



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 setiembre, 2019
UAI-MT/177-2019. Adv-09.

MSc. Luis Fernando León Alvarado
Alcalde Municipal.

Asunto: Advertencia No. 09-2019. Permisos temporales - Informe de gestión

Con fundamento al Reglamento interno de organización y funcionamiento de la auditoría interna, el Manual de Normas Generales para el ejercicio de las auditorías internas en el sector público de la CGR, el plan anual de la Auditoría Interna para el presente año y de conformidad con el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, es competencia de esta unidad, “advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

En el ejercicio de esa competencia, durante la realización de un estudio de auditoría durante el 2019, detectó que el Coordinador de Hacienda Municipal en propiedad se encuentra con un permiso por cuatro años, el citado funcionario al retirarse no facilitó la documentación, informes, expedientes, archivos electrónicos u otros, para que continuara con las labores propias de la unidad por parte del funcionario que ocuparía la plaza durante ese periodo.

Lo anterior puede ser verificado en:

- 1- El Oficio No. GA-41-2018, del 30 de abril del 2018, suscrito por la Gestión Administrativa denominado “*INVENTARIO OFICINA COORDINAR DE HACIENDA MUNICIPAL*” del mobiliario, equipo de cómputo y documentación, el mismo es realizado sin la presencia del funcionario del Coordinador. En dicho oficio señala:

“La computadora no contiene información la misma fue formateada, esto según revisión del Señor Nelson Gamboa.”

Así mismo, no se lo observar documentación de su gestión o de asuntos pendientes.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 setiembre, 2019
UAI-MT/177-2019. Adv-09.

- 2- Se nos indicó por parte del Encargado del Archivo Central de la Municipalidad que al 02 de setiembre del 2019, señalando:
 - *“No cuento con ninguna anotación por escrito del inventario y registro debidamente firmada por el funcionario, ni de su traslado correspondiente de documentos en físico que se refiera a la administración de Hacienda Municipal en forma directa del Coordinador de Hacienda Municipal en propiedad”*
 - *Unidad de Archivo **NO** posee los respaldos de archivos electrónicos correspondientes al periodo del señor coordinador de Hacienda Municipal que ostenta la calidad de propiedad en este cargo como servidor municipal y cual tiene un permiso por un periodo de cuatro años el cual se encuentra disfrutando.”*
- 3- Este hecho anterior genero un atraso en el cumplimiento en las funciones por parte de los funcionarios que suplían dicha unidad, al tener que recopilar por diferentes áreas la información necesaria para realizar la gestión.
- 4- A nivel Institucional no se cuenta con normativa interna que regule lo relacionado a la información que debe de presentar un funcionario que se acoge al permiso sin goce de salarios, por periodos de seis meses, un año o cuatro años.
- 5- Aunando a lo anterior, no se cuenta con un procedimiento a seguir por los funcionarios para la entrega de los bienes a su cargo debido a la finalización laboral y por interrupción temporal.

Criterio

1. Nuestro ordenamiento jurídico, especialmente la Ley General de Control Interno en su artículo nº 8 incisos b) y d) indica: **Artículo Nº 8 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.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 setiembre, 2019
UAI-MT/177-2019. Adv-09.

- b) **Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.**
- c) **Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.**
- d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico

2. Ley General De Control Interno 8292 sobre el tema de archivo esta ley se establece:

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:

- 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.

3. Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la ley general de control interno, D-1-2005-CO-DFOE

La Administración tiene la facultad de regular y solicitar a los funcionarios que se retiran momentáneamente de un cargo, por cualquier motivo (incapacidad, licencia, permiso sin goce de salario u otros posibles), que elaboren un informe relacionado con su gestión que sirva de orientación, tanto a las autoridades municipales como a la persona que lo sustituirá durante su ausencia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

17 setiembre, 2019
UAI-MT/177-2019. Adv-09.

Por lo antes expuesto, la Auditoria Interna en amparo en la Ley General de Control Interno les indico lo siguiente:

1. Dictar las directrices o normas complementarias que salvaguarden la vigencia del artículo 12 inciso e de la LGCI, es decir, normar lo relacionado a la entrega y recepción de informes de fin de gestión e informes abreviados de gestión.

Dicha normativa se recomienda que cuente como mínimo la siguiente información:

- a. El estado que se encuentran los sistemas de gestión de su unidad
 - b. El detalle de asuntos importantes por vencer
 - c. Pendiente de respuesta de correspondencia
 - d. Estado de los proyectos o proceso bajo su dirección
 - e. Estado de las recomendaciones durante su gestión formuladas por la CGR y la Auditoria Interna.
 - f. Detalle de los activos bajo su custodia
2. Se desarrolle un procedimiento a seguir por las jefaturas para la entrega de los bienes a su cargo debido a la finalización laboral y por interrupción temporal. Este procedimiento debe estar contemplado en el Reglamento de activos municipales.
 3. Se solicita comunicar a esta Auditoria, en un plazo de 10 días hábiles, la forma que la Administración programara la atención de lo señalado en esta advertencia y quien o quiénes son los responsables de ejecutar las acciones a realizar.

Agradeciendo la atención a la presente, se despide:

Atentamente,

Karleny Salas Solano