



24 de enero de 2025

Licenciado:

Orlando Umaña Umaña.

Alcalde Municipal.

Municipalidad de Escazú.

Asunto: Informe de advertencia por desactualización del procedimiento institucional relacionados con los Servicios de Limpieza de lotes y Construcción de Aceras que brinda el Municipio por Servicio por incumplimiento de deberes de los propietarios de bienes inmuebles.

Estimado Licenciado:

Como parte de los resultados de la matriz¹ de cumplimiento de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), entregada en el oficio O7968 documento DFOE-FIP-O465 de fecha 10 de mayo, 2024 por parte de la Contraloría General de la República (en adelante CGR)", específicamente, la aplicación de las NICSP 9 Ingreso de transacciones con contraprestación (norma sin transitorio), esta Auditoría Interna, identificó la necesidad de realizar un entendimiento de los servicios de limpieza de lotes y construcción de aceras que brinda el Municipio por Servicio por incumplimiento de deberes de los propietarios de bienes inmuebles que formar parte de los ingresos con contraprestación que recibe el Municipio producto del servicio entregado al Múncipe. Como parte de las secuencias de control interno que, debe de poseer las diferentes áreas involucradas en este servicio en mención, se identificó las siguientes condiciones de mejora, a saber:

1. Desactualización del procedimiento Nro.17.5 Incumplimiento de deberes:

De acuerdo con el entendimiento que realizó esta Auditoría Interna de las actividades que se ejecutan para el incumplimiento de deberes, según artículo Nro.83,83 bis, 84 y 85 del Código Municipal, Ley 7794, específicamente, en los procesos del servicio de limpieza

¹ Herramienta denominada "O3.EXA-PE-01-02_Matriz_Cumpl_NICSP.

de lotes y construcción de aceras; determinamos que, el procedimiento institucional Nro. 17.5 Incumplimiento de deberes requiere de oportunidades de mejoras entre las siguientes:

- 1.1 En lo que respecta a las actividades que ejecuta el área de Inspección General para el servicios de limpieza de lotes, estas actividades se encuentra normadas en el procedimiento en mención; no obstante, esta Auditoría Interna, mediante correo electrónico del día 27 de noviembre del 2024 solicita a la Jefatura del Subproceso de Inspección General una copia del expediente del caso de la finca Nro. [REDACTED] caso en particular y el cual se respondió de igual manera vía correo electrónico el día 28 de noviembre del 2024; expediente que era necesario para lograr el objetivo del entendimiento de este servicio, y que es brindado por este Subproceso como área primaria; de este entendimiento encontrando de que, existen actividades que son ejecutadas por los funcionarios de este Subproceso y que no se encuentran detalladas en el procedimiento institucional de Incumplimiento de deberes, para una mayor comprensión se enlista las actividades del procedimientos mencionado versus las posibles actividades que se ejecutan por esta área para el cumplimiento de lo dictado en el Código Municipal, a saber:

Cuadro Nro.1
Actividades del proceso de limpieza de lotes
Incumplimiento de deberes

Proceso del Servicios de limpieza de lotes	Procesos identificados en el procedimiento 17.5 Incumplimiento de deberes
La intervención de los sectores o zonas, según programación de obra pública o por denuncia reportada, ambas atendidas por el personal de Inspección General.	Actividad 17.5.2 Elaborar programación de rutas
Se traslada al personal de inspección el sector o zona a intervenir, o bien la propiedad específica denunciada para efectos de valoración de incumplimiento de deberes.	Actividad 17.5.3 Trasladar inspección
Con base en la inspección realizada en sitio se categoriza el incumplimiento según lo estipulado en el artículo 84 del Código Municipal.	Actividad 17.5.4 Verificar cumplimiento de deberes de los contribuyentes
El personal de Inspección, a través de oficio de notificación previene a los propietarios el incumplimiento detectado de su propiedad.	Actividad 17.5.5 Notificar a la persona propietaria



El personal de inspección municipal realizará la visita de verificación de que la persona propietaria acató la prevención del incumplimiento notificado. Si la persona propietaria cumplió con lo establecido se archiva el caso.

Proceso de notificación:

Se notifica un primer plazo que actualmente es de 10 días naturales

En caso del incumplimiento del acto de notificación se le notificará al contribuyente un segundo y último plazo; caso contrario se procederá con la multa correspondiente según lo estipulado en el artículo 85 del Código Municipal.

Proceso de notificación:

Se notifica un segundo plazo que actualmente es de 5 días naturales

Se notifica el cobro de Multa al propietario de acuerdo con el costo establecido en la Gaceta vigente al momento de la notificación.

Ante el incumplimiento del munícipe con lo ordenado, la persona inspectora coordinará con las áreas pertinentes la ejecución de los trabajos.

Posteriormente, notificará al propietario del inmueble el costo total de la obra y el plazo para cancelar. (este párrafo aplica para la construcción de aceras)

Paralelamente, se notificará al subproceso Cobros para el cargo correspondiente a la finca intervenida.

Una vez constatado el incumplimiento de los plazos, se traslada un oficio al departamento de Gestión de Cobros, solicitando cargar la Multa respectiva.

Se solicita al departamento de Servicios Municipales, ejecutar las obras requeridas por incumplimiento. (para el caso de limpieza de lotes)

La Jefatura Servicios Municipales de dicho departamento emite un oficio en el cual se indica el costo de las obras realizadas y esta dependencia elabora un oficio con el fin de notificar dicho cobro al propietario del inmueble

Una vez notificado dicho cobro; se solicita al departamento de Gestión de Cobros; cargar el costo de las obras realizadas en la finca correspondiente

Finalmente; es importante mencionar que, el propietario cuenta con 8 días hábiles para realizar el pago del cobro una vez se le haya notificado.

Actividad 17.5.6 Verificar cumplimiento de deber

No se detalla en el procedimiento los días hábiles.

Actividad 17.5.7 Realizar inspección y elaborar Acta

No se detalla en el procedimiento los días hábiles ni la gaceta como referencia de los montos a cobrar.

Actividad 17.5.8 Coordinar ejecución de trabajos por incumplimiento. Nota: de este paso se ejecutan actividades de importancia que es necesario se valoren y se separen de manera independiente.

Es posible que se detalle como parte de los pasos a ejecutar, no obstante, es necesario se analice la incorporación como se detalla al procedimiento.

Esta actividad posiblemente se encuentra dentro el procedimiento, pero no detallada.

Se debería identificar en que parte del procedimiento se incorpore la actividad completa de las labores que se realizan en este proceso de limpieza de lotes.

Esta actividad posiblemente se encuentra dentro el procedimiento, pero no detallada.

No se detalla en el procedimiento los días hábiles.

En caso de que no realice dicho pago, se le cargará el 50% adicional del costo de dichas obras, por concepto de multa. No se detalla en el procedimiento y especificar cual es la tramitología que se realiza con otras áreas primarias.

El proceso, respaldo y custodia de los expedientes de cada caso ejecutado por esta área que evidencie la trazabilidad de la gestión que se realizó. No se detalla en el procedimiento.

Fuente: Procedimiento institucional 17.5 Incumplimiento de deberes y correo electrónico de fecha 28 de noviembre del 2024, remitido a este ente fiscalizador por parte del Subproceso de Inspección General.

Como se logró observar, existen actividades que forman parte del servicio que se brinda de limpiezas de lotes por incumplimiento de deberes de los Municipales que no están incluidas como parte del procedimiento institucional Nro. 17.5 y que forman parte del proceso del servicio que se brinda a la comunidad de Escazú mediante el Código Municipal.

1.2 De las actividades normadas para la construcción de aceras por el incumplimiento de deberes de los Municipales, por parte del Subproceso de Inspección General, encontramos que se utiliza el procedimiento Nro. 17.5, que básicamente también es utilizado para la limpieza de lotes, ya que son procesos similares en lo que corresponde a los trámites administrativos y según se describen en el Cuadro Nro.2:

Cuadro Nro.2
Actividades del proceso de construcción de aceras
Incumplimiento de deberes

Paso	Nombre y número de la actividad	Descripción
17.5.1	Inicio del proceso	Se intervienen sectores según programación de obra pública o denuncia reportada mediante el formulario de denuncia F-IG-10 o correo electrónico, para el proceso de notificación y construcción de aceras peatonales. También se interviene propiedades específicas tanto para construcción de aceras y limpieza de lotes.
17.5.2	Elaborar programación de rutas	Se traslada al personal de inspección el sector o zona a intervenir, o bien la propiedad específica denunciada para efectos de valoración de incumplimiento de deberes.
17.5.3	Trasladar inspección	

17.5.4	Verificar cumplimiento de deberes de los contribuyentes	Con base en la inspección realizada en sitio se categoriza el incumplimiento según lo estipulado en el artículo 84 del Código Municipal.
17.5.5	Notificar a la persona propietaria	El personal de Inspección, a través de oficio de notificación previene a los propietarios el incumplimiento detectado de su propiedad.
17.5.6	Verificar cumplimiento de deber	El personal de inspección municipal realizará la visita de verificación de que la persona propietaria acató la prevención del incumplimiento notificado. Si la persona propietaria cumplió con lo establecido se archiva el caso.
17.5.7	Realizar inspección y elaborar Acta	En caso del incumplimiento del acto de notificación se le notificará al contribuyente un segundo y último plazo; caso contrario se procederá con la multa correspondiente según lo estipulado en el artículo 85 del Código Municipal.
17.5.8	Coordinar ejecución de trabajos por incumplimiento	Ante el incumplimiento del municipio con lo ordenado, la persona inspectora coordinará con las áreas pertinentes la ejecución de los trabajos. Posteriormente, notificará al propietario del inmueble el costo total de la obra y el plazo para cancelar. Paralelamente, se notificará al subproceso Cobros para el cargo correspondiente a la finca intervenida.

Fuente: Procedimiento Institucional Nro. 17.5 Incumplimiento de deberes.

En lo que respecta a las actividades operativas y/o ejecución para la construcción de las aceras, observamos que existen ciertas actividades que se ejecutan tales como:

1. Que existe un proceso de contratación pública para la construcción de aceras.
2. Que existe coordinación entre la empresa adjudicada con el personal de esta área para la construcción de las aceras.
3. Existe días hábiles para cada tipo de notificación.
4. Existe un acuerdo del Concejo Municipal para realizar dicho proceso de cobro al propietario y en que consiste este cálculo; así como los responsables.
5. El proceso, respaldo y custodia de los expedientes de cada caso ejecutado por esta área que evidencie la trazabilidad de la gestión que se realizó.

Es importante, mencionar que, al disponer de procedimientos claros y debidamente aprobados por el nivel competente, permite estandarizar y normar las principales actividades, operaciones y trámites internos, además de que constituyen un apoyo para



la definición de responsabilidades y para la inducción y guía de quienes desempeñan esas labores.

2. Debilidades en el proceso de ejecución de limpieza de lotes relacionado al incumplimiento de deberes:

Como parte del entendimiento realizado a las actividades de control que se realiza para el incumplimiento de deberes que enmarca el Código Municipal, esta Auditoría interna, realizó mediante correo electrónico del día 28 de noviembre del 2024 la consulta a la Jefatura de Servicios Municipales sobre:

"(...)

En cuál procedimiento institucional del Subproceso de Servicios Municipales, se desglosa las actividades o controles para intervenir las fincas que presentan el Incumplimiento de Deberes en cuanto a la limpieza de lotes, esto de acuerdo con la atención de la solicitud del área de Inspección General (tal como se muestra en el oficio COR-IG-O541-2022), y además las gestiones que se ejecutan en el cálculo y traslado del cobro (tal como se muestra en el oficio COR-SEM-O578-2022). (...)"

Dando respuesta por parte del área de Servicios Municipales mediante correo electrónico del día del día 10 de diciembre del 2024, el cual indica:

"(...)

No existe procedimiento alguno, se realiza por colaboración con Inspección General (...)"

Colaboración que inicia, según lo que indica los oficios utilizado por parte de esta Auditoría Interna como parte del entendimiento de este proceso, una vez que el Subproceso de Inspección le solicite mediante oficio la coordinación de la limpieza de la propiedad identificada para ejecutar las obras de limpieza de lotes en la propiedad descrita que, seguidamente la Jefatura del Subproceso de Servicios Municipales coordinará todo lo pertinente para que los funcionarios ejecuten las obras,

posteriormente procede a comunicar mediante oficio a la Jefatura del Subproceso de Inspección los costos de la obras al área de Inspección General para su respectiva notificación al contribuyente.

En cuanto al cálculos de los costos para el cobro por el servicio de limpieza de lotes que elabora el área de Servicios Municipales, para realizar los cálculos realizadas por funcionarios Municipales, esta Auditoría Interna, observó de que, no existe ninguna metodología y/o informe técnico para los cálculos de estos costos, y únicamente se detalla el cobro en el oficio que se traslada al área de Inspección General para la gestión de notificación del cobro al propietario, a continuación un detalle:

Imagen Nro.1
Oficio COR-SEMO578-2022

Número de Finca		
Insumos	Cantidad	Costos
Gasolina	7,57 litros	€ 6 434,50
Cuerda	20 metros	€ 2 220,00
Personal	12	€ 149 945,28
Total		€ 159 709,78

Número de Finca		
Insumos	Cantidad	Costos
Gasolina	15,14 litros	€ 12 869,00
Cuerda	20 metros	€ 2 220,00
Personal	12	€ 74 972,64
Total		€ 91 171,64

Número de Finca		
Insumos	Cantidad	Costos
Gasolina		€ 6 434,50
Cuerda	10 metros	€ 1 110,00
Personal	6 personas	€ 119 880,00
Back Hoe	8 horas	€ 156 175,28
Total		€ 283 599,78

Fuente: Oficio COR-SEMO578-2022 de fecha 28 de noviembre del 2022 elaborado por el Subproceso de Servicios Municipales.

Se valida por este ente fiscalizador que, adicionalmente a las gestiones que se realiza por parte del Subproceso de Servicios Municipales y las cuales son solicitadas por el Subproceso

de Inspección General, existe en el presupuesto ordinario para los periodos 2022, 2023 y 2024 una partida presupuestaria denominada Servicios de Limpieza de lotes por un monto de ¢15.600.000,00 que esta asignada para el Subproceso de Inspección General, misma que se detalla en la hoja "29_ Incum. Deberes" de cada presupuesto y lo que corresponde para el periodo 2025, se validó de que, esta partida es detallada en el presupuesto ordinario APROB. 21208-DFOE-LOC-1949 DEFIN 7.1.2025 PRES.ORD.2025, por un monto de ¢104.000.000,00, la cual fue incorporada y registrada en el presupuesto ordinario del Municipio con el rubro presupuestario Nro. 5.02.29.01.04.99 Otros Servicios de Gestión y Apoyo, partida que es desglosada de la siguiente manera en el detalle de origen y aplicación de recursos (Libres y específicos) 2025, a saber:

Cuadro Nro. 3

Archivo: APROB. 21208-DFOE-LOC-1949 DEFIN 7.1.2025 PRES.ORD.2025
Anexo Detalle de origen y aplicación de recursos (Libres y específicos) 2025

Código según clasificador de Ingresos	Ingreso	Aplicación Objeto del Gasto	Monto
1.3.1.2.05.09.0.0.000	Otros Servicios Comunitarios.	Servicio por incumplimiento de los propietarios de bienes inmuebles.	¢13.500.000,00
1.3.3.0.00.00.0.0.000	Multas, Sanciones, Remates y Confiscaciones.	Incumplimiento Deberes	¢90.500.000,00
Total, meta IGO2			¢104.000.000,00

Fuente: APROB. 21208-DFOE-LOC-1949 DEFIN 7.1.2025 PRES.ORD.2025.

Con relación con este rubro presupuestario, se observó en el documento APROB. 21208-DFOE-LOC-1949 DEFIN 7.1.2025 PRES.ORD.2025, sección del Plan Anual Operativo por Programa en "PRODUCTOS PROG II", Servicios 29 "Por incumplimiento de deberes a los propietarios de bienes inmuebles" el número de producto IGO2 al cual se le asignó el objetivo a corto plazo de "Garantizar la seguridad y salubridad de los administrados mediante la limpieza de lotes baldíos y espacios públicos insalubres o inseguros en las vías públicas del cantón, así como construcción de aceras peatonales."

Por lo que, se puede determinar que existe una partida presupuestaria para realizar el servicio de Limpieza de lotes por Servicio por incumplimiento de los propietarios de bienes inmuebles, que debe de ser utilizado por el área a cargo donde se promueva la prestación de servicios de forma que se satisfagan las necesidades del marco normativo del Código Municipal y se logre el fin institucional para la cual fue creada y que se ejecute en apego al bloque de legalidad.

Criterio:

Constitución Publica de la Republica de Costa Rica:

Artículo N.º 11.

Los funcionarios públicos son simples depositarios de la autoridad. Están obligados a cumplir los deberes que la ley les impone y no pueden arrogarse facultades no concedidas en ella. Deben prestar juramento de observar y cumplir esta Constitución y las leyes. La acción para exigirles la responsabilidad penal por sus actos es pública. La Administración Pública en sentido amplio, estará sometida a un procedimiento de evaluación de resultados y rendición de cuentas, con la consecuente responsabilidad personal para los funcionarios en el cumplimiento de sus deberes. La ley señalará los medios para que este control de resultados y rendición de cuentas opere como un sistema que cubra todas las instituciones públicas.

(Así reformado por el artículo único de la ley N° 8003 del 8 de junio del 2000)

Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo N.º 3. Deber de probidad

El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar

rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Ley N.º 6227 General de la Administrativa Pública

Título Primero: Principios Generales

Capítulo único

Artículo N.º 4.

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.

Artículo N.º 11.

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno

Capítulo II

El sistema de control interno

Artículo N.º 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.

Artículo N.º 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:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley.
- e) Presentar un informe de fin de gestión y realizar la entrega formal del ente o el órgano a su sucesor, de acuerdo con las directrices emitidas por la Contraloría General de la República y por los entes y órganos competentes de la administración activa.

Artículo N.º 13.-Ambiente de control.

En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- 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.



- b) Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.
- c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- 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 N.º 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.
- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:
 - i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.
 - ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.

- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.
- iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.
- v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

Artículo N.º 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 manejos eficientes de los recursos públicos.
- 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.

Ley No.8131 Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos

Título I

Disposiciones Generales

Artículo N.º2.- Régimen económico-financiero:

El régimen económico-financiero comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos administrativos que facilitan la recaudación de los recursos públicos y su utilización óptima para el cumplimiento de los objetivos estatales, así como los sistemas de control.

Título II

Principios y Disposiciones Generales de Administración Financiera

Capítulo Único

Artículo N.º17.- Sistemas de control

Para propiciar el uso adecuado de los recursos financieros del sector público, se contará con sistemas de control interno y externo.

Artículo N.º18.- Responsabilidades de control:

El control interno será responsabilidad de la máxima autoridad de cada dependencia. En los procesos donde participen dependencias diferentes, cada una será responsable de los subprocesos o actividades que le correspondan. (...)

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

Capítulo I: Normas Generales

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:

(...) c. La emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta. (...) (Lo subrayado no corresponde al original).

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control

4.1 Actividades de control

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.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.2 Requisitos de las actividades de control

Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

e. *Documentación.* Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación

Capítulo IV: Normas sobre sistemas de Información:

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, genera y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina

sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

Normas Técnicas Básicas que Regulan el Sistema de Administración Financiera de la Caja Costarricense de Seguro Social, Universidades Estatales, Municipalidades y Otras Entidades de Carácter Municipal y Bancos Públicos N-1-2007-CO-DFOE

2. Sistema de administración financiera institucional

2.2. Subsistema de Presupuesto

2.2.1. Aspectos generales

2.2.1.3. El proceso presupuestario y el plan anual operativo.

El proceso presupuestario deberá iniciar con la planificación operativa para el año, el cual comprende una serie de actividades administrativas que involucran al jerarca y titulares subordinados, así como a otros niveles de la organización, quienes determinan los resultados que se esperan alcanzar en el término del ejercicio presupuestario así como las acciones, los medios y recursos necesarios para obtenerlos, considerando las orientaciones y regulaciones establecidas para el corto, mediano y largo plazo, de conformidad con el bloque de legalidad.

Los funcionarios y unidades que intervienen en las fases del proceso presupuestario deberán procurar que éstas se orienten a dar cumplimiento al plan anual operativo.

2.1.4. Diseño y aprobación de manuales y procedimientos.

La unidad competente deberá preparar, aprobar, divulgar y propiciar el conocimiento de manuales que contengan las normas que definan con claridad los procedimientos, participación y responsabilidades de los funcionarios y unidades que intervienen en el desarrollo coordinado e integrado de cada uno de los subsistemas que conforman el Sistema de administración financiera institucional.

Reglamento a la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 32988

Capítulo

Disposiciones técnicas

Sección II

Forma y contenido de los presupuestos

Artículo N.º 31. –Presupuesto ordinario.

El presupuesto ordinario de la República contendrá las estimaciones de los ingresos ordinarios cuya percepción se considere probable durante el ejercicio económico de que se trate, así como los egresos ordinarios que durante ese mismo año se presuma requerirá el Gobierno de la República para cumplir con sus objetivos y metas.

Sección V

Ejecución presupuestaria

Artículo N.º 50. –Sujeción. La ejecución presupuestaria se realizará con sujeción a los objetivos, metas y prioridades que previamente se hayan establecido en la programación presupuestaria física y financiera, así como en estricta concordancia con las asignaciones presupuestarias aprobadas en la ley de presupuesto y sus modificaciones.

Procedimiento institucional 17.5 Incumplimiento de deberes:

Todo el documento.

Conclusión:

Con base en lo indicado por esta Auditoría Interna, se concluye que el Subproceso de Inspección General presenta oportunidades de mejora en la operativa del servicio de Limpieza de lotes y Construcción de Aceras por servicio por incumplimiento de los propietarios de bienes inmuebles, en cuanto a la actualización de procedimientos

institucionales que son indispensables para la dicha gestión, que permitirá verificar la razonabilidad y confiabilidad de las actividades que se ejecutan para estos servicios; así como también, se insta a utilizar los recursos del presupuesto asignado para estos servicios de forma oportuna y definiendo los mecanismos de control que permitan que se ejecute en apego al bloque de legalidad.

Recomendación:

Con fundamento en los resultados obtenidos con las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno, artículo N.º 22 inciso d², es importante que el Jerarca y la Jefatura de Subproceso de Inspección General que forman parte de manera directa e indirectamente de las instancias responsables de brindar los servicios de Limpieza de lotes y Construcción de Aceras por Servicio por incumplimiento de los propietarios de bienes inmuebles, se sirvan considerar las siguientes recomendaciones, en virtud de las circunstancias encontradas, para formalizar y elaborar controles internos y documentar.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas.

1. Se insta a la Jefatura de Inspección General a diseñar el procedimiento institucional 17.5 Incumplimiento de deberes en apego a las actividades que se ejecutan para cada servicio, segregando las actividades y responsables, que al menos contenga lo indicado por este ente fiscalizador en la oportunidad de mejora de la condición Nro. 1, apartado 1.1 y 1.2.

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

² Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

2. Se insta a la Jefatura de Inspección General a cumplir con la meta establecida en el Plan Anual Operativo por Programa en "PRODUCTOS PROG II", Servicios 29 "Por incumplimiento de deberes a los propietarios de bienes inmuebles", específicamente, en el número de producto IGO2, para que los recursos destinados a los servicios de limpieza de lotes se ejecuten en cumplimiento con el marco normativo.

Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Atentamente,

**ERIC
CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)**

Firmado
digitalmente por
ERIC CALDERON
CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2025.01.27
10:56:43 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno

 C. Archivo /

Concejo Municipal.

Lic. Isidro Céspedes Torres, Gerente Gestión de Recursos humanos y Materiales.

Ingeniero. Luis Alonso Vallejos Esquivel, Jefatura del Subproceso de Servicios Municipales.

Ingeniero. Cristian Borashi Gonzáles, Gerente Gestión Urbano.