participante
- ♦ Integrar resultados de la autoevaluación

EQUIPO DIRECTIVO

Conformado por el: Alcalde y los Directores

Le corresponde:

- Liderar y conducir la autoevaluación.
- Proponer ajustes a las herramientas definidas.
- Preparar el informe sobre los resultados obtenidos.
- Definir el plan de acciones de mejora.
- Dar seguimiento a ese plan.

AUDITORÍA INTERNA

Le corresponde:

- Realizar la autoevaluación de la Auditoría Interna.
- Asesorar cuando lo solicite el jerarca en esta materia.
- Revisar y advertir para lograr el 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 contempla lo siguiente:

- ACTIVIDADES PREPARATORIAS
- EJECUCIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN
- INFORME SOBRE LOS RESULTADOS
- SEGUIMIENTO PARA MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL

LINEAMIENTOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN

ACTIVIDADES PREPARATORIAS

- La autoevaluación anual se llevará a cabo con base en la metodología establecida por la Comisión y aprobada por el Concejo.
- La autoevaluación se efectuará en forma planificada, según el plan de tareas y actividades para la autoevaluación elaborado por la Comisión.
- Ese plan deberá contemplar un detalle de las actividades preparatorias, de ejecución, informe y monitoreo; las fechas en que serán ejecutadas y los responsables de llevarlas a cabo.
- En el proceso se utilizarán las herramientas que defina la Comisión (guía de autoevaluación, formatos de informe, etc)
- La metodología, la guía y demás herramientas, serán revisadas cada año por la Comisión, antes de iniciar el proceso de autoevaluación.
- El plan y las herramientas serán divulgados a los participantes del proceso. Esa divulgación se hará por escrito, por parte de la Alcaldía y será complementada por medio de un taller realizado por la Comisión.
- La participación en la autoevaluación de los funcionarios que defina la Comisión y el Equipo Director, será obligatoria.

LINEAMIENTOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN

EJECUCIÓN

- Se aplicará la herramienta establecida por la Comisión. En este año, se usará, sin modificaciones, la guía de autoevaluación, divulgada por la Contraloría. El próximo año, esa guía será modificada a efecto de que incorporen normas específicas propias de cada proceso de trabajo.

- La guía será aplicada por todos los procesos de trabajo de la Municipalidad, en lo que corresponda a su ámbito de competencia, en las fechas previstas en el plan.
- La Comisión brindará asesoría, según sea requerida por los procesos de trabajo.
- Las preguntas contempladas en la guía que sean de carácter general (institucional), serán atendidas directamente por la Comisión.
- Para cada respuesta que sea “no” o “parcial” se deberán formular medidas o acciones para mejorar el cumplimiento de las disposiciones de control.
- Cada proceso de trabajo deberá mantener un expediente, el cual deberá contener una copia de la guía de autoevaluación (debidamente llena), el informe, el plan de acción y los resultados de las acciones de seguimiento).
- Cada Director y el Alcalde, según su competencia, deberá aplicar técnicas de verificación, a efecto de garantizar que las respuestas se ajusten a la realidad. Esa verificación deberá quedar documentada en el expediente.

LINEAMIENTOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN

INFORME

- Cada proceso de trabajo preparará un informe, con base en los resultados de la aplicación de la guía de autoevaluación y un plan de acción para mejorar el cumplimiento de las disposiciones de control.
- Los directores y la Alcaldía, según corresponda, prepararán un informe consolidado de los resultados de la autoevaluación en los diferentes procesos de trabajo a su cargo y un plan de acción consolidado.
- En ese plan de acción, se deben establecer prioridades, en cuanto a la aplicación de las acciones de mejora.
- Las acciones de mejora deben corresponder con la realidad. En consecuencia, en su diseño e implementación se deberán tomar en cuenta riesgos, prioridades, costos, recursos, cargas de trabajo, entre otros factores.
- Los directores y la Alcaldía deberán efectuar una reunión con su personal, para compartir y comentar los resultados de la autoevaluación.
- La Comisión con base en esos informes y planes consolidados y en coordinación con el grupo directivo, preparará un informe ejecutivo para conocimiento del Alcalde y del Concejo.
- Con base en esos planes de acción, la Comisión preparará una propuesta de modificación del plan anual, para incluir las acciones para mejoras del sistema, según corresponda.

- El formato del informe, el contenido básico y el plazo de presentación, serán definidos por la Comisión.

LINEAMIENTOS PARA LA AUTOEVALUACIÓN

MONITOREO

- Cada proceso de trabajo deberá dar seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan de mejora e informar trimestralmente al director o la Alcaldía sobre los resultados.
- El formato y el contenido de esos informes serán definidos por la Comisión.
- Los Directores y el Alcalde deberán verificar que el grado de avance reportado por el proceso de trabajo corresponda con la realidad.
- Cada proceso de trabajo debe llevar registros en el que se muestre el grado del cumplimiento del plan de acción, cuyo formato será suministrado por la Comisión.

GUIAS PARA LA AUTOEVALUACION DEL CONTROL INTERNO

MEDIDAS O CRITERIOS DE CONTROL CONTENIDOS EN LAS GUÍAS

- ↗ Las guías valorarán si las medidas de control han sido diseñadas, formalizadas, conocidas y aplicadas.
- ↗ Cada unidad o proceso responderá las preguntas que le competan.
- ↗ Se aplicarán, técnicas de indagación, confirmación y verificación.
- ↗ Fueron aportadas por la Contraloría.
- ↗ Serán ajustadas para el 2004
- ↗ 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.

※ Lineamientos para la Autoevaluación.

No.	LINEAMIENTOS
	ACTIVIDADES PREPARATORIAS
1.	La autoevaluación anual se llevará a cabo con base en la metodología establecida por la Comisión y aprobada por el Concejo.
2.	La autoevaluación se efectuará en forma planificada, según el plan de tareas y actividades para la autoevaluación elaborado por la Comisión.

No.	LINEAMIENTOS
3.	Ese plan deberá contemplar un detalle de las actividades preparatorias, de ejecución, informe y monitoreo; las fechas en que serán ejecutadas y los responsables de llevarlas a cabo.
4.	En el proceso se utilizarán las herramientas que defina la Comisión (guía de autoevaluación, formatos de informe, etc)
5.	La metodología, la guía y demás herramientas, serán revisadas cada año por la Comisión, antes de iniciar el proceso de autoevaluación.
6.	El plan y las herramientas serán divulgados a los participantes del proceso. Esa divulgación se hará por escrito, por parte de la Alcaldía y será complementada por medio de un taller realizado por la Comisión.
7.	La participación en la autoevaluación de los funcionarios que defina la Comisión y el Equipo Director, será obligatoria.
EJECUCIÓN	
8.	Se aplicará la herramienta establecida por la Comisión. En este año, se usará, sin modificaciones, la guía de autoevaluación, divulgada por la Contraloría. El próximo año, esa guía será modificada a efecto de que incorporen normas específicas propias de cada proceso de trabajo.
9.	La guía será aplicada por todos los procesos de trabajo de la Municipalidad, en lo que corresponda a su ámbito de competencia, en las fechas previstas en el plan.
10.	La Comisión brindará asesoría, según sea requerida por los procesos de trabajo.
11.	Las preguntas contempladas en la guía que sean de carácter general (institucional), serán atendidas directamente por la Comisión.
12.	Para cada respuesta que sea “no” o “parcial” se deberán formular medidas o acciones para mejorar el cumplimiento de las disposiciones de control.
13.	Cada proceso de trabajo deberá mantener un expediente, el cual deberá contener una copia de la guía de autoevaluación (debidamente llena), el informe, el plan de acción y los resultados de las acciones de seguimiento).
14.	Cada Director y el Alcalde, según su competencia, deberá aplicar técnicas de verificación, a efecto de garantizar que las respuestas se ajusten a la realidad. Esa verificación deberá quedar documentada en el expediente.

INFORME	
15.	Cada proceso de trabajo preparará un informe, con base en los resultados de la aplicación de la guía de autoevaluación y un plan de acción para mejorar el cumplimiento de las disposiciones de control.
16.	Los directores y la Alcaldía, según corresponda, prepararán un informe consolidado de los resultados de la autoevaluación en los diferentes procesos de trabajo a su cargo y un plan de acción consolidado.
17.	En ese plan de acción, se deben establecer prioridades, en cuanto a la aplicación de las acciones de mejora.
18.	Las acciones de mejora deben corresponder con la realidad. En consecuencia, en su diseño e implementación se deberán tomar en cuenta riesgos, prioridades, costos, recursos, cargas de trabajo, entre otros factores.
19.	Los directores y la Alcaldía deberán efectuar una reunión con su personal, para compartir y comentar los resultados de la autoevaluación.
20.	La Comisión con base en esos informes y planes consolidados y en coordinación con el grupo directivo, preparará un informe ejecutivo para conocimiento del Alcalde y del Concejo.
21.	Con base en esos planes de acción, la Comisión preparará una propuesta de modificación del plan anual, para incluir las acciones para mejoras del sistema, según corresponda.
22.	El formato del informe, el contenido básico y el plazo de presentación, serán definidos por la Comisión.

	MONITOREO
23.	Cada proceso de trabajo deberá dar seguimiento al cumplimiento de las acciones del plan de mejora e informar trimestralmente al director o la Alcaldía sobre los resultados.
24.	El formato y el contenido de esos informes serán definidos por la Comisión.
25.	Los Directores y el Alcalde deberán verificar que el grado de avance reportado por el proceso de trabajo corresponda con la realidad.
26.	Cada proceso de trabajo debe llevar registros en el que se muestre el grado del cumplimiento del plan de acción, cuyo formato será suministrado por la Comisión.

✖ **Metodología para la Aplicación de la Autoevaluación.**

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 81-2003, 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 República. 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. Auditoría 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

- a. Instaurar un sistema de registro y de información que facilite acumular resultados de las autoevaluaciones y del seguimiento, según lineamientos de la Comisión.
- b. 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.

✕ **Plan de Trabajo.**

MUNICIPALIDAD DE BELEN
SECRETARIA MUNICIPAL

11

No.	Nombre de la tarea o actividad	Fecha de Inicio	Fecha de conclusión	Responsable y participantes	Observaciones
	<u>ACTIVIDADES PREPARATORIAS</u>				
27.	Elaborar el plan general de trabajo	10.09	24.09	Comisión	
28.	Establecer los lineamientos que regularán la autoevaluación	10.09	24.09	Comisión	
29.	Establecer las herramientas que se utilizará en el proceso	25.09	09.10	Comisión	
30.	Divulgar el plan y efectuar la instrucción necesaria para la ejecución de la autoevaluación	10.10	17.10	Comisión	
31.	Distribuir la información y las herramientas necesarias	10.10	17.10	Comisión	
	<u>EJECUCIÓN</u>				
32.	Aplicar la herramienta definida (guía para la autoevaluación)	20.10	10.11	Comisión, Equipo director y coordinadores	
33.	Registrar y almacenar los resultados	20.10	10.11	Comisión, Equipo director y coordinadores	
34.	Documentar el proceso de ejecución de la autoevaluación	20.10	10.11	Comisión, Equipo director y coordinadores	Actividad permanente durante todo el proceso

MUNICIPALIDAD DE BELEN
SECRETARIA MUNICIPAL

12

No.	Nombre de la tarea y/o actividad	Fecha de Inicio	Fecha de conclusión	Responsable y participantes	Observaciones
	<u>INFORME</u>				
35	Preparar el informe y el plan de acciones de mejoras, con prioridades definidas por proceso de trabajo	11.11	14.11	Equipo director y coordinadores	
36	Preparar el informe consolidado de la autoevaluación y el plan de mejoras institucional, para conocimiento del Concejo	17.11	21.11	Comisión y Equipo director	
37	Preparar propuesta de modificación del plan anual del 2004 para Incluir acciones para mejoras del sistema	24.11	28.11	Comisión Equipo director y coordinadores	
	<u>MONITOREO</u>				
38	Establecer un sistema de información y de registro de los resultados de las autoevaluaciones	10.09	24.09	Comisión	
39	Seguimiento de las acciones de mejora			Comisión Equipo director y coordinadores	De acuerdo con los plazos definidos en los planes de acción para la implementación de mejoras

✕ **Guías de Autoevaluación que se Aplicarán.**

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 jerarca 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?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

14

G602	¿El personal de la unidad aplican dichos procedimientos, políticas y directrices para garantizar la confidencialidad de denunciantes e información?						
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:						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

15

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?						
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?						
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. 4° 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 periodo 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?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN
SECRETARIA MUNICIPAL

20

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?						
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?						

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 aplicables?						
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 autocapacitación 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 aprueba 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?						
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.						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

26

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, personales por circular u otras)						
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, instrucciones, etc. ?						
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?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

28

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 ?						
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?						

MUNICIPALIDAD DE BELEN

SECRETARIA MUNICIPAL

29

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.)						

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						

La Regidora Propietaria Mariana Chaves, apunta que le preocupa que la autoevaluación, no se realice a todos los funcionarios. Además hacer un análisis de las cargas de trabajo, seria una labor muy grande y complicada. También consulta cuando se habla de jerarca a que se refiere, porque también se denomina la palabra administrador, además de quien es la responsabilidad de que existan manuales claramente definidos, porque el tema de control interno es una responsabilidad muy fuerte para el Concejo Municipal.

El Director del Área Administrativa Financiera Jorge González, anuncia que se realizara la autoevaluación a coordinadores de unidades y directores, posteriormente se realizara general, en este momento será la autoevaluación, a la administración como un todo. Es claro que el jerarca es el Concejo Municipal como responsables de las deficiencias del control interno, velando porque se den los

lineamientos, la metodología, el plan de trabajo y las guías de autoevaluación y posteriormente recae la responsabilidad en la Alcaldía Municipal como administrador. Por otra parte la administración es el responsable de crear todos los manuales y procedimientos y quizás replantear gestiones que hoy día se están realizando como puede ser modificando proyectos, etc., para efectuar las mejoras en el control interno, por eso es responsabilidad del Concejo Municipal velar porque existan manuales o controles para los diferentes procedimientos.

El Auditor Interno Lic. Eliécer Leitón, dice que lo que la normativa pretende es que los jefes brinden colaboración y se involucren en el proceso de control interno para que el sistema se desarrolle y así vigilar para que la administración se ajuste y aplique la normativa que esta vigente y cada funcionario debe encargarse del control que debe existir en sus puntos de trabajos y propiciar que el control se lleve a cabo.

El Presidente Municipal Ing. William Murillo, comenta que esta trabajando en SENARA en el mismo tema de control interno y tiene algunas inquietudes igual que la Regidora Propietaria Mariana Chaves, pero debemos tener claro que el sistema de control interno es una obligatoriedad y la administración lo debe de asumir y se legitima o se plasma a través de la autoevaluación del control interno una vez al año y en forma progresiva la administración debe incorporar otros elementos, a partir de la guía que brindo la Contraloría General de la República, que esta fundamentada en la Ley y en el Manual de Normas, porque este tema tiene una gradualidad y este primer esfuerzo es un empoderamiento en la administración activa y en los próximos años tiene que ir incorporando normativa interna de la Municipalidad de lo mas general a lo mas específico, pero debe darse una priorización con los temas medulares, porque este sistema no podemos creer que va a estar perfecto en seis meses, sino es una metodología en perfeccionamiento que debe irse afinando y validando en muchos casos, recalca que el tema no es nuevo pero en este momento hay toda una legislación que le da una connotación especial, por eso un administrador debe planificar, desarrollar, etc., y un administrador es quien dirige un proceso, igual que en los últimos años con el tema de género debido a la nueva normativa y legislación.

Determina que control interno no es para poner trabas, todo lo contrario es para prevenir y hacer eficaz y eficiente a la administración activa.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Aprobar los lineamientos para la autoevaluación del sistema de control interno. **SEGUNDO:** Aprobar la metodología para la aplicación de la autoevaluación del sistema de control interno. **TERCERO:** Aprobar el plan de trabajo del sistema de control interno. **CUARTO:** Aprobar las guías de autoevaluación que se aplicarán en el sistema de control interno. **QUINTO:** Informar a la Auditoria Interna sobre este acuerdo. **SEXTO:** Encargar a la Administración Municipal, que para los próximos años, se deben ajustar los lineamientos para la autoevaluación, la metodología para la aplicación de la autoevaluación, el plan de trabajo y las guías de autoevaluación, a la realidad de la Municipalidad de Belén.

CAPITULO II

NOMBRAMIENTO DE DOS REPRESENTANTES DE LA MUNICIPALIDAD ANTE EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BELEN.

ARTICULO 2. El Presidente Municipal Ing. William Murillo, avisa que solicito al Comité Cantonal de Deportes, un informe de la asistencia del señor Guillermo Murillo Campos; con el siguiente resultado:

Sesión	Fecha	Asistencia	Motivo
39-2003	01-09-03	Ausente	
40-2003	08-09-03	Presente	
41-2003	15-09-03	No hubo sesión	Feriado
42-2003	22-09-03	Presente	
43-2003	29-09-03	No hubo sesión	Audiencia O.D.
44-2003	30-09-03	Ausente	Laboral
45-2003	06-10-03	Presente	
46-2003	13-10-03	Ausente	Laboral
47-2003	20-10-03	Presente	
48-2003	27-10-03	Presente	Laboral
49-2003	03-11-03	Ausente	Laboral

Hablo con el señor Guillermo Murillo, sobre la oportunidad de continuar siendo representante de la Municipalidad ante el Comité Cantonal de Deportes y le advirtió sobre la visión nuestra y que se venga a promocionar un Comité mas activo, por lo tanto propone que en el caso del señor Guillermo Murillo, sea ratificado en el Comité para este nuevo periodo en virtud de su nombramiento reciente.

El Regidor Propietario Erick Villegas, precisa que le preocupa que aunque ha sido justificada la ausencia, el señor Guillermo Murillo a faltado a cuatro sesiones de nueve que se han realizando, aunque puede tener las mejores intenciones es claro que no dejara su trabajo por asistir al Comité Cantonal de Deportes.

El Regidor Suplente Miguel Alfaro, respalda que el señor José Alcides Chaves, fue nombrado por el Concejo Municipal y es mas constante en las reuniones, por lo tanto solicita que se valore la posibilidad de ratificar el nombramiento del señor Chaves. Además hace entrega de una certificación de la asistencia por parte de José Alcides Chaves a las reuniones del Comité de Deportes y considera que si cumple con el perfil para continuar en el Comité.

Sesión	Fecha	Asistencia	Motivo
39-2003	01-09-03	Presente	
40-2003	08-09-03	Presente	
41-2003	15-09-03	No hubo sesión	Feriado
42-2003	22-09-03	Ausente	Personal
43-2003	29-09-03	No hubo sesión	Audiencia O.D.
44-2003	30-09-03	Presente	
45-2003	06-10-03	Presente	
46-2003	13-10-03	Presente	
47-2003	20-10-03	Presente	
48-2003	27-10-03	Ausente	Personal
49-2003	03-11-03	Presente	

El señor Marco Tulio Chacón, entiende que hace aproximadamente tres meses se externo el perfil que el Concejo Municipal buscaba para un miembro del Comité Cantonal de Deportes y el señor Guillermo Murillo, lo llena y cumple a cabalidad, sobre todo valorando la Ley de Control Interno y velando por los recursos públicos, además el Reglamento del Comité Cantonal de Deportes, es muy claro que cuando

existe ausencia a sesiones se debe reponer al miembro, considera que la persona que debe estar en el Comité, es el señor Guillermo Murillo.

La Regidora Propietaria Mariana Chaves, explica que las dos personas propuestas cumplen para estar en el Comité, pero se debe valorar la disponibilidad de tiempo para participar en el Comité de Deportes.

El Regidor Propietario Erick Villegas, muestra los siguientes nombres: Alejandra González Rojas, quien tiene un programa de aeróbicos, es empresaria, deportista y cree que le podría funcionar al Comité, la otra es Gabriela Rodríguez Serrano quien a participado en comisiones municipales, es deportista, etc.

La Regidora Propietaria Mariana Chaves, cree que cuando se realizo la audiencia del Órgano Director del Comité de Deportes, quedo claro que el señor José Alcides Chaves, redacto el Reglamento de Caja Chica en su tiempo libre y tiene una intención de colaboración con la organización bastante clara y tenía sobradas ganas de recibir capacitación, tiene gran sinceridad y deseo de hacer bien las cosas, aunque desconocía en el tema de presupuestos y administración publica, además de la fe y las ganas de trabajar, realizando un análisis de asistencia y disponibilidad de tiempo real para asistir a sesiones entre los dos candidatos, de los últimos tres meses, cree que el mejor candidato es José Alcides Chaves.

El Vicepresidente Municipal Marco Tulio Chacón, alega si la señora Alejandra González vive en el Cantón de Belén y si Gabriela Rodríguez, puede participar siendo familiar del Regidor Suplente Arq. Héctor Rodríguez.

SE ACUERDA: Conforme al Artículo 165 del Código Municipal, el cual cita: *“El Comité Cantonal estará integrado por cinco residentes en el cantón: a) Dos miembros den nombramiento del Concejo Municipal...”* y el Artículo 10 del Reglamento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén, el cual cita: *“La Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén estará integrado por cinco miembros residentes en el Cantón, nombrados para tal efecto con quince días hábiles de antelación al vencimiento del periodo de junta directiva saliente, de la siguiente forma: a) Dos miembros de nombramiento del Concejo Municipal ...”*:

POR UNANIMIDAD: Nombrar a la señora Alejandra González Rojas, como representante de este Concejo Municipal ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

LOS REGIDORES PROPIETARIOS WILLIAM MURILLO Y MARCO TULIO CHACON, votan a favor del señor Guillermo Murillo Campos.

LOS REGIDORES PROPIETARIOS ERICK VILLEGAS, MARIANA CHAVES Y LORENA VENEGAS, votan a favor del señor José Alcides Chaves Murillo.

SE ACUERDA CON TRES VOTOS A FAVOR Y DOS EN CONTRA: Nombrar al señor José Alcides Chaves Murillo, como representante de este Concejo Municipal ante el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Belén.

CAPITULO

AUDIENCIA A LA ORQUESTA SINFÓNICA BELEMITA.

ARTICULO 3. Los miembros del Concejo Municipal se trasladan al Salón Angel Sancasimiro, donde se realizará la presentación de la Orquesta Sinfónica Belemita.

Proyecto Orquesta Sinfónica de Belén.

Música para cambiar vidas

*“La música es el idioma mas grande que existe,
el idioma universal que reparte armonía y
fomenta la comprensión entre la gente”*

Antecedentes: San Antonio de Belén ubicado justamente en el centro del país, se ha caracterizado en los últimos años en el grado de desarrollo social, con un municipio eficiente, caracterizado por su apoyo al campo deportivo y crecimiento industrial y comercial. Hoy la cultura, el arte y en especial la música se ha vuelto mas que una afición o un hobby es una necesidad humana, la creación es propia del ser humano. La experiencia del Director de Orquesta Sergio Herrera en la conformación de este proyecto ha sido muy importante, don Sergio Herrera residente en Belén por mas de 30 años quien ha sido invitado en múltiples ocasiones ha dirigir la Sinfónica Juvenil del Estado de México, además director de la Sinfónica del Castilla por 12 años, inicio el Proyecto de la Orquesta de Belén en agosto del 2003 con 30 niños provenientes del Conservatorio Artístico Infantil (CAI) y la Escuela Conservatorio Riverside, todos niños de Belén. Hoy podemos ver los frutos de tres meses de trabajo que con el apoyo de sus padres de familia y el estímulo se conformo la Orquesta. Esta iniciativa tiene el objetivo de ampliar la cobertura a 100 o 150 niños con sensibilidad y ganas de entrar en el programa de música para cambiar vidas.

No se necesita mayores requisitos puesto que todos los niños tienen el talento innato, lo que ocupamos es el apoyo de las autoridades para desarrollar una idea que pondría a Belén nuevamente en la vanguardia, esta vez en cultura, que tanta falta nos hace hoy en día. El salón de ensayos, sillas e infraestructura física la proporciona el Conservatorio Riverside y el CAI como soporte técnico así como la continua asesoría de Sergio Herrera Ulloa.

Objetivo general:

- Conformar la Orquesta Sinfónica de Belén con una representación abierta de 150 niños de todo el cantón mediante el programa música para cambiar vidas.
- Contar con una agrupación cultural de calidad que represente los intereses de la comunidad mediante la ejecución de música clásica universal y costarricense.
- Activar la cultura del Cantón con una agrupación propia, conformada con niños y jóvenes además poner al Cantón a la altura de otras municipalidades que tienen su orquesta como Santa Ana, Paraíso, Palmares, Santa Bárbara, Heredia.

Objetivos específicos:

- ▶ Que los niños tengan la posibilidad de tocar violín u otro instrumento musical.
- ▶ Que niños y jóvenes sin recursos puedan pertenecer a una agrupación representativa del Cantón.

- ▶ Ofrecer conciertos en todas las iglesias de la comunidad, para así fomentar los valores y rescatar a la juventud de los vicios mediante el arte.
- ▶ Cambiar las vidas a través del arte.
- ▶ Ser una opción musical de formación para el Cantón, así como ejemplo en Costa Rica.

Propuesta

Primera etapa

- ◀◀ Adquisición de 50 violines y 8 violonchuelos de calidad para estudiantes.
- ◀◀ Nombrar a 3 maestros de violín para servir de asistentes del director y enseñar el instrumento.
- ◀◀ Canalizar todo presupuesto a través de la casa de la cultura y comisión de cultura.
- ◀◀ Facilitar fotocopiadora para copiado de la música necesaria.
- ◀◀ Compra de 40 atriles para la lectura musical.
- ◀◀ Obtener del promotor cultural, así como de su oficina los medios necesarios para llevar a cabo el proyecto en su difusión, propaganda y transporte que en su momento se requiera.

Segunda etapa

- ▶▶ Realizar mediante convenios, un sistema de vinculación e intercambio con organismos del Cantón, del país y el extranjero, para así incrementar el desarrollo de los jóvenes en el campo musical.
- ▶▶ Otorgamiento de becas de estudio a jóvenes con talento musical.
- ▶▶ Compra de instrumentos musicales de viento y percusión.
- ▶▶ Presentar a la Orquesta en el Teatro Nacional.
- ▶▶ Tener una agrupación de calidad musical para celebrar el centenario de Belén.

Justificación: El Cantón de Belén tiene mas de 90 años de fundación, ha sido cuna de muchos artistas donde destacan poetas y músicos como Fabián Dobles o Arnoldo Herrera, los recursos económicos se ocupan mayoritariamente en deporte y el aporte a la cultura requiere de un balance mas positivo, mediante este proyecto puede justificar ese incremento presupuestario además hoy en día es muy difícil para nuestros niños y jóvenes integrar agrupaciones de esta categoría a nivel nacional, por la desventaja en formación e infraestructura por ello se hace necesario la conformación de la orquesta no para formar músicos, sino para cambiar vidas, para fomentar el arte y brindar felicidad a los habitantes de nuestro municipio.

Conclusión: El proyecto Orquesta Sinfónica de Belén ya empezó no es una utopía, se cuenta con una materia prima que requiere de apoyo y estímulo puede ser una hermosa realidad que sobrepase el hecho musical, convirtiéndose en un fenómeno educativo que cambie vidas de niños y jóvenes con una connotación humanista que transforme el comportamiento de una comunidad de avanzada como lo es San Antonio de Belén.

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD: PRIMERO: Reconocer la iniciativa del señor MSc. Sergio Herrera, niños, jóvenes, padres de familia, para la creación de la **Orquesta Sinfónica de Belén**, proyecto que compatibiliza totalmente con las iniciativas de la Municipalidad de Belén en el tema cultural. **SEGUNDO:** Apoyar a través de diferentes Áreas y Unidades de la Municipalidad de Belén las acciones del proyecto

que complementen la visión del Concejo y la Alcaldía en la atención de la temática cultural de nuestro cantón **TERCERO:** Remitir copia de este acuerdo a la Alcaldía Municipal, y a los responsables de la **Orquestas Sinfónica de Belén**, MSc. Sergio Herrera.

Sin más asuntos por tratar a las 7:50 p.m., concluye la Sesión Municipal.

Ana Patricia Murillo Delgado
Secretaria Municipal

Ing. William Murillo Montero
Presidente Municipal