**INFORME Nro. INF-SEC-REC-004-2019**

# INFORME DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES AL INFORME INF-AI-004-2018 DENOMINADO AUDITORÍA DE GESTIÓN DE TRANSPORTES.

# Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN ..... 3
1.1. Origen de la auditoría ..... 3
1.2. Objetivo del estudio ..... 3
1.4. Valor agregado ..... 3
1.5. Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría. ..... 4
1.6. Regulaciones la Ley General de Control Interno ..... 4
1.7. Limitaciones ..... 5
1.8. Metodología aplicada ..... 5
1.9. Comunicación de resultados ..... 5
2. RESULTADOS ..... 5
2.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.1 ..... 5
➢ Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.1.1 ..... 6
2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.2 ..... 6
➢ Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.1.2 ..... 8
2.3 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.3 ..... 8
➢ Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.1.3 ..... 10
2.4 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.4 ..... 10
➢ Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.4 ..... 17
3. CONCLUSIONES ..... 17
4. RECOMENDACIONES ..... 17

**INFORME Nro. INF-SEC-REC-004-2019**

25 de febrero del 2020

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. Origen de la auditoría

El estudio tiene su origen en el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2019, aprobado por el Auditor Interno y comunicado tanto al Concejo Municipal como a la Contraloría General de la República.

## 1.2. Objetivo del estudio

El objetivo general del estudio consistió *"Verificar el cumplimiento por parte de la Alcaldía Municipal o a quién ella haya delegado, de las recomendaciones contenidas en el informe de Auditoría INF-AI-004-2018,* denominado *"Auditoría de Gestión de Transportes".*

## 1.3. Justificación, Alcance y Sujeción a las Normas.

El seguimiento de recomendaciones tiene su justificación en el cumplimiento a la norma 206 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público R-DC-64-2014 y a la norma 2.11.1 y 2.11.2 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría en el Sector Público N° R-DC-119-2009, para lo cual se incluyó en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el año 2018 el espacio correspondiente.

El Alcance comprendió la verificación de la suficiencia de las acciones tomadas por los destinatarios de las recomendaciones o bien los funcionarios en que el destinatario haya delegado el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe INF-AI-004-2018 desde la fecha de recepción del informe hasta el 05 de diciembre del 2019.

Así mismo el estudio fue desarrollado con sujeción a las *"Normas de Auditoría para el Sector Público"*, R-DC-064-2014.

## 1.4. Valor agregado

El valor agregado generado hacia la Administración como resultado del proceso de la evaluación a desarrollar, consiste en suministrarle como insumo para el proceso de toma de decisiones, un diagnóstico del estado de cumplimiento en que se encuentran

las recomendaciones contenidas en el informe INF-AI-004-2018 denominado *"Auditoría de Gestión de Transportes"*.

**1.5. Responsabilidad de la Administración y de la Auditoría.**

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoria para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la Administración Activa.

La responsabilidad de esta Auditoría consistió evaluar el cumplimiento por parte de la Administración Municipal de las recomendaciones contenidas en el informe INF-AI-004-2018, denominado *"Auditoría de Gestión de Transportes"*.

**1.6. Regulaciones la Ley General de Control Interno**

***Artículo 12. —Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno***. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

*(...)*

*c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan. (...)*

***Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa.*** *El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios.*

*[...]*
*Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente."*

### 1.7. Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron limitaciones.

### 1.8. Metodología aplicada

Para los efectos del presente estudio y como parte de las técnicas mediante las cuales la auditoría obtiene la evidencia para establecer la base de sus resultados, se realizó la revisión y análisis de los documentos que conforman el expediente de seguimiento de recomendaciones que al efecto ha dispuesto la Alcaldía Municipal, así como solicitudes adicionales de información.

### 1.9. Comunicación de resultados

La comunicación de los resultados producto del seguimiento de recomendaciones se efectuó a la Alcaldía Municipal mediante el oficio AI-037-2020 y al Concejo Municipal con el oficio AI-038-2020, ambos oficios de fecha 26 de febrero 2020.

## 2. RESULTADOS

El informe de Auditoría INF-AI-004-2018 "Auditoría de Gestión de Transportes" fue remitido a la Alcaldía Municipal para cumplimiento de las recomendaciones en el contenidas con el oficio AI-098-2018 fechado el 25 de abril de 2018 y al Concejo Municipal para cumplimiento con el oficio AI-099-2018 de la misma fecha.

Con el objetivo de verificar su cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe INF-AI-004-2018, la Auditoría Interna realizó las respectivas pruebas de cumplimiento, obtenido los siguientes resultados:

### 2.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.1

- **Texto de la recomendación:**

La recomendación 4.1.1 fue dirigida a la Alcaldía Municipal en los siguientes términos:

*Designar el contacto oficial entre la Alcaldía Municipal y la Auditoría Interna para efectos del seguimiento de este informe, junto con la designación de un responsable del expediente de cumplimiento de las recomendaciones, para que*

*este cumpla con el rol de conformación, actualización, foliatura, custodia, conservación y suministro de acceso a dicho expediente.*

- **Acciones emprendidas por la administración:**

  - El 26 de abril del 2018 la Alcaldía Municipal remite el Informe INF-AI-004-2018, con el oficio MO-A-0332-18-2016-2020 al Director de Planificación y Desarrollo Territorial y al Secretario de Alcaldía, indicándoles lo siguiente:

    *Reciba un cordial saludo, les informo que la Auditoría Interna realizó el estudio denominado "Auditoría de Gestión de Transportes" y ha presentado los resultados mediante el INFORME INF-AI-004-2018, para darle seguimiento al mismo la Alcaldía ha nombrado como contacto oficial entre la Alcaldía Municipal y la Auditoría Interna al Ing. José Pablo González Rojas.*

    *Asimismo, he delegado como responsable del expediente de cumplimiento de las recomendaciones, para que este cumpla con el rol de conformación, actualización, foliatura, custodia, conservación y suministro de acceso a dicho expediente al señor Alexander Alvarado Molina.*

    *Adjunto el INFORME INF-AI-004-2018 para su conocimiento y seguimiento.*

- **Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.1.1**

  De conformidad con el contenido del oficio MO-A-0332-18-2016-2020 la recomendación 4.1.1. se tiene por cumplida. (Ver evidencia recomendación 4.1.1.).

## 2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.2

- **Texto de la recomendación:**

  La recomendación fue dirigida a la Alcaldía Municipal y textualmente indicaba:

  *Dada la antigüedad del Reglamento para el uso de Vehículos Propiedad de la Municipalidad de Orotina y al hecho de que en la actualidad el mismo no está siendo aplicado, someter dicho reglamento a valoración de las instancias que considere pertinentes, para que estas en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de la que se les traslade la solicitud, emitan criterio sobre aplicabilidad o necesidad de actualización de dicho reglamento.*

➢ **Acciones emprendidas por la administración:**

- El 26 de abril del 2018 la señora Alcaldesa Municipal con el oficio MO-A-0333-18-2016-2020 remite el informe INF-AI-004-2018 al Ing. Adrián Laurent Solano y a la Licda. Karla Lara Arias, como se muestra a continuación:

  *Reciba un cordial saludo, en seguimiento a la recomendación 4.1.2 del INFORME INF-AI-004-2018 solicito la emisión de su criterio sobre la aplicabilidad o necesidad de actualización del Reglamento para el Uso de Vehículos Propiedad de la Municipalidad de Orotina en el plazo de 15 días naturales, esto considerando su antigüedad y al hecho de que en la actualidad el mismo no está siendo aplicado.*

- El 21 de junio de 2018 la señora Alcaldesa Municipal con oficio MO-A-0527-18-2016-2020, remite para aprobación del Concejo Municipal el Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Orotina.

- El 23 de julio de 2018 el Concejo Municipal celebra la sesión N° 185 y aprueba el Reglamento para el Manejo, Uso y Mantenimiento de Vehículos de la Municipalidad de Orotina, mismo que es publicado en la Gaceta N° 148 del 16 de agosto de 2018.

- El 20 de agosto del 2018 mediante la Circular 14-18-2016-2020 la Alcaldesa Municipal traslada a todos los funcionarios municipales y jefes de departamento, el Reglamento para el manejo, uso y mantenimiento de vehículos de la Municipalidad de Orotina y les indica lo siguiente:

  *Se informa a todos los funcionarios:*

  *1. Que en La Gaceta No. 148 del 16 de agosto de 2018 salió publicado el nuevo REGLAMENTO PARA EL MANEJO, USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD DE OROTINA, por lo que sus disposiciones son de acatamiento para todos los funcionarios a partir de dicha fecha.*

  *2. Que dicho reglamento regula los procedimientos y la fijación de responsabilidades respecto de la administración, custodia, uso, control y mantenimiento de los vehículos municipales, sean para transporte de personas, transporte de carga, maquinarias pesadas o especiales.*

*3. Que las disposiciones del citado reglamento son de acatamiento obligatorio a partir de su vigencia.*

*4. Que en todas las disposiciones que el reglamento refiera "Coordinación de Servicios Generales", entiéndase "Coordinación de Administración Interna".*

- **Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.1.2**

En razón de las acciones tomadas por la administración la recomendación 4.1.2 se da por cumplida.

## 2.3 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.3

- **Texto de la recomendación:**

*De conformidad con los resultados obtenidos del cumplimiento de la recomendación 4.1.2, girar las instrucciones necesarias a quien considere pertinente, para que en un plazo máximo de 60 días naturales contados a partir de que se giren las, se definan junto con las aprobaciones que de ello se desprendan, las condicionantes tanto reglamentarias, como los procedimientos para el uso de vehículos por parte de las jefaturas (en conjunto para estandarizar) a las que se les delegue el uso de los vehículos.*

- **Acciones emprendidas por la administración:**

- El 12 de setiembre del 2018 la Alcaldía Municipal con el oficio MO-A-0814-18-2016-2020 de le indica a la Coordinadora Administrativa y al Director de Planificación y Desarrollo Territorial, lo siguiente:

*Reciba un cordial saludo, les recuerdo que la Auditoría Interna realizó el estudio denominado "Auditoría de Transporte" y los resultados fueron enviados en el documento INF-AI-004-2018, en ese momento no se había nombrado a Karla en el nuevo puesto con la responsabilidad de los vehículos municipales y se determinó que el contacto oficial y encargado del seguimiento a las recomendaciones era el Director de Planificación y Desarrollo Territorial.*

*Sin embargo, siendo que ya existe la persona que tiene la responsabilidad directa en relación con el uso y mantenimiento de los vehículos municipales*

*es que procedo a dejar sin efecto la designación anterior y a partir de este momento será la Licda. Karla Lara Arias la encargada de dar cumplimiento a las recomendaciones dadas en el informe.*

*Según se desprende del expediente quedan pendientes dos recomendaciones 4.1.3 y 4.1.4 por lo que deberá avocarse a la confección de los procedimientos en apego al nuevo reglamento y coordinar con la Encargada de Recursos Humanos la divulgación de la naturaleza de control interno y los deberes que le son inherentes a los colaboradores municipales. Para cumplir con dichas recomendaciones se le otorga el plazo de 30 días naturales.*

*El expediente del informe respectivo se encuentra en la custodia de Alexander Alvarado para cualquier consulta.*

- El 12 de octubre del 2018 el Lic. Randall Marín Orozco en su condición de Alcalde Municipal a.i. con el oficio MO-A-0905-18-2016-2020 informa a esta Auditoría lo siguiente:

  *Reciban un cordial saludo. En seguimiento al informe No. INF-AI-004-2018 denominado "Auditoría de Gestión de Transporte", remito el Oficio MO-CA-040-2018 firmado por la Licda. Karla Lara Arias, Coordinadora Administrativa, con el que se le adjunta Registro de Conductores, Control Maquinaria- Equipo Pesado, Control Maquinaria – Hilux, Procedimiento para el Manejo, uso y Mantenimiento de Vehículos Municipales, solicitud de Servicios de Transportes por Proyecto, Solicitud de Servicios de Transportes y Control de Ingreso y Salida de Vehículos.*

  *Dicha documentación se está trasladando a la Comisión de Mejora Regulatoria de previo autorización por parte de la Alcaldía Municipal.*

- El 10 de octubre de 2018, la Licda. Karla Lara Arias envía al señor Alcalde Municipal en ejercicio, el oficio MO-CA-040-2018 en el que le india en relación con el oficio MO-A-0814-18-2016-2020, con el cual en relación con la recomendación 4.1.3, le indica lo siguiente:

  (…)
  *1. **Recomendación 4.1.3:** Es importante mencionar que en La Gaceta N° 148 del 16 de agosto 2018 fue aprobado el Reglamento para el Manejo, uso y mantenimiento de los vehículos de la Municipalidad de Orotina. Bajo ese contexto y en cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la*

*Auditoria Municipal se crearon formularios, boletas y Procedimiento para el Manejo de los vehículos. Procedo a detallar y adjuntar la información para ser analizados y aprobados por la Alcaldía Municipal:*

*1.1. Procedimiento para el Manejo y uso de los vehículos de la Municipalidad de Orotina.*
*1.2. Formulario de "Solicitud de Servicio de Transporte".*
*1.3. Formulario de "Solicitud de Servicio de Transporte por proyecto".*
*1.4. Boleta de Control de vehículo de Equipo Pesado. Dicha boleta fue confeccionada hace algún tiempo desde el departamento de la Unidad Técnica y en conversación con el funcionario Kenrick Cordero, Encargado de Cuadrilla, se consideró dejar la misma boleta, ya que ha pasado por varios cambios y en la actualidad es muy completa.*
*1.5. Formulario de Control de Ingreso y Salida de vehículos (este se confeccionó basado en el Reglamento) y se formulario de Control de vehículo (Machote elaborado por la Unidad Técnica, desde mis coordinación se hicieron cambios pequeños). Se adjuntan los dos machotes para analizar si se utilizan los 2 o si se unifican.*
*1.6. Registro de conductores de la Municipalidad de Orotina*

- **Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.1.3**

Dadas las acciones tomada por la administración en relación con la recomendación la recomendación 4.1.3., la misma tiene por cumplida. (Ver evidencia recomendación 4.1.3.).

## 2.4 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN 4.1.4

- **Texto de la recomendación:**

La recomendación fue dirigida a la Alcaldía Municipal e indicaba:

*Promover en un plazo de 60 días naturales a través de los medios que considere pertinentes (capacitación, circular, etc.), un recordatorio al recurso humano con que cuenta la institución sobre la naturaleza del control interno y los deberes que les son inherentes según los alcances de la Ley General de Control Interno, así como sobre el régimen sancionatorio aplicable según la misma Ley General de Control Interno, la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento en la Función Pública y cualquier otra análoga.*

- **Acciones emprendidas por la Administración:**

En el seguimiento realizado por la Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de la recomendación, la misma fue considerada como **PENDIENTE DE CUMPLIMIENTO**, con lo cual el 31 de enero de 2010 se remitió a la señora Margot Montero Jiménez el oficio AI-020-2020 con el cual por única vez se le reiteró la necesidad de que se tomen las acciones necesarias para el cumplimiento de la recomendación, para lo cual se le concedió un plazo de 15 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de dicho oficio, plazo dentro del cual se le requirió remitir a la Auditoría Interna para nuestra valoración, la evidencia de las acciones que se tomaron para el cumplimiento de las recomendación, en razón de lo cual se generó lo siguiente:

- El 03 de febrero la señora Alcaldesa Municipal remite a la Licenciada Karla Lara el oficio MO-A-0089-20-2016-2020 con el cual le traslada el oficio AI-020-2020 y le solicita que proceda a cumplir con lo solicitado por la Auditoría interna dentro del plazo establecido.

- El 12 de febrero de 2020, vía correo electrónico la Auditoría Interna le hace un recordatorio a la señora Karla Lara Arias en el sentido de que el plazo de respuesta del oficio AI-020-2020 vence el viernes 14 de febrero, a lo que en la misma fecha también vía correo electrónico doña Karla Lara nos informa:

> Se está tramitando la capacitación con un persona experta en la materia, estamos en la espera de disponibilidad de fecha, en el momento que tengamos respuesta les estaremos informando que día se impartirá la capacitación en cumplimiento de la recomendación 4.1.4 del informe de Auditoría INF-AI-004-2018 "Auditoría de Gestión de Transportes".

- El jueves 13 de febrero de 2020 se generan las siguientes acciones:

Vía correo electrónico la Auditoría Interna le requiere a la señora Karla Lara lo siguiente:

> Mucho le agradeceré me aporte la evidencia como bien puede ser la Disponibilidad presupuestaria, decisión Inicial, etc., donde se evidencie los tramites realizados hasta el momento, en relación con la capacitación que nos indica se proyecta impartir.

- En respuesta a lo anterior con copia a la señora Alcaldesa Municipal, la señora Lara Arias nos indica:

La impartirá un funcionario de otra institución pública de forma gratuita. El compañero Jeffry Valerio es quien tiene el contacto y está colaborando en la solicitud.

- La señora Alcaldesa Municipal responde el correo de Karla Lara Arias en los siguientes términos:

Considero importante que se defina en el tiempo otorgadopor la auditoría la fecha, en caso de no tener respuesta de esa funcionaria se contrate una capacitación.

- Con el oficio MO-A-0132-20-2016-2020, la señora Alcaldesa le comunica a la señora Karla Lara Arias que mediante correo electrónico enviado el miércoles 12 de febrero la Auditoría Interna hace el recordatorio de que el plazo concedido para la recomendación 4.1.4 vence el viernes 14 de febrero del 2020 y por tanto le solicita responder las acciones emprendidas con respecto a la recomendación 4.1.4 en el plazo otorgado.

- La señor Karla Lara informa vía correo electrónico que:

El compañero Jeffry Valerio se está tramitando una capacitación de Control Interno con personal especializado en la materia y es funcionario de otra Institución pública, estamos a la espera de que la persona nos defina fecha y ahora y así realizar la convocatoria a la capacitación en coordinación con la compañera Jennifer Chaves , Gestora de Recursos Humanos.

En cuanto tenga respuesta le está informando de inmediato, lo anterior para que sea de conocimiento de todos y así dar cumplimiento a la recomendación 4.1.4 del informe de auditoría INFAI-004-2018.

- El 14 de febrero después de conversar con el Auditor interno el señor Jeffrey Valerio remite un correo electrónico a la señora Alcaldesa Municipal con el que le adjunta el oficio N° MO-PLANF-16-2020 con el cual le recomienda:

*Con la finalidad de fortalecer el funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento de la Gestión de Control Interno (SCI) en la Municipalidad de Orotina y sobre todo en crear cultura y capacidades en el recurso humano existen, se recomienda elaborar circular interna dirigida al personal municipal para su conocimiento y generar un ambiente de control aplicación de los siguientes conceptos tomados de la Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno.*

- El 18 de febrero de 2020 la señora Alcaldesa Municipal emite la Circular MO-A-08-20-2016-2020 la cual a la letra indica:

A través de esta circular se pretende fortalecer el funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento de la Gestión de Control Interno (SCI) en la Municipalidad de Orotina y sobre todo en crear cultura y capacidades en el recurso humano, según la Ley N.º 8292, Ley General de Control Interno:

1. **Definiciones importantes:**

Según el artículo 2º de la citada ley se transcriben las siguientes definiciones:

**a) Administración activa**: desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen al jerarca, como última instancia.
**b) Establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno**: términos utilizados para delimitar la responsabilidad del jerarca o la del titular subordinado sobre el sistema de control interno, en cuanto a instituirlo, darle permanencia y mejorarlo constantemente.
**c) Jerarca**: superior jerárquico del órgano o del ente; ejerce la máxima autoridad dentro del órgano o ente, unipersonal o colegiado.
**d) Titular subordinado**: funcionario de la administración activa responsable de un proceso, con autoridad para ordenar y tomar decisiones.
**e) Ambiente de control**: conjunto de factores del ambiente organizacional que deben establecer y mantener el jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.
**f) Valoración del riesgo**: identificación y análisis de los riesgos que enfrenta la institución, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución de los objetivos; deben ser realizados por el jerarca y los titulares subordinados, con el fin de determinar cómo se deben administrar dichos riesgos.
**g) Actividades de control**: políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jerarcas y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.

2. **Definiciones de control interno.**

Artículo 8º **Concepto de sistema de control interno.** Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.

3. **Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno,**

Artículo 12° **Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno.** En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.

b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.

e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

***(Así corregido por FE DE ERRATAS publicada en La Gaceta No. 102 de 29 de mayo de 2003)***

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

a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.

b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.

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

d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

e) Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

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

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

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Artículo 15° **Actividades de control.** Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Artículo 16° **Sistemas de información**. Deberá contarse con sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados. Dicha gestión documental deberá estar estrechamente relacionada con la gestión de la información, en la que deberán contemplarse las bases de datos corporativas y las demás aplicaciones informáticas, las cuales se constituyen en importantes fuentes de la información registrada.

En cuanto a la información y comunicación, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, como responsables del buen funcionamiento del sistema de información, entre otros, los siguientes:

a) Contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna; asimismo, que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

b) Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuido y manejo eficiente de los recursos públicos.

c) Establecer las políticas, los procedimientos y recursos para disponer de un archivo institucional, de conformidad con lo señalado en el ordenamiento jurídico y técnico.

**Comentario:**

Dentro de algunos de los instrumentos desarrollados por la administración municipal para establecer, mantener, perfeccionar y evaluar los sistemas de control interno entre otros se ha creado a nivel institucional una comisión de control interno, que se ha abocado a trabajar en:

a) Políticas.
b) Reglamentos internos.
c) Manual de procedimientos.
d) Formularios.

Los mismos se encuentran disponibles en la intranet Municipal https://filenet.muniorotina.go.cr/, por lo cual se les recuerda a todos los funcionarios municipales, su responsabilidad de velar por su adhesión a los mismos durante el desarrollo de las actividades inherentes a cada puesto de trabajo, toda vez que el apartarse de estos podría acarrear las responsabilidades contenidas en el artículo 39 de la Ley General de Control Interno.

➢ **Criterio de la Auditoría sobre el estado de la recomendación 4.4**

Dadas las acciones tomadas por la administración, la recomendación se da por **cumplida.**

## 3. CONCLUSIONES

De conformidad con los resultados obtenidos en las pruebas de verificación desarrolladas, en forma resumida se presenta el siguiente cuadro, en cual se muestra el estado de las recomendaciones contenidas en el informe INF-AI-004-2018.

| N° recomendación | Destinatario | ESTADO DE LA RECOMENDACION | |
|---|---|---|---|
| | | Cumplida | Incumplida |
| 4.1.1 | Alcaldía Municipal | √ | |
| 4.1.2 | | √ | |
| 4.1.3 | | √ | |
| 4.1.4 | | √ | |

## 4. RECOMENDACIONES

Como producto de los resultados obtenidos de la verificación al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe INF-AI-004-2018 denominado *"Auditoría Gestión de Transportes"*, en el sentido de que las 4 recomendaciones emitidas en ese informe se dan por cumplidas, no se emite nuevas recomendaciones y el INF-AI-004-2018, se da por cerrado.

Atentamente,

OMAR ANTONIO VILLALOBOS HERNANDEZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por OMAR ANTONIO VILLALOBOS HERNANDEZ (FIRMA)
Fecha: 2020.02.26 10:53:17 -06'00'

Lic. Omar Villalobos Hernández
AUDITOR INTERNO

**Nota**: Queda en poder de la Auditoría Interna como evidencia del trabajo realizado, un archivo electrónico que contiene la totalidad de los documentos generados en el desarrollo del estudio.