

MSA-AUI-ICI-01-002-2024
Santa Ana, 28 de mayo 2024

Señores
Concejo Municipal

Licdo. Juan José Vargas Fallas.
Alcalde Municipal

Licda. Andrea Robles Álvarez
Proceso de Asesoría Legal

Licdo. Roberto Josue Melendez Brenes.
Secretario Municipal

Asunto: Estudio de seguimiento de acuerdos por parte de Asesoría Legal.

Estimables:

De conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), al Plan Anual de Auditoría Interna 2024, y ejecutada la conferencia final el día 22 y 23 de mayo del 2024, se procede a realizar la entrega formal del **Estudio de seguimiento de acuerdos por parte se Asesoría Legal.**

Se le recuerda a la Administración que los artículos N° 36 y 38 de la Ley General de Control Interno N° 8292, establece el mecanismo para la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría, o en caso de disentir de estas, deberá proceder conforme a lo establecido en lo citados artículos.

Atentamente;

Licdo. Nelson Montoya Rojas
Profesional de Auditoría Interna

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz
Auditora Interna a.i

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE CONTROL INTERNO MSA-AUI-ICI-01-02-2024

“Estudio seguimiento de acuerdos Asesoría Legal”

Realizado por:

Licdo. Nelson Montoya Rojas.

Supervisado por:

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruíz

Mayo, 2024

Tabla de contenido

Resumen Ejecutivo.....	2
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1 Objetivo Del Estudio.....	3
1.2 Alcance y procedimientos de auditoría	3
1.3 Responsabilidad de la administración	3
1.4 Valor Agregado.....	3
1.5 Limitaciones	3
1.6 Normativa	3
2. RESULTADOS.....	4
2.1 Determinar la cantidad de acuerdos de Concejo que se trasladaron al departamento Legal que no tuvieron respuesta.....	4
2.2 Determinar los plazos de respuesta a los acuerdos de Concejo trasladados a Legal.....	8
2.3 Revisar la cantidad de seguimientos o monitoreos que realiza la Secretaría de Concejo a dichos acuerdos, como los realiza y determinar la periodicidad de estos.....	10
2.4 Expedientes de los proyectos generados en el 2023.....	11
2.5 Resguardo y almacenamiento de la información de los expedientes digitales.....	12
2.6 Perfil de puesto “Asistente administrativo Secretaría Concejo Municipal (2)”	13
3. CONCLUSIÓN.....	15
4. RECOMENDACIONES.....	15
4.1 Al Concejo Municipal.	15
4.2 Al Alcalde Municipal.....	16
4.3 A la Secretaría de Concejo.	16

Resumen Ejecutivo

La auditoría interna tuvo como objetivo verificar que en el Departamento de Legal se cumpla con las normas y leyes vigentes para la correcta aplicación de las respuestas a los acuerdos tomados por el Concejo Municipal. El alcance de este estudio comprende de enero 2023 a diciembre 2023.

Esta auditoria encontró puntos de mejora en la Secretaría Municipal y el Departamento de Asesoría Legal.

Por otra parte se determinaron debilidades en los seguimientos de los acuerdos de Concejo Municipal realizados por la Secretaría de Concejo, la cual realiza los seguimientos sin utilizar ningún tipo de criterio de tiempo, sin embargo esto se puede corregir, implementando mecanismos de control interno que garanticen un seguimiento idóneo, según las necesidades. En cuanto al departamento de Legal se determinó que debe coordinar con la Secretaría Municipal para crear un procedimiento para dar respuesta a las consultas, informes o asesorías con el fin de mejorar en los tiempos de respuesta

Esta auditoria generó recomendaciones para que se mejoren los diferentes hallazgos, crear procedimientos para dar respuestas, implementar un procedimiento para el seguimiento de acuerdos, además de mejorar el almacenamiento de los expedientes de proyectos. Se solicitó la implementación de un "sistema documental" en aras de unificar la información de los expedientes, seguimientos y todo lo pertinente a cada proyecto, con la finalidad de llevar un mejor control.

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Plan Anual de la auditoría interna y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se procedió a realizar un estudio de control interno de seguimiento de acuerdos de Concejo al departamento de Legal en el periodo que comprende enero 2023 a diciembre 2023.

1.1 Objetivo Del Estudio

El objetivo del estudio es evaluar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, por parte del departamento de Legal, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico y a las sanas prácticas existentes.

1.2 Alcance y procedimientos de auditoría

El alcance de este estudio se orientó a la evaluación de los procedimientos existentes, documentación de respaldo y mecanismos de control internos, establecidos por la Secretaría de Concejo y el departamento de legal, para la gestión de los seguimientos de recomendaciones, en el período de enero 2023 al diciembre 2023.

1.3 Responsabilidad de la administración

Es importante señalar que la veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta investigación para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Municipal.

1.4 Valor Agregado

Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno institucional, al identificar oportunidades de mejora para el proceso de Secretaria de Concejo y el departamento de Legal.

1.5 Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron situaciones que puedan calificarse como limitaciones al estudio.

1.6 Normativa

- a) Ley General de Control Interno No. 8292
- b) Código Municipal No 7794
- c) Normas Técnicas sobre Presupuesto Público N-1-2012-DC-DFOE.
- d) Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE
- e) Procedimiento de modificaciones presupuestarias

“Este informe se realizó con base a las normas para el ejercicio de la auditoría interna en el ejercicio de la auditoría pública”

2. RESULTADOS

2.1 Determinar la cantidad de acuerdos de Concejo que se trasladaron al departamento Legal que no tuvieron respuesta.

Condición:

Se revisaron los traslados de acuerdos de Concejo al departamento de legal y se determina que de un total de 117 traslados y transcripciones en el año 2023, en treinta y uno (31) de ellos no se obtuvo respuesta.

De los 31 acuerdos se obtiene la siguiente información según oficio MSA-ALC-ASL-04-260-2024 firmado por la Licda. Andrea Robles Álvarez, asesora legal:

Fecha	Traslado número	Oficio MSA-ALC-ASL-04-260-2024 Legal	Estado
26/1/2023	069-2023	Dicho traslado se dio respuesta al Concejo Municipal mediante oficio MSA-Alc-ASL-04-205-2023 del 27 de marzo de 2023, el cual fue aprobado en la sesión ordinaria 152 del 28 de marzo del 2023 y comunicado a la interesada mediante la transcripción 285-2023.	Traslado contestado
1/2/2023	095-2023	La gestión con el administrado generó varias modificaciones a la redacción en los certificados de uso de suelo y finalmente se resolvió el 2 de abril anterior mediante oficio MSA-ALC-04-229-2024. Consecuentemente el caso fue revisado y resuelto para el solicitante, sin embargo, no he informado al Concejo	Traslado contestado, pero no informado al Concejo Municipal
17/2/2023	106-2023	La transcripción no solicita un informe del Proceso de Asesoría Legal, por ende, no se ha rendido.	No requería respuesta
8/2/2023	118-2023	El Proceso de Legal mediante correo del 9 de febrero de 2023 consultó a la encargada del Proceso de Patentes un informe sobre las zonas comerciales con espacio público suficiente para expandirse. Mediante el oficio MSA-GFT-PLA-04-078-2023, indicando que no hay espacios para el comercio al aire libre. Por ende, no se elaboró el reglamento y tampoco he informado al Concejo	No se elaboró reglamento porque no procede, pero no se ha informado
8/2/2023	129-2023	El Proceso de Legal mediante correo del 9 de febrero de 2023 consultó a la encargada del Proceso de Patentes un informe sobre las zonas comerciales con espacio público suficiente para expandirse. Mediante el oficio MSA-GFT-PLA-04-078-2023, indicando que no hay espacios para el comercio al aire libre. Por ende, no se elaboró el reglamento y tampoco he informado al Concejo	No se elaboró reglamento porque no procede, pero no se ha informado
8/2/2023	145-2023	El 17 de julio de 2023 el proceso de Legal envió un correo al Encargado del Subproceso de Geodesia preguntando por el informe técnico, no se obtuvo respuesta. El 24 de abril de 2024 anterior envié correo al Director de Ordenamiento Territorial con copia a Geomática preguntando si hay informe técnico y el Encargado del Subproceso de Geodesia contestó que él lo tiene a cargo y no lo tiene listo aún. El criterio legal se rinde con base en el criterio técnico, por lo que no lo he rendido tampoco	No ha rendido informe porque depende de otro departamento

2/3/2023	166-2023	Mediante correo de 01 de febrero de 2023 con el informe de Geodesia el proceso de legal solicito el criterio de la UTGV y sin obtener respuesta, sin embargo, no se insistió más y no se ha rendido dictamen.	No ha rendido informe porque depende de otro departamento
23/2/2023	232-2023	Se respondió al Concejo Municipal el 27 de marzo de 2023 mediante oficio MSA-Alc-ASL-04-205-2023, el cual fue aprobado en la sesión ordinaria 152 del 28 de marzo del 2023 y comunicado a la interesada mediante la transcripción 285-2023. Consecuentemente el caso fue atendido y el Concejo fue informado.	Traslado contestado
27/4/2023	352-2023	Fue respondido al Concejo Municipal el 22 de marzo de 2024 mediante oficio MSA-ALC-ASL-04-185-2024, el cual fue aprobado en la sesión ordinaria 207 del 16 de abril del 2024. Consecuentemente el asunto fue atendido y el Concejo fue informado.	Traslado contestado
11/5/2023	396-2023	Incumplimiento al traslado de documento 145-2023.	No requería respuesta
11/5/2023	399-2023	Incumplimiento al traslado de documento 118-2023.	No requería respuesta
26/5/2023	435-2023	Asesoría Legal no he rendido el criterio solicitado.	Sin respuesta
31/5/2023	460-2023	Asesoría Legal no he rendido el criterio solicitado.	Sin respuesta
12/5/2023	603-2023	El criterio legal se rinde con base en el criterio técnico y RRHH no rindió informe, por lo que no se ha rendido tampoco.	No ha rendido informe porque depende de otro departamento
18/5/2023	646-2023	Asesoría Legal no he rendido el criterio solicitado.	Sin respuesta
1/6/2023	695-2023	Asesoría Legal no he rendido el criterio solicitado.	Sin respuesta
23/6/2023	516-2023	Mediante correo electrónico del 16 de agosto de 2023 la Directora de Inversiones y Obras informó que podría programar el estudio para noviembre y recomienda estudios de otros procesos. El criterio legal se rinde con base en el criterio técnico y al no haberlos, no lo he rendido tampoco.	No ha rendido informe porque depende de otro departamento
18/8/2023	625-2023	La Asesoría Legal elabora convenios con base en las especificaciones que aporten los procesos que los negocian, en este caso no recibí el requerimiento. Por lo que, mediante correo en respuesta al monitoreo del 4 de diciembre se informó que la Asesoría Legal colaborará en la elaboración del convenio o revisará el proyecto de convenio que la Alcaldía proponga por lo que el Concejo fue informado.	No ha rendido informe porque depende de otro departamento
29/6/2023	521-2023	El reglamento de aportes fue iniciado, pero se suspendió debido a la atención de otros asuntos como la implementación de la Normas Internacionales de Contabilidad y la Ley Marco de Empleo Público, se reiniciará para concluirlo en este semestre	Iniciado pero no se ha concluido
29/6/2023	527-2023	Se presentó mediante oficio MSA-ALC-ASL-04-743-2023 del 19 de diciembre del 2023, aprobado mediante acuerdo 21 (Transcripción 072-2024) de la sesión ordinaria 198-2024 del 13 de febrero del 2024	Transcripción contestada

6/7/2023	552-2023	Mediante correo del 7 de febrero de 2023 el Encargado de Contraloría Ambiental comunicó los cambios que propone. A la espera de que la Encargada de Gestión Ambiental envíe su aporte al Reglamento	No ha rendido informe porque depende de otro departamento
31/8/2023	667-2023	Mediante correo del 23 de noviembre de 2023 el presidente de AEMAI, Sr. Jorge Luis Acevedo Vargas comunicó a Asesoría Legal y a la Secretaría que desisten de constituirse en administradores del sistema artifice. Consecuentemente carece de interés actual la moción de la transcripción 667-2023.	Transcripción resuelta, pero no informada
14/7/2023	914-2023	Se encuentra en estudio el origen de la urbanización Bosques de Santa Ana para determinar si la Municipalidad debe recibir estos lotes	Se encuentra en estudio
14/7/2023	915-2023	Se presentó mediante oficio MSA-ALC-ASL-04-605-2023 del 17 de octubre de 2023, aprobado mediante acuerdo 15 (Transcripción 928-2023) de la sesión ordinaria 184-2024 del 7 de noviembre del 2023	Traslado contestado
23/8/2023	1067-2023	Asesoría Legal no he rendido el criterio solicitado.	Sin respuesta
31/8/2023	672-2023	Asesoría Legal no he rendido el criterio solicitado.	Sin respuesta
31/8/2023	675-2023	Estos acuerdos no establecen un requerimiento para el Proceso de Asesoría Legal y tanto la verificación de requisitos de vallas publicitarias como el levantamiento de sellos de clausura son competencia del Proceso de Control Urbano	No requería respuesta
18/9/2023	721-2023	Estos acuerdos no establecen un requerimiento para el Proceso de Asesoría Legal y tanto la verificación de requisitos de vallas publicitarias como el levantamiento de sellos de clausura son competencia del Proceso de Control Urbano	No requería respuesta
5/10/2023	1308-2023	El proceso de Asesoría Legal le indicó al Director de Ordenamiento Territorial cómo debía atender esta solicitud mediante correo del 16 de abril de 2024. Lo cual generó que Control Urbano generara el oficio MSA-GOT-UCU-04-051-2024 notificado al administrado (ver documento 29-Traslado 1308-2023 correo Control Urbano). Una vez terminado el plazo otorgado en el oficio MSA-GOT-UCU-04-051-2024, el Proceso de Asesoría Legal rendirá criterio al Concejo	No ha rendido informe porque depende de otro departamento
30/11/2023	1621-2023	No se ha rendido el criterio solicitado, pero se inició el análisis del informe del Subproceso de Geodesia.	Sin respuesta
7/12/2023	1018-2023	No se ha solicitado a la OPAMDIS las especificaciones, fines y objetivos para elaborar el convenio.	Sin respuesta

El resultado del informe enviado por la Licda. Robles es el siguiente:

- ✓ **Ocho** Acuerdos de traslado o transcripciones no han sido contestados.
- ✓ **Siete** Acuerdos de traslado o transcripciones no han sido contestados porque dependen de otros departamentos.
- ✓ **Cinco** Acuerdos de traslado o transcripciones no requerían respuesta por parte de Legal.
- ✓ **Cuatro** Acuerdos de traslado o transcripciones han sido resueltos pero no informados.

- ✓ **Cinco** Acuerdos de traslado o transcripciones han sido contestados, y respondidos al Concejo.
- ✓ **Dos** Acuerdos de traslado o transcripciones se encuentran en estudio.

Criterio:

Ley General de la Administración Pública N°6227

Artículo 4º.-La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Código Municipal

Artículo 17. - Corresponden a la persona titular de la alcaldía las siguientes atribuciones y obligaciones:

(Así reformado el párrafo anterior por el aparte d) del artículo único de la Ley N° 8679 del 12 de noviembre del 2008)

a) Ejercer las funciones inherentes a la condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales, vigilando la organización, el funcionamiento, la coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general. (el subrayado no es del original)

CAPÍTULO X

Deberes de los servidores municipales

Artículo 156. - Son deberes de los servidores municipales:

a) Respetar esta ley y sus reglamentos, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.

b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.

Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Causa:

Debido a la falta de control interno y un procedimiento para dar respuestas.

Efecto:

Transcripciones y traslados de acuerdos que no se resuelven en un tiempo prudencial, se resuelven y no son comunicados.

2.2 Determinar los plazos de respuesta a los acuerdos de Concejo traslados a Legal.

Condición:

Al realizar la revisión de la información suministrada por la Secretaría de Concejo, se determina que los tiempos de respuesta por parte del departamento Legal es tardío en algunos casos.

Fecha	Traslado número	Seguimiento 1	Seguimiento 2	Seguimiento 3	Respuesta	Tiempo de respuesta	Plazo Otorgado
19/1/2023	031-2023	X	X	X	19/1/2023	Inmediato	5 días hábiles
1/2/2023	105/121/172/271-2023	26/4/2023	X	X	12/10/2023	167 días hábiles	10 días hábiles
8/2/2023	080-2023	X	X	X	10/2/2023	2 días hábiles	No se determina
22/2/2023	134-2023	26/5/2023	5/6/2023	11/12/2023	19/12/2023	197 días hábiles	No se determina
15/3/2023	340-2023	X	X	X	21/3/2023	4 días hábiles	4 días hábiles
30/3/2023	411-2023	26/4/2023	8/6/2023	X	12/10/2023	129 días hábiles	No se determina
31/3/2023	296-2023	25/4/2023	8/5/2023	24/5/2023	1/6/2023	37 días hábiles	No se determina
27/4/2023	530-2023	18/5/2023	23/5/2023	8/11/2023	21/11/2023	132 días hábiles	10 días hábiles
26/5/2023	436-2023	14/6/2023	10/7/2023	X	18/7/2023	36 días hábiles	No se determina
11/5/2023	591-2023	20/6/2023	7/11/2023	X	5/12/2023	135 días hábiles	10 días hábiles
1/6/2023	686-2023	X	X	X	2/6/2023	Inmediato	10 días hábiles
9/6/2023	485-2023	X	X	X	21/8/2023	49 días hábiles	No se determina
15/6/2023	763-2023	4/9/2023	27/10/2023	2/11/2023	21/11/2023	103 días hábiles	5 días hábiles
14/7/2023	901-2023	X	X	X	17/7/2023	1 día hábil	10 días hábiles
21/7/2023	950-2023	4/10/2023	12/10/2023	X	12-10-023	55 días hábiles	15 días hábiles
9/8/2023	604-2023	19/9/2023	27/9/2023	X	12/10/2023	47 días hábiles	No se determina
26/10/2023	1451-2023	1/11/2023	X	X	1/11/2023	2 días hábiles	No se determina

Mediante oficio MS-AUI-01-003-2024, se consulta a la Licda. Robles porque en algunos casos toma tanto tiempo la respuesta. La Licda Robles mediante oficio MSA-ALC-ASL-01-033-2024 indica lo siguiente:

“Los tiempos de respuesta están afectados por varios factores.

En primer lugar, tenemos la gran cantidad de trabajo ingresado previamente al traslado que el Concejo realiza, tomando en consideración que el Proceso de Asesoría Legal recibe solicitudes de criterios de toda la Municipalidad.

En segundo lugar, se debe considerar que atendemos asuntos con una urgencia y/o importancia que amerita postergar la respuesta de los traslados del Concejo que no tengan la misma condición de urgencia, como la contestación de demandas, recursos de amparo, requerimientos de la CGR y así por el estilo.

En tercer lugar, hay asuntos muy sencillos de responder, ya sea porque la información solicitada es bien conocida o porque los insumos para elaborar el criterio son muy comunes y de fácil localización. Pero hay temas poco conocidos en el ámbito del Derecho Municipal que requieren un estudio profundo de jurisprudencia, normativa, doctrina incluso internacional, lo cual toma tiempo. En este escenario tenemos asuntos como el dictamen sobre una “servidumbre de hecho” (Traslado 530-2023) o el Reglamento de Marca Cantón (Traslado 134- 2023).

Por último; hay casos en que la Asesoría Legal debe negociar con un tercero, donde el avance del criterio depende de que este tercero revise y/o apruebe lo elaborado. Bajo este escenario estaban los traslados 105/121/172/271/411-2023 de ADASFRO y traslado 296-2023 de ASOBOSQUES”

Criterio:

Código Municipal

CAPÍTULO X

Deberes de los servidores municipales

Artículo 156. - Son deberes de los servidores municipales:

- a) Respetar esta ley y sus reglamentos, así como cumplir las obligaciones vigentes en sus cargos.*
- b) Prestar los servicios contratados con absoluta dedicación, intensidad y calidad, responsabilizándose de sus actos y ejecutando sus tareas y deberes con apego a los principios legales, morales y éticos.*

Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.

Causa:

El no considerar la complejidad del tema sobre el que se solicita a la hora de tomar los acuerdos de Concejo, el tiempo de respuesta no es el adecuado.

Efecto:

Incumplimiento del plazo a los acuerdos de Concejo.

2.3 Revisar la cantidad de seguimientos o monitoreos que realiza la Secretaría de Concejo a dichos acuerdos, como los realiza y determinar la periodicidad de estos.

Condición:

“En conversación sostenida con el asistente de la Secretaría de Concejo, Fernando Marin Guerrero, indica que la Secretaría realiza un total de TRES seguimientos o monitoreos a los acuerdos que se trasladan a los diferentes departamentos. El primer seguimiento se realiza a los 10 días hábiles después de trasladado el documento o la transcripción, el segundo se realiza 5 días hábiles después del primer seguimiento y el tercero y último se realiza 3 días hábiles después de enviado el segundo monitoreo”

Muestra de los monitores

Fecha	Traslado número	Seguimiento 1	Seguimiento 2	Seguimiento 3
26/1/2023	069-2023	7/2/2023	15/2/2023	7/3/2023
		8 días	6 días	14 días
1/2/2023	095-2023	7/3/2023	14/3/2023	22/3/2023
		22 días	5 días	6 días
17/2/2023	106-2023	25/5/2023	5/6/2023	X
		61 días	7 días	-
8/2/2023	118-2023	15/3/2023	22/3/2023	29/3/2023
		25 días	5 días	5 días
8/2/2023	129-2023	28/2/2023	15/3/2023	3/5/2023
		14 días	11 días	27 días
8/2/2023	145-2023	7/3/2023	14/3/2023	22/3/2023
		19 días	5 días	6 días
2/3/2023	166-2023	30/11/2023	11/12/2023	18/12/2023
		165 días	6 días	5 días
23/2/2023	232-2023	13/3/2023	22/3/2023	3/5/2023
		12 días	7 días	23 días
27/4/2023	352-2023	19/6/2023	8/11/2023	14/11/2023
		36 días	97 días	4 días
11/5/2023	396-2023	7/11/2023	15/11/2023	22/11/2023
		119 días	6 días	5 días
11/5/2023	399-2023	7/11/2023	15/11/2023	22/11/2023
		119 días	6 días	5 días
26/5/2023	435-2023	20/6/2023	7/11/2023	14/11/2023
		17 días	94 días	5 días
31/5/2023	460-2023	7/11/2023	15/11/2023	22/11/2023
		108 días	6 días	5 días
12/5/2023	603-2023	7/11/2023	15/11/2023	22/11/2023
		121 días	6 días	5 días

Cabe mencionar que la Secretaría de Concejo no realiza los seguimientos o monitoreos bajo ningún criterio

Criterio:

Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (el subrayado no es del original)

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. Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales

Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

6.1 Seguimiento del SCI. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

Causa:

El no disponer de regulación interna para los seguimientos de los traslados y transcripciones de acuerdos.

Efecto:

Se asumen riesgos de prescripciones, caducidad y otros problemas en relación a los acuerdos tomados por el Concejo Municipal.

2.4 Expedientes de los proyectos generados en el 2023.

Condición:

Se comunica que no es posible indicar cuales expedientes fueron creados en 2023, lo que evidencia que el acceso a los expedientes de la Secretaría de Concejo no es oportuna ni expedita.

Estimado señor

Asunto: Respuesta a solicitud de listado de expedientes

Me permito aclararle que los expedientes de la Secretaría del Concejo Municipal se llevan por tema y de forma corrida, por lo que no es posible indicar cuales fueron creados en el 2023. Por otra parte, debido a que estos expedientes digitales tienen un peso de más 16 Gb, resulta materialmente imposible trasladarlo digitalmente, motivo por el cual nos ponemos a su entera disposición para que los revisen con la ayuda nuestra en cualquier momento.

Se debe advertir que algunos expedientes son confidenciales o con datos sensibles por disposición de Ley, por lo que su acceso debe ser excepcional.

Agradezco su comprensión y quedo a disposición para cualquier consulta adicional o aclaración que requieran acerca de la solicitud.

Bach. Nazzira Hernández Madrigal
Técnico administrativo

VB. Lcdo. Roberto Meléndez Brenes
Secretario Municipal

Criterio:

Código Municipal

Artículo 46. - El Secretario del Concejo formará un expediente para cada proyecto; a él se agregarán el dictamen de Comisión y las mociones que se presenten durante el debate; además, se transcribirán los acuerdos tomados y al pie firmarán el Presidente Municipal y el Secretario.

Causa:

Falta de control interno no se lleva un adecuado manejo de los expedientes.

Efecto:

No tener acceso a la información de los proyectos según sea el requerimiento al momento, además del incumplimiento del artículo 46 de Código Municipal.

Otros Hallazgos

2.5 Resguardo y almacenamiento de la información de los expedientes digitales.

Condición:

En conversación sostenida con los miembros de la Secretaría Municipal se realiza la consulta de donde se guardan y respaldan todos los expedientes del Concejo Municipal, los mismos indican que se llevan en una carpeta compartida y que se almacena en la "nube". La Secretaría no realiza ningún tipo de respaldo de dicha información y que los seguimientos que se realizan se llevan totalmente por separado a la carpeta de los expedientes.

Criterio:

Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

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 cuidado y manejo eficientes de los recursos públicos.

Causa:

Ausencia de sistema documental no permite mantener un adecuado manejo de los expedientes.

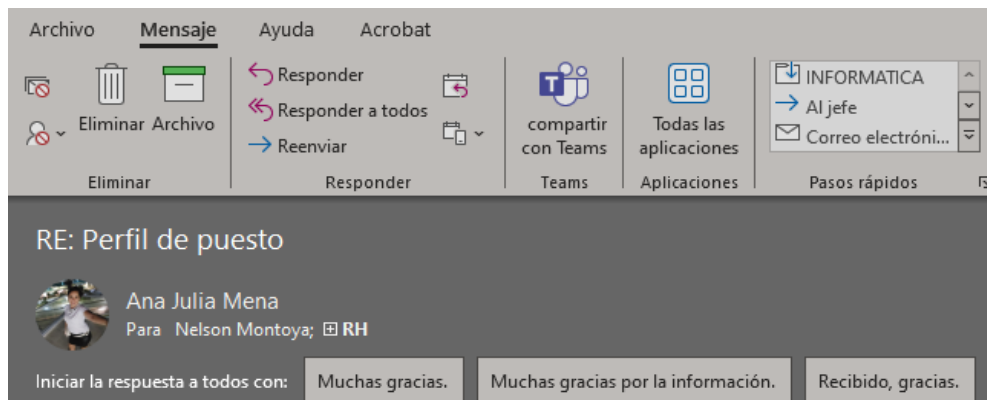
Efecto:

Riesgo por pérdida de información y dificultad de acceso a los datos.

2.6 Perfil de puesto “Asistente administrativo Secretaría Concejo Municipal (2)”.

Condición:

Se solicita a la Licda. Ana Julia Mena, brindar el perfil del puesto del “Asistente Administrativo Secretaría Concejo Municipal” puesto que desempeña Fernando Marin Guerrero. Aunado a las funciones ya establecidas para el perfil, el señor Marin Guerrero indica que realiza otras funciones adicionales a las indicadas en el perfil del puesto.



Buenas tardes, Nelson le remito lo solicitado:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL (2)
CM-SCM-NP-GA-ADM-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo Secretaría Concejo Municipal
Supervisado por: Jefatura del Proceso Secretaría Concejo Municipal
Supervisa a: No aplica
Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad
Relaciones Externas: Público general
Objetivo del Puesto: Brindar asistencia administrativa a la Secretaría del Concejo Municipal.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA CONCEJO MUNICIPAL (2)
CM-SCM-NP-GA-ADM-01

1. Datos Generales del puesto:

Denominación del Puesto: Asistente Administrativo Secretaria Concejo Municipal
Supervisado por: Jefatura del Proceso Secretaria Concejo Municipal
Supervisa a: No aplica
Relaciones Internas: Alcaldía Municipal, todo el personal de la Municipalidad
Relaciones Externas: Público general
Objetivo del Puesto: Brindar asistencia administrativa a la Secretaría del Concejo Municipal.

2. Funciones y Responsabilidades:

- Facilitar copia de expediente, ya sea en físico o digital, que se encuentren en custodia en la Secretaría del Concejo Municipal según lo soliciten personas ajenas de la Municipalidad, miembros del Concejo Municipal o personal municipal.
- Dar seguimiento a todos los acuerdos del Concejo Municipal.
- Transcribir las sesiones de audiencias orales y privadas de órganos directores.
- Analizar y clasificar toda la documentación que ingresa a la secretaria.
- Redactar borradores de certificaciones.
- Realizar el orden del día para las sesiones.
- Dar seguimiento a las directrices institucionales de orden interno (administrativas, archivísticas, etc.).
- Realizar el foliado de expedientes.

- Ordenar y clasificar la documentación del Proceso de acuerdo con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo y su Reglamento.
- Asistir a las sesiones de Concejo Municipal y/o Comisiones Municipales cuando se le convoque.
- Generar los informes, reportes, documentación u otros que la jefatura inmediata solicite según su campo de acción
- Realizar cualquier otra función atinente al cargo que le sea asignada por la jefatura.

Criterio:

Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE

4.5 Garantía de eficiencia y eficacia de las operaciones

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer actividades de control que orienten la ejecución eficiente y eficaz de la gestión institucional. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2. (el subrayado no es del original)

5.6 Calidad de la información

5.6.2 Oportunidad Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales

Causa:

Recargo de funciones para el puesto de Asistente Administrativo Secretaría Concejo Municipal.

Efecto:

Se afecta directamente la eficiencia en el seguimiento de acuerdos.

3. CONCLUSIÓN

Después de la revisión realizada se determina la falta de procedimientos y controles internos en la gestión de la Secretaría Municipal y el departamento de Asesoría Legal, lo que propicia que se realice una débil gestión de los acuerdos de Concejo tomados.

Motivo por el cual este estudio resulta de relevancia al evidenciar importantes oportunidades de mejora para la administración municipal, en aras de realizar sus funciones apegados al cumplimiento de la normativa vigente e implementando mecanismos de control, así como las regulaciones aprobadas por el Jerarca, sin duda permitirán que se realice el proceso de cumplimiento de acuerdos de concejo más ordenado, controlado, documentado y de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

4. RECOMENDACIONES

De conformidad con lo que establece la Ley General de Control Interno, es deber del jerarca y de los titulares subordinados, analizar e implantar en forma inmediata, las recomendaciones que emita esta Auditoría Interna en sus funciones de fiscalización.

4.1 Al Concejo Municipal.

4.1.2 Girar instrucción al Secretario Municipal de coordinar con el proceso de Asesoría Legal, la elaboración de un procedimiento para las respuestas a las diferentes consultas, informes o asesorías, con el fin de subsanar el punto 2.1 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 8 días hábiles

Producto esperado: Instrucción al Secretario Municipal para la elaboración de procedimiento de respuestas a los diferentes usuarios.

4.1.3 Considerar al momento de tomar acuerdos, la complejidad del tema tratado, por ejemplo, criterios, informes, procedimientos, convenios, reglamentos entre otros, con el fin de que los tiempos de respuesta sean razonables y proporcionales por parte del proceso de Asesoría Legal, con el fin de subsanar el punto 2.2 de este informe

Tiempo de cumplimiento: 8 días hábiles

Producto esperado: Acuerdo del Concejo Municipal que indique plazos razonables acordes a la complejidad de las solicitudes que hace administración.

4.1.4 Ordenar al Secretario Municipal, elaborar e implementar un procedimiento de seguimiento de acuerdos de Concejo Municipal, con el fin de subsanar el punto 2.3 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 8 días hábiles

Producto esperado: Orden al Secretario del Concejo de elaborar e implementar un procedimiento de seguimiento de acuerdos de Concejo Municipal.

4.1.5 Girar instrucciones al Secretario del Concejo para llevar expedientes por proyectos de manera tal que exista facilidad de acceso según la necesidad y según las instrucciones de archivo, con el fin de subsanar el punto 2.4 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 8 días hábiles

Producto esperado: Orden al Secretario del Concejo que lleve expedientes por proyectos con facilidad de acceso y expedita.

*Nota: Esta recomendación se había dado en un estudio realizado en el 2018.

4.1.6 Girar instrucciones a la administración para que se presupueste recursos, para la adquisición de un sistema documental (software), para ser utilizado por la secretaría de Concejo, con el fin de unificar la información de los expedientes, seguimientos y todo lo pertinente a cada proyecto, con la finalidad de llevar un mejor control. con el fin de subsanar el punto 2.5 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 8 días hábiles

Producto esperado: Instrucción a la Administración para presupuestar recursos.

4.1.7 Girar instrucciones a la administración para que se realice un estudio de funciones, puestos, tiempos y movimientos de los funcionarios de la Secretaría de Concejo, con el fin de subsanar el punto 2.6 de este informe.

*Nota: Esta recomendación se había dado en un estudio realizado en el 2018, sin embargo y según la información brindada por la Administración, no se realizó.

Tiempo de cumplimiento: 8 días hábiles

Producto esperado: Instrucción a la Administración para que realice el estudio de funciones

4.2 Al Alcalde Municipal.

4.2.1 Elaborar e implementar un mecanismo para el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos de Concejo municipal, esto con el objetivo de, coordinar el fiel cumplimiento de los acuerdos Municipales, con el fin de subsanar el punto 2.1 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 1 mes calendario

Producto esperado: Mecanismo elaborado e implementado para el seguimiento de acuerdo municipales.

4.3 A la Secretaría de Concejo.

4.3.1 Coordinar con el proceso de Asesoría Legal para la creación de un procedimiento de respuestas, a las consultas, informes o asesorías, con el fin de subsanar el punto 2.1 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 3 meses calendario

Producto esperado: Procedimiento de respuestas finalizado.

4.3.2 Confeccionar e implementar un procedimiento para el seguimiento de acuerdos de concejo, con el fin de subsanar el punto 2.3 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: 3 meses calendario

Producto esperado: Procedimiento para el seguimiento a los acuerdos de Concejo.

4.3.3 Implementar el llevar expedientes por proyectos de manera tal que exista facilidad de acceso a estos, según la necesidad y según las recomendaciones de archivo, con el fin de subsanar el punto 2.4 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Inmediato

Producto esperado: Expedientes por proyectos digital o físico, que cumpla con las recomendaciones de archivo.

4.3.4 Implementar un “sistema documental” con el propósito de unificar la información de los expedientes y llevar un mejor control, con el fin de subsanar el punto 2.5 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Debido al riesgo que se tiene en este momento la solución debe ser a corto plazo

Producto esperado: Sistema documental implementado