



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

18 setiembre, 2019
UAI-MT/181-2019. 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:

- a. 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

18 setiembre, 2019
UAI-MT/181-2019. Adv-09.

- b. 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.”*
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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

18 setiembre, 2019
UAI-MT/181-2019. 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. Normas Técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República.

1.4.2 Implementación de un marco de seguridad de la información

La organización debe implementar un marco de seguridad de la información, para lo cual debe:

- a. Establecer un marco metodológico que incluya la clasificación de los recursos de TI, según su criticidad, la identificación y evaluación de riesgos, la elaboración e implementación de un plan para el establecimiento de medidas de seguridad,



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

18 setiembre, 2019
UAI-MT/181-2019. Adv-09.

la evaluación periódica del impacto de esas medidas y la ejecución de procesos de concienciación y capacitación del personal.

- b. Mantener una vigilancia constante sobre todo el marco de seguridad y definir y ejecutar periódicamente acciones para su actualización.
- c. Documentar y mantener actualizadas las responsabilidades tanto del personal de la organización como de terceros relacionados.

1.4.2 Compromiso del personal con la seguridad de la información

El personal de la organización debe conocer y estar comprometido con las regulaciones sobre seguridad y confidencialidad, con el fin de reducir los riesgos de error humano, robo, fraude o uso inadecuado de los recursos de TI.

Para ello, el jerarca, debe:

- a. Informar y capacitar a los empleados sobre sus responsabilidades en materia de seguridad, confidencialidad y riesgos asociados con el uso de las TI.
- b. Implementar mecanismos para vigilar el debido cumplimiento de dichas responsabilidades.
- c. Establecer, cuando corresponda, acuerdos de confidencialidad y medidas de seguridad específicas relacionadas con el manejo de la documentación y rescisión de contratos.

4. El Reglamento para la Gestión, Control y Aplicación de las Tecnologías de Información, en su Artículo 21.—Obligaciones de los funcionarios respecto al hardware y software, señala las obligaciones de los funcionarios con respecto al hardware y software, en su inciso f, indica:

f) Los equipos de cómputo no podrán ser cambiados, abiertos, reparados o sufrir algún cambio en alguno de sus componentes por funcionarios que no pertenezcan al Departamento de Tecnologías de Información.

5. En el Reglamento señalado en el punto anterior en su Artículo 34, señala:

Artículo 34.—Incumplimiento.

📎:Archivo Elec –Adve.09- 2019- Concejo Municipal- Auditoria/Mis documentos/Auditoria/Correspondencia enviada/2019



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

18 setiembre, 2019
UAI-MT/181-2019. Adv-09.

“El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, las disposiciones internas que en el futuro se emitan y en cualquier otra normativa relacionada con la materia, derivará en una investigación preliminar por parte del Departamento de Tecnologías de Información, a fin de determinar el mérito para la apertura de un procedimiento administrativo. De requerirse la instrucción del caso por parte de un órgano director, deberán respetarse los principios del debido proceso, otorgando oportunidad al funcionario para ejercer su defensa. En caso de determinar que hay responsabilidad, será sancionado disciplinariamente de conformidad con el artículo 149 del Código Municipal y en caso de proceder el despido, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 150 de dicho Código.

La enunciación de los grados en que se sancionaran las faltas en que incurra el funcionario, no implica su aplicación en el orden establecido, sino que dependerá de las circunstancias de hecho y derecho relacionadas con la falta.

6. 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.

Por lo antes expuesto, la Auditoría 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:



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA INTERNA

18 setiembre, 2019
UAI-MT/181-2019. Adv-09.

- 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. Con respecto al Artículo No.18 del Reglamento para la Gestión, Control y Aplicación de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Turrialba, este debe ser fortalecido con lo indicado en las Normas de la CGR referente al Marco de Seguridad de la Información.
 4. Cumplir con la normativa establecida en el Reglamento para la Gestión, Control y Aplicación de las Tecnologías de Información de la Municipalidad de Turrialba.
 5. 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