

# MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS

Mediante el acuerdo N° 1 de la sesión N° 44-2019, celebrada por el Concejo Municipal el día 23 de julio de los corrientes, se aprobó la ***“Política para la puesta en funcionamiento del software para las actividades del proceso de la Auditoría Interna, de la Municipalidad de Desamparados”***



**SIADE-Sistema Integrado de Auditoría de Desamparados**

# MUNICIPALIDAD DE DESAMPARADOS



**“Política para la puesta en funcionamiento del software para las actividades del proceso de la Auditoría Interna, de la Municipalidad de Desamparados”**



**SIADE-Sistema Integrado de Auditoría de Desamparados**

**Julio, 2019**

## 1. Presentación

Este documento contiene las políticas que proporcionan las guías generales para canalizar el debido uso y comunicación con el nuevo sistema informático que adquirió la Auditoría Interna, con el fin de gestionar sus actividades diarias. Estas políticas se constituyen en pilares fundamentales, para que se ejerzan prácticas con legitimidad y eficacia que permitan orientar el quehacer de la Auditoría Interna para el logro de sus objetivos.

## 2. Objetivo

Establecer las políticas para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y otros entes fiscalizadores (cuando son del conocimiento de la Auditoría), que se encuentren vigentes en el Sistema Integrado de Auditoría de Desamparados (de ahora en adelante **SIADE**).

## 3. Justificación

El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría indica lo siguiente:

**“Artículo 32.-Servicios de fiscalización.** Dentro del ámbito institucional del Municipio, la Auditoría Interna prestará los servicios de fiscalización, los cuales deberán darse con el debido cuidado profesional de conformidad con la Ley General de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, normativa y otras disposiciones legales que rigen la función de Auditoría Interna en el Sector Público.”

**“Artículo 39. —Seguimiento a la aplicación de disposiciones y recomendaciones.** El Auditor Interno deberá establecer y mantener, como parte vital y permanente de la actividad de la Auditoría Interna, un programa de seguimiento a las recomendaciones, observaciones y demás resultantes de su gestión para asegurarse de su oportuna, adecuada y eficaz atención por parte de la administración.”

En la Ley General de Control Interno (Ley 8292), tenemos:

**“Artículo 2.-Definiciones:** ... g) Actividades de control: Políticas y procedimientos que permiten obtener la seguridad de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, por los jefes y los titulares subordinados para la consecución de los objetivos del sistema de control interno.”

**“Artículo 13.-Ambiente de control ...a)** Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.

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

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

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones."

#### **4. Ámbito de aplicación**

El programa de seguimiento de recomendaciones, comprenderá las emitidas por la misma Auditoría Interna y las que provienen de las entidades supervisoras (Contraloría General de la República, otros entes de control superior y de las auditorías externas), cuando sean de su conocimiento.

Las advertencias y asesorías que realice la Auditoría Interna no requieren respuesta ni planes de acción por parte de la Administración, dado que es responsabilidad de ésta las decisiones que tome, por lo que sólo se someterá a seguimiento cuando se realice un estudio de auditoría y de éste se derive recomendaciones.

#### **5. Responsables**

- a. Será responsabilidad de la Auditoría Interna, establecer y cumplir un programa de seguimiento sobre el establecimiento de las recomendaciones.
- b. Por su parte, las unidades administrativas serán responsables de atender la convocatoria que les haga la Auditoría Interna para la conferencia de resultados de los informes regulares o especiales que ha elaborado; discutir los hallazgos y las recomendaciones y dar su aceptación de conformidad con lo que establecen los artículos 36 y 37 de la LGCI. Será responsabilidad de las unidades administrativas, la debida implementación de las recomendaciones aceptadas, de conformidad con los planes de acción que propongan. Las recomendaciones relativas a las relaciones de hechos no serán objeto de la conferencia de resultados descrita en este párrafo.

## 6. Documentos relacionados

- ✓ Ley General de Control Interno (para efectos de este documento LGCI).
- ✓ Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos Sujetos a su Fiscalización.
- ✓ Demás normas aplicables al ejercicio de la auditoría interna.

## 7. Políticas

- 7.1** De conformidad con el artículo 12, inciso c), de la LGCI, las unidades administrativas deben analizar e implementar las disposiciones, recomendaciones y observaciones formuladas por la Contraloría General de la República, auditoría externa, Auditoría Interna y demás entes de control y fiscalización, que sean debidamente aceptadas. Dentro de los plazos previstos en el artículo 36 o 37 de la LGCI, deberán incluir en el sistema **SIADE** las actividades necesarias para alcanzar la implementación requerida (Plan de Acción), debiendo observar razonabilidad de actividades y plazos para la ejecución, en el menor tiempo posible. La razonabilidad del Plan será valorada por la Auditoría, pudiendo realizar las observaciones que estime necesarias para lograr el objetivo de implementación que se busca. En recomendaciones que hayan sido atendidas dentro del plazo de ley, deberá indicarse así en el sistema **SIADE**, agregando la evidencia correspondiente, si procede según las características de la disposición, recomendación u observación. Para las recomendaciones que conllevan un Plan de Acción, deberá respaldarse en **SIADE** la evidencia del avance logrado.
- 7.2** La Auditoría Interna, según el artículo 35 de la LGCI, comunicará oficialmente mediante informes, los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones a la unidad administrativa con competencia y autoridad para ordenar la implementación de las respectivas recomendaciones. Dicha comunicación será oficializada mediante el subsistema de notificaciones que emite el **SIADE**, a través del correo electrónico institucional a cada responsable de su cumplimiento.
- 7.3** Es obligación de todos los funcionarios revisar el correo electrónico institucional todos los días en su horario laboral, debido a que la nueva plataforma **SIADE** les estará enviando alertas y notificaciones con el fin de informarles sobre acciones, tareas pendientes, aprobaciones o vencimientos de procesos que debe atender; si el correo no está funcionando, es obligación del funcionario avisar inmediatamente a su Jefatura para tomar las acciones necesarias, además, deberá reportarlo a la Unidad de Tecnologías d Información.

- 7.4** Todos los funcionarios y servidores públicos involucrados dentro del sistema de auditoría, deberán contener una **regla** en su correo electrónico, para la recepción de todos los correos que provienen de la dirección de [auditoria@desamparados.go.cr](mailto:auditoria@desamparados.go.cr), donde se almacenen en una carpeta denominada "**SIADE**", misma que será realizada con la colaboración de la Unidad de Tecnologías de Información. Así mismo, el uso y revisión del correo electrónico es de carácter obligatorio y continuo durante el día.
- 7.5** Todas las "Notificaciones o Alertas" que se emiten desde el **SIADE** a los respectivos correos electrónicos, son exclusivas para uso de acciones laborales.
- 7.6** Todos los informes de los estudios de auditoría son registrados de forma digital y de ser requerida una copia serán enviados (de ser necesario) de esa misma forma (únicamente). De requerirse la documentación de forma física, por parte de un interesado externo a la Auditoría Interna, el mismo, debe realizar una solicitud escrita o digital (firmada con firma digital y remitida vía correo electrónico), con la justificación del caso, posteriormente la Unidad de la Auditoría Interna se encargará de valorar la solicitud y generar una respuesta al interesado.
- 7.7** Todos los funcionarios de la Auditoría Interna, sin excepción, deben utilizar la firma digital en todos los documentos relacionados con cualquier proceso directo de un estudio de auditoría o cuando dicha información se relacione con sus funciones propias dentro de la Auditoría Interna; los cuales, se envíen o compartan vía **SIADE** al personal Administrativo de la Municipalidad de Desamparados u otra entidad.
- 7.8** Toda la información que se vaya a solicitar relacionada a un Estudio de Auditoría, a un funcionario administrativo ya sea en la Actividad de Planificación o Actividad de Examen, se debe solicitar únicamente por medio de Cuestionarios de Control Interno. Para ello, debe ingresar en la opción del sistema que indica lo anterior, asimismo será el único medio por el cual se va a recibir la información solicitada.
- 7.9** La responsabilidad de implementación de las recomendaciones provenientes de órganos supervisores externos le corresponderá al responsable del área en donde se determine la inconsistencia. Para la asignación de las recomendaciones, observaciones o disposiciones, el Jerarca fijará el mecanismo de operación correspondiente, sobre lo cual comunicarán a la Auditoría Interna, para efectos del seguimiento que aplica dicha dependencia.

## **8. Programa de Seguimiento de Recomendaciones**

- 8.1** La Auditoría Interna mantendrá un programa anual de seguimiento de las

recomendaciones propias y de otros entes con competencia de fiscalización, relativas a las actividades de la Institución y las entidades que por disposición legal reglamentaria o singular, forman parte de su ámbito de competencia. Para el seguimiento, la Auditoría Interna considerará las recomendaciones calificadas con niveles de riesgo "**Medio**" y "**Alto**", de aquellos informes que no tengan más de tres años de vigencia y en cada oportunidad, hará una evaluación previa para depurar su base de datos y establecer el programa principalmente sobre aquellas de mayor impacto en el riesgo.

- 8.2** La Auditoría considerará dentro de los planes anuales, las metas administrativas con relación al cumplimiento de recomendaciones emitidas por los entes fiscalizadores.
- 8.3** Conforme al artículo 22, inciso g) de la Ley General de Control Interno, anualmente la Auditoría informará al Concejo Municipal sobre el estado de las recomendaciones, sin perjuicio de informes parciales que sean remitidos a este órgano, cuando lo considere conveniente o le sea solicitado por dicho órgano, o por las entidades supervisoras externas.

## **9. Sistema automatizado de Seguimiento de Recomendaciones y Disposiciones**

- a.** El proceso de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna será soportado por las herramientas tecnológicas necesarias que permitan un manejo eficiente del proceso. Las unidades administrativas deben incluir la información de avance en la implementación de recomendaciones, en la herramienta puesta a su servicio, conforme avancen en sus planes de acción, independientemente de que la Auditoría esté dando seguimiento a la recomendación correspondiente. Para tal efecto, los usuarios dispondrán de los accesos necesarios en el **SIAD** Sistema Integrado de Auditoría de Desamparados.
- b.** La Auditoría podrá basarse exclusivamente en la información contenida en la herramienta de soporte, para establecer el cumplimiento de las recomendaciones. En consecuencia, es responsabilidad del destinatario de la recomendación objeto de evaluación, velar porque la evidencia sobre los avances logrados se encuentre documentada y al día en el sistema **SIAD**.

## 10. Respuestas a los informes de Auditoría - Planes de Acción

- 10.1** Para facilitar el proceso de seguimiento de recomendaciones, la Auditoría dispone del sistema automatizado **SIADE**, donde el destinatario de la recomendación debe registrar la respuesta (Plan de Acción con actividades, responsables y fechas de ejecución (cronograma)) a la o las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna. Esta respuesta constituye el compromiso oficial, de conformidad con los artículos 36 y 37 de la LGCI; no obstante, la Auditoría evaluará su razonabilidad, para efectos del cumplimiento en el seguimiento de la recomendación. Los Planes de Acción deben mostrar un compromiso formal en las actividades y plazos para concretar la mejora en el menor tiempo posible.
- 10.2** Los hallazgos que determine la Auditoría Interna, una vez aceptados por el área administrativa, deben ser corregidos de conformidad, ya sea con la recomendación del órgano de la Auditoría o bien con una medida alterna que defina el área administrativa, todo de conformidad con lo que al respecto contempla la LGCI.
- 10.3** La respuesta del destinatario debe incluir el "Plan de Acción" asociado a la recomendación que se emite. Para tal efecto, la Auditoría facilitará el acceso al sistema **SIADE**, para la inclusión del Plan de Acción a cumplir, incluido el cronograma de actividades, así como la consulta de datos, emisión de reportes del estado de las recomendaciones e inclusión de las observaciones que consideren necesarias, a fin de que cada destinatario pueda llevar el seguimiento de los avances en la implementación.
- 10.4** La información incluida en el Sistema **SIADE**, como Plan de Acción asociado a cada una de las recomendaciones, será información oficial para efectos del seguimiento de recomendaciones. Dicha información deberá mantenerse actualizada por parte del responsable de la recomendación, en particular en los avances, a efecto de que la información sobre el grado de avance en la implementación, que se ha alcanzado por parte del responsable de la recomendación, sea veraz y facilite el seguimiento para los diferentes usuarios de la información.
- 10.5** El proceso de seguimiento de recomendaciones considerará los cronogramas remitidos por los receptores de las recomendaciones, como compromisos para el cumplimiento y atención de las recomendaciones. Cuando dichos cronogramas hayan sido formulados dentro del plazo legal de respuesta, cuenten con la razonabilidad que el desarrollo de actividades planeadas requiere y se encuentren aceptados por la Auditoría, serán tomados como



referencia relevante a partir de la cual se podrá considerar si la recomendación está o no cumplida. La Auditoría podrá aplicar el seguimiento a la recomendación aun cuando los planes de acción cuenten con plazo para la ejecución, para lo cual considerará los avances parciales que deben haberse logrado.

- 10.6** Cuando un destinatario no haya finalizado su Plan de Acción en el sistema SIADE (acción equivalente a su firma en el sistema), o del todo no haya incluido una respuesta dentro del plazo concedido por Ley, la Auditoría dará por sentado el plazo que contempla la Ley General de Control Interno, para efectos del seguimiento de recomendaciones y la determinación de su estado de cumplimiento.
- 10.7** Si por razones ampliamente justificadas, el destinatario requiere el ajuste de plazo para el cumplimiento de una recomendación, deberá dirigir un correo a la Auditoría Interna, con la siguiente información: número de informe, número de recomendación, detalle de la recomendación, actividades que se habían planeado, justificación de la modificación, nuevas actividades a llevar a cabo y plazo solicitado para cada una. La Auditoría valorará su procedencia e incluirá en el sistema SIADE únicamente las modificaciones que se autoricen en el nivel superior de la oficina (Auditor Interno); las demás recomendaciones permanecerán con las actividades y fechas del Plan de Acción original.
- 10.8** El destinatario, en acatamiento de las disposiciones normativas, mostrará, en el avance reportado a través del tiempo en el SIADE, una actitud diligente y comprometida con el cumplimiento oportuno de las recomendaciones.
- 10.9** Si un funcionario cesare sus funciones o fuese trasladado a desempeñarse en otra unidad, y mantiene recomendaciones pendientes de cumplimiento, deberá emitir el "Reporte de Recomendaciones" del SIADE y presentarlo a su superior, según los Lineamientos para la elaboración del Informe de fin de gestión emitido por la Contraloría General de la República. Si al momento del traslado alguna o varias recomendaciones deben prevalecer a cargo del funcionario que se traslada, la Alcaldía lo informará así a la Auditoría Interna, para el registro correspondiente.
- 10.10** En lo que respecta a las recomendaciones de otros entes fiscalizadores, la Auditoría Interna les dará seguimiento cuando sean de su conocimiento y la evaluación de su cumplimiento, será confrontado de acuerdo al riesgo que cada una represente y con las metas fijadas por las unidades administrativas para su implementación, sean estos fijados por la propia unidad administrativa; una unidad técnica o bien por un nivel superior.

## **11. Características de las recomendaciones y Planes de Acción**

- 11.1** La formulación de recomendaciones por parte de la Auditoría Interna deberá ser clara y concreta, de forma que el proceso de seguimiento pueda objetivamente calificar la situación al momento de la revisión.
- 11.2** Los destinatarios deberán asegurarse de que la recomendación es viable y que pueda ser implantada en un plazo razonable. Deberán velar porque las actividades establecidas para el cumplimiento de cada recomendación expresen en forma clara y sucinta los pasos que se deben realizar para alcanzar el objetivo, colaborando de esta forma en la calidad de la valoración que se aplique durante el seguimiento.
- 11.3** Para los casos que no se incluyan actividades para el cumplimiento de la recomendación, la Auditoría aplicará lo dispuesto en el artículo 36 de la LGCI.

## **12. Resultados de las revisiones**

- 12.1** Los informes relativos al seguimiento de recomendaciones no requieren ser discutidos con los responsables de su implementación, pues están orientados a determinar el estado o condición de la recomendación que en su momento se formuló y que fuera aceptada de conformidad con la norma legal atinente. Será responsabilidad del encargado de la recomendación, brindar a la Auditoría Interna toda la evidencia suficiente y competente que demuestre la implementación de la recomendación.
- 12.2** El Auditor Interno, dependiendo del resultado del seguimiento y/o el riesgo que conlleva la no implementación de una o varias recomendaciones, decidirá si pone en conocimiento del asunto a la instancia superior al funcionario encargado de la implementación, al Alcalde, o bien al Concejo Municipal; sin perjuicio de lo anterior, semestralmente se informará al Concejo Municipal el resultado del trabajo de seguimiento de recomendaciones llevado a cabo durante el semestre inmediato anterior, respecto a las recomendaciones con riesgo Medio o Alto. Anualmente, se informará al Concejo Municipal el resultado obtenido del proceso integral de seguimiento.

### **13. Responsabilidades**

- 13.1** El incumplimiento injustificado en la implementación de las recomendaciones conllevará la aplicación de los artículos 39, 40 y 41 de la LGCI “Causales de responsabilidad administrativa”, por no tomar las acciones para implantar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna u otro ente supervisor; esto sin perjuicio de otras responsabilidades (civiles y/o penales) que le puedan ser imputadas al destinatario. Para estos efectos, la Auditoría Interna deberá elaborar la correspondiente relación de hechos y someterla al órgano con competencia disciplinaria sobre el funcionario que incumplió, quien deberá asegurar el debido proceso.