



INFORME Nro. MLC-UAI-INF-004-2022

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO ASOCIADOS A LA VICE ALCALDÍA MUNICIPAL DEL 01 DE MAYO DEL 2020 AL 30 DE ABRIL DEL 2022, CANTÓN DE LA CRUZ GUANACASTE.**

**1. INTRODUCCION.**

**1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.**

En cumplimiento con el plan de trabajo del año 2022 y lo establecido en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna procedió a realizar un estudio especial para evaluar la gestión en los procesos de control interno asociados a la Vicealcaldía de La Cruz Guanacaste.

**1.2 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION.**

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la información suministrada para este análisis, en relación a los mecanismos de control interno que se aplican en los procesos asociados a la Vicealcaldía del cantón de La Cruz Guanacaste, es de total responsabilidad de la administración activa de acuerdo con el artículo 10 y 16 de la Ley General de Control Interno.

**1.3. CRITERIOS DEL ESTUDIO.**

- a) Ley General de Control Interno.
- b) Código Municipal.
- c) Normas de Control Interno para el Sector Público.

**1.4. OBJETIVO GENERAL DEL ESTUDIO.**

Evaluar la gestión en los procesos de control interno asociados a la Vicealcaldía Municipal del 01 de mayo del 2020 al 30 de abril del 2022.



### **1.5. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO.**

Este estudio, abarcará el análisis en la gestión en los procesos de control interno asociados a la Vicealcaldía Municipal de La Cruz Guanacaste del 01 de mayo del 2020 al 30 de abril del 2022, período que fue ampliado cuando se consideró necesario.

Se desarrolló con sujeción, fundamentalmente, al Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contralora General de la República R-DC-64-2014 y en cualquier otra normativa aplicable.

### **1.6. ASPECTOS POSITIVOS QUE FAVORECIERON EL OBJETO DE ESTUDIO.**

Es importante destacar la anuencia de colaboración de la Vicealcaldía, al suministrar la información solicitada para el estudio, así como, la apertura al realizarle consultas para materializar el análisis.

### **1.7 COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO.**

La comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del análisis, se efectuó mediante conferencia el día 19 de mayo de 2022 al ser las 3 p.m., con: la MSc. Ada Luz Osegueda Peralta-Vicealcaldesa Municipal.

Asimismo, al comunicar el informe preliminar del estudio, no se realizaron observaciones y hubo conformidad con las conclusiones y recomendaciones del estudio.

### **1.8. METODOLOGIA APLICADA.**

Para la obtención de la información se estableció una metodología aplicada en la atención de los temas relacionados con la gestión del despacho de la Vicealcaldía Municipal del cantón de La Cruz Guanacaste.

La estrategia de fiscalización planteada del presente estudio, consideró básicamente la aplicación por parte de la Auditoría Interna Municipal de una guía que incorpora criterios de evaluación y la recopilación de los documentos de respaldo.



El propósito de esa guía es analizar que se estén aplicando adecuadamente los controles internos en los procesos del despacho de la Vicealcaldía Municipal de La Cruz Guanacaste.

## **1.9. GENERALIDADES ACERCA DEL TEMA OBJETO DE ESTUDIO.**

Las municipalidades son el gobierno local de cada cantón. La organización administrativa básica de las corporaciones municipales está integrada por el Concejo Municipal. El Alcalde y las dependencias encargadas de los servicios y apoyo administrativo.

Por su parte, el artículo 14 del Código Municipal, el cual regula la figura de los Vicealcaldes en los siguientes términos:

“(…) Existirán dos vicealcaldes municipales: un(a) vicecalde primero y un(a) vicecalde segundo. El (la) vicecalde primero realizará las funciones administrativas y operativas que el alcalde titular le asigne; además, sustituirá, de pleno derecho, al alcalde municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución. En los casos en que el o la vicecalde primero no pueda sustituir al alcalde, en sus ausencias temporales y definitivas, el o la vicecalde segundo sustituirá al alcalde, de pleno derecho, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución (...)”.

El contenido de la norma transcrita es fruto de una reforma introducida por la Ley n° 8611 del 11 de octubre de 2007 (publicada en La Gaceta n° 225 de 22 de noviembre del 2007), modificación legislativa que creó la figura de los Vicealcaldes de la siguiente forma: un primer Vicecalde como funcionario permanente y un segundo Vicecalde que funge como suplente y que interviene solamente en casos de sustitución del titular.

Así la vicealcaldía, es parte de la Administración Activa de la Municipalidad de La Cruz, forma parte del Sistema de Control Interno de la institución, es por ello, que este informe detalla el estudio realizado por la Unidad de Auditoria Interna sobre los procesos de control interno asociados a la Vicealcaldía Municipal de La Cruz Guanacaste del 01 de mayo del 2020 al 30 de abril del 2022, todo con el objetivo de que se fortalezca el Sistema de Control Interno del Gobierno local.



## 2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

Verificar la existencia de adecuados controles internos para los procesos asociados a la gestión de la Vicealcaldía Municipal.

### 2.1. Sobre la apreciación del Sistema de Control Interno.

#### 2.1.1. Sobre la madurez del sistema de control interno en el despacho de la Vicealcaldía Municipal.

Se realizó la evaluación del sistema de Control Interno existente en el Despacho de la Vicealcaldía Municipal del Cantón de La Cruz, Guanacaste. Se determinó que la apreciación de los funcionarios entrevistados, evidencia como resultado, que el índice de madurez del Sistema de Control Interno, alcanzó una nota promedio del 29%; situándose en la condición de un sistema “Incipiente”. De acuerdo con los parámetros de evaluación de la Contraloría General de la República, esto significa que ha emprendido esfuerzos aislados para el establecimiento del sistema de control interno; sin embargo, aún no se ha reconocido su importancia y el enfoque general en relación con el control interno es desorganizado. A continuación, el detalle sobre el análisis de la evaluación realizada:

Tabla Nro.1

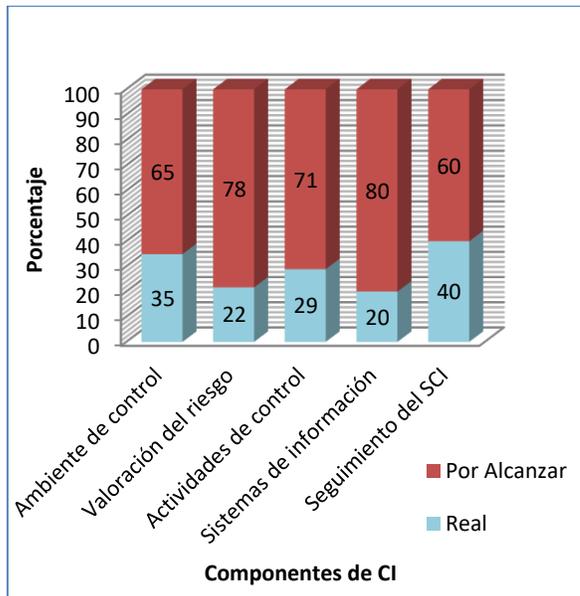
#### Índice de Madurez del Sistema de Control Interno

ÍNDICE DE MADUREZ DEL SCI	29
Ambiente de control	35
Valoración del riesgo	22
Actividades de control	29
Sistemas de información	20
Seguimiento del SCI	40

Fuente: Propia con base a la aplicación de cuestionarios y entrevistas.



Gráfico No. 1  
**Avance Real del Sistema de Control Interno.**



En este primer gráfico, se evidencia que el sistema de control interno del despacho de Vicealcaldía, se encuentra muy por debajo de los estándares aceptables (mayor al 70%). Siendo el componente de Sistemas de Información el que presenta el índice más bajo, con solo un 20%.

Fuente: Propia con base a evaluaciones realizadas.

Gráfico No. 2  
**Grado de Avance en el desarrollo del Sistema de Control Interno.**



En este segundo gráfico, lo que nos indica es que el despacho de la Vicealcaldía, ha logrado alcanzar un avance del 29% en el desarrollo de un Sistema de Control Interno. Sin embargo, aún falta por avanzar en un 71% del resto de componentes, para que dicho sistema sea aún más eficiente.

Fuente: Propia con base a evaluaciones realizadas.



La finalidad de un sistema de control interno en el sector público, es proporcionar seguridad para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, así como, de exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y permitir con el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

Tal y como lo establece la Ley General de Control Interno, N°8292, en su capítulo II “El sistema de control interno”, Artículo 7°, todo ente y órgano sujeto a esta Ley debe disponer con un sistema de control interno, el cual deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales.

Dado lo anterior, en el Despacho de la Vicealcaldía Municipal, estaría ante el probable incumplimiento de los artículos 10°, el inciso d) del artículo 12° de la presente Ley, los cuales indican lo siguiente:

**“... Capítulo II - El sistema de control interno.**

Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

**Capítulo III - La Administración Activa.**

**SECCIÓN I - Deberes del jerarca y los titulares subordinados.**

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:

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

**2.1.2. Sobre el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) en el Despacho de la Vicealcaldía Municipal.**

Durante la evaluación del Sistema de Control Interno en el Despacho de la Vicealcaldía Municipal, se revisó el componente del control interno relacionado a la valoración de riesgo y se determinó que dicho departamento no cuenta con un Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI). Como resultado de esa valoración se concluyó que el mismo es insipiente, lo cual significa que, se han emprendido esfuerzos



aislados para el establecimiento del sistema de control interno; sin embargo, aún no se ha reconocido su importancia y el control interno es desorganizado.

La finalidad de un sistema de control interno en el sector público, es proporcionar seguridad para proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, así como, de exigir confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones y permitir con el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Tal y como lo establece la Ley General de Control Interno, N°8292 en su capítulo II “El sistema de control interno”, Artículo 7°, todo ente y órgano sujeto a esta Ley debe disponer de un sistema de control interno, el cual deberá ser aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales.

Dado lo anterior, en el Despacho de la Vicealcaldía Municipal, estaría ante el probable incumplimiento de los artículos 10°, el inciso d) del artículo 12° y los artículos 18° y 19° de la presente Ley, los cuales indican lo siguiente:

#### **“Capítulo II - El sistema de control interno.**

Artículo 10.-Responsabilidad por el sistema de control interno. Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

#### **Capítulo III - La Administración Activa.**

##### **SECCIÓN I - Deberes del jerarca y los titulares subordinados.**

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:

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

##### **Sección II - Sistema Específico de Valoración del Riesgo.**

Artículo 18.-Sistema específico de valoración del riesgo institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo...



Artículo 19.-Responsabilidad por el funcionamiento del sistema. El jerarca y los respectivos titulares subordinados de los entes y órganos sujetos a esta Ley, en los que la Contraloría General de la República disponga que debe implantarse el Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, adoptarán las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema y para ubicarse al menos en un nivel de riesgo institucional aceptable...”

## **2.2. Sobre la existencia de controles internos adecuados y razonables en los diferentes procesos de la gestión del Despacho de la Vicealcaldía de la Municipalidad de La Cruz.**

En la Municipalidad de La Cruz, no se cuenta con procedimientos administrativos y operativos de los diferentes procesos, gestiones y actividades que realiza el despacho de la Vicealcaldía Municipal.

Sobre el tema que tratamos en este apartado, Las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“2.1 Ambiente de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva (...).”

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

“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.”



Así las cosas, el no contar con procedimientos administrativos y operativos para los procesos relacionados con la gestión del despacho de la Vicealcaldía Municipal, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno de la institución, lo que conlleva consigo a no poder tener una seguridad razonable en logro de los objetivos y metas establecidas, promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

### **2.3. Sobre el programa de trabajo.**

Un programa de trabajo, es un esquema que sirve como hoja de ruta para tener en un único lugar todas las metas, procesos y tareas que debe de realizar una persona o equipo de personas para alcanzar unos objetivos determinados. También, brinda la posibilidad de estructurar y organizar un conjunto de actividades o pasos a realizar, establecer cuáles son las prioridades y determinar un cronograma en cual se debe desarrollar dicho plan a fin de alcanzar un objetivo.

Lamentablemente, en la Municipalidad de La Cruz, específicamente, para los procesos del despacho de la Vicealcaldía Municipal, se carece de un programa de trabajo específico debidamente aprobado que establezca lo citado en el párrafo anterior.

Como se indicó en el apartado 2.1, Las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“2.1 Ambiente de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva (...).”

“4.5.2 Gestión de proyectos El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.

Las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:



- a. La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.
- b. La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.
- c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.
- d. El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.
- e. La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.”

“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.”

Así las cosas, el no contar con instrumentos de planificación para los procesos relacionados con la gestión del despacho de la Vicealcaldía Municipal, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno de la institución, lo que conlleva consigo a no poder tener una seguridad razonable de: lograr los objetivos y metas establecidos, promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos, contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.



---

Verificar la asignación de funciones a la Vicealcaldía Municipal.

---

**2.4. Sobre la asignación de funciones al despacho de la Vicealcaldía.**

Mediante el oficio MLC-ALC-29-2020, con fecha del 26 de mayo del 2020, el señor Alcalde Municipal, hizo formalmente de conocimiento de la primera Vicealcaldesa, en cargo de penúltima instancia administrativa, los tópicos operativos, técnicos y administrativos, de las funciones que asignaría a ese despacho. Las mismas fueron:

➤ “Servicios:

- Cementerio (incluye mejora de cementerios de comunidades).
- Recolección, traslado y disposición de residuos sólidos en sus diferentes ámbitos y afines, programas de reciclaje.
- Limpieza de vías, de parques y sitios públicos.
- Limpieza de lotes baldíos en principales centros de población y coordinación con el ICE para la reparación de alumbrado público en comunidades del cantón.
- Mejoramiento y construcción de parques infantiles y áreas comunales.

➤ Proyectos comunales:

- De iniciativa de los Concejos de Distrito.
- De iniciativa de grupos organizados, con apoyo municipal.
- Proyectos ambientales.
- Gestión de proyectos educativos.

➤ Otros proyectos y programas:

- Coordinación del CCCI según Ley 8801 (Ley General de Transferencias de Competencias del Poder Ejecutivo a las Municipalidades).
- Representación en el Consejo Territorial de Desarrollo Rural Liberia – La Cruz (INDER).
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- Ejecución de partidas específicas.



- Coordinación de actividades culturales, cantonato 23 de julio, semana de la Guanacastequidad en julio, Semana Cívica en setiembre y Festival Aires Navideños.
- Apoyo y seguimiento para fortalecer los Concejos de Distrito.
- Temas específicos designados por quien suscribe, que sean de atención prioritaria para la gestión municipal.

Lo anterior la Administración Municipal lo realizó en base a lo que se establece en el Código Municipal, Ley Nro. 7794, en el artículo nro. 14: “(...) El (la) vicealcalde primero realizará las funciones administrativas y operativas que el alcalde titular le asigne; (...)”

El que se realizará esa asignación de funciones de la forma expuesta, es un cumplimiento a la norma citada, lo que contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

---

Evaluar el cumplimiento de la normativa respecto a la gestión de la información y confección de expedientes.

---

## **2.5. Sobre el proceso de gestión documental.**

En relación con el proceso de gestión documental se observó que no se cuenta con expedientes adecuados que contengan las acciones de seguimiento y control de los proyectos a cargo del despacho de la Vicealcaldía.

Se observó un ampo que contiene evidencia de buenas prácticas. Este carece de foliatura, de una lista de contenido o lista de cotejo que permita determinar la información resguardada, situación que limita la trazabilidad de éste, por cuanto no permite garantizar que los documentos se encuentran completos e íntegros en su contenido.

Sobre esta línea la Procuraduría General de la República, en el dictamen C-363-2008 indica:

“Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (salvo que aparezcan adjuntos a un acto procedimental posterior) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa (...).

El orden ascendente mencionado permite, además, que al “foliar” un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión, (...).”



Además, los Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local (L-1-2009-CO- DFOE) indican en relación con los sistemas de información:

“Se deberá considerar en el diseño y operación de los sistemas de información, que estos permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna sobre la planificación del desarrollo local, de modo que permita el control interno y posibilite el control externo, fomente la transparencia en la gestión, la evaluación de resultados y la rendición de cuentas. Dicho diseño y operación deberá hacerse considerando los mecanismos para la adecuada accesibilidad de los ciudadanos de acuerdo con sus condiciones físicas.

(...)

Deberán establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para que la información que se genere en el proceso de planificación del desarrollo local sea oportuna, consistente, completa y precisa, así como comprobable por los medios físicos o electrónicos utilizados, de conformidad con los sistemas de información institucionales.”

Además, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”

Finalmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público referente a lo tratado en este apartado indican lo siguiente:

“1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI) - El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)

b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comunique con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.



c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.

#### 5.1 Sistemas de información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional (...).

#### 5.4 Gestión documental.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

#### 5.6 Calidad de la información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos



para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

(...)"

Así las cosas, las deficiencias en la gestión documental como las citadas, pueden provocar retrasos en la entrega de información a los usuarios, pérdida de credibilidad, malas decisiones, duplicidad de información y pérdida de información sensible.

### 3. CONCLUSIONES.

A pesar que en la Municipalidad de La Cruz, el despacho de la Vicealcaldía, se esfuerza en realizar sanas prácticas de control interno, el no contar con instrumentos de control y planificación formales, para los procesos relacionados con su gestión, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno, lo que conlleva consigo a no poder tener una seguridad razonable de: reducir los riesgos de corrupción, lograr los objetivos y metas establecidos, promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos, contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Finalmente, las debilidades expuestas en el apartado 2 de este informe, son un indicador de la necesidad urgente que el jerarca institucional, preste mayor atención en dotar de controles internos adecuados y razonables al despacho de la Vicealcaldía, para que, con ello se garantice la administración y la ciudadanía, que la ejecución de las gestiones operativas, técnicas y legales, que debe realizar ese departamento, serán objetivas, transparentes, eficientes y razonables.

### 4. RECOMENDACIONES.

De conformidad con los resultados expuestos, se indican las siguientes recomendaciones, de acuerdo con los artículos 12 y 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Además, es importante recordar que la misma ley de marras establece:

**“Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.**

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:



- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

#### **Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca.**

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

#### **Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.**

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días



hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

**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."

**4.1. A LA VICEALCALDIA MUNICIPAL.**

Es necesario que se diseñen, desarrollen e implementen procedimientos administrativos y operativos de los diferentes procesos administrativos y técnicos del despacho de la Vicealcaldía, como por ejemplo, los pasos de confección de expedientes administrativos, los formatos bases para la creación de la planificación anual debidamente validada, con especial énfasis en controles de gestión documental y operativa, seguimiento de proyectos, control documental, gestión y control de expedientes administrativos. Lo anterior, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno, sin generar desviaciones relacionadas con el ejercicio de la representatividad política otorgada por la elección popular. Para dar por atendida esta recomendación se debe de enviar copia de la Unidad de Auditoria Interna de los instrumentos y normativa de control interno debidamente aprobados; a más tardar el próximo 16 de diciembre del 2022. Ver apartado 2.

Esperando les ayude en la toma de decisiones, se despiden cordialmente,

Lic. Yehudin G. Sancho Elizondo.  
**Gestor Jurídico de Auditoria Interna.**

Lic. Gledys H. Delgado Cárdenas.  
**Auditor Interno.**

c. Lic. Luis Alonso Alan Corea-Alcalde-.  
MLC-UAI-EXP-008-2022.