ALCALDIA MUNICIPAL

DE

SAN RAFAEL CEDROS



INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE**L EXAMEN ESPECIAL APLICADO A LA UNIDAD DE SECRETARIA MUNICIPAL**

**PERIODO DEL PRIMERO DE MAYO 2015 AL 31 DE DICIEMBRE 2016**

**SAN RAFAEL CEDROS, 31 DE MAYO 2017**

**INDICE**

1. INTRODUCCION … ..………………………………..………………… 3
2. OBJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA ………………….. 3

* 1. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS ………………...... 3
  2. ALCANCE DE LA AUDITORIA …….…………………………. 4

1. RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS 5
2. RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA ………………… 5
3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA …..……..………………… 15
4. CONCLUSION …………………………………………………………. 16
5. PARRAFO ACLARATORIO …………………………………………… 17

**INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL APLICADA A LA UNIDAD DE SECRETARIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAFAEL CEDROS.**

**Señores**

**Alcalde Municipal y Honorable Concejo**

**Presentes.**

1. **INTRODUCCIÓN**

El presente informe corresponde al examen de auditoría especial aplicado a la Unidad de Secretaría Municipal de la Alcaldía Municipal de San Rafael Cedros, durante el periodo comprendido entre el primero de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016, con el propósito de verificar el funcionamiento de dicha Unidad, en lo referente al desarrollo de las sesiones del Concejo, el manejo de los archivos documentales, la aplicación de los diferentes procesos que se realizan, el manejo que se está haciendo del recurso humano y el cumplimiento del marco legal regulatorio en todas sus operaciones.

1. **OJETIVOS Y ALCANCES DE LA AUDITORIA**
   1. **OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS**

* **Objetivo General del Examen**
* Realizar una evaluación constructiva y objetiva, a los procesos y actividades que se desarrollan en la Unidad de Secretaría Municipal, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los aspectos legales aplicables, así como la eficiencia y eficacia con la cual se han estado realizando, en el periodo comprendido del 01 de mayo 2015 al 31 de diciembre de 2016.
* **Objetivos Específicos**
* Determinar si en la ejecución de las funciones se observan y acatan las leyes, reglamentos, políticas, normas y otras disposiciones aplicables a la Unidad de Secretaría Municipal.
* Comprobar la efectividad del Control Interno en la ejecución de las actividades realizadas por el responsable de la Unidad de Secretaría Municipal.
* Verificar la existencia de procedimientos y sistemas razonables de información que le permitan a la Unidad de Secretaría Municipal, comunicarse de forma eficiente y oportuna con las demás Unidades.
  1. **ALCANCE DE LA AUDITORIA**

Se realizará una evaluación integral y objetiva del funcionamiento de la Unidad de Secretaría Municipal, de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por Corte de Cuentas de la Republica, para el Período comprendido del primero de mayo de 2015 al 31 de diciembre de 2016, verificando, examinando y reportando sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas, su sistema de control interno, el cumplimiento de aspectos legales y el suministro de información a las diferentes Unidades que así la requieren.

1. **RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

Algunos de los procedimientos que se aplicarán en la ejecución de la auditoría son:

* Se solicitarán los libros de actas y acuerdos municipales correspondientes al periodo objeto de evaluación, para revisar ciertos atributos.
* Se solicitará el expediente de la correspondencia recibida, para verificar que se tramiten y archiven adecuadamente.
* Se solicitará el expediente de correspondencia despachada incluyendo las convocatorias a sesiones del Concejo Municipal, para verificar su adecuado manejo.
* Se solicitará el expediente de Informes presentados por las comisiones establecidas por el Concejo, para constatar la evidencia del trabajo realizado por estas.
* Se elaborará la correspondiente cédula de notas con sus observaciones si las hay.
* Se elaborará el respectivo Informe de Auditoría.

1. **RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA**
2. **ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CONCEJO, NO SE REMITEN OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDE**

Los acuerdos y resoluciones del Concejo, no son remitidos de forma oportuna a las Unidades que corresponde, según lo mencionan algunas jefaturas y/o encargados de Unidades, en entrevista realizada.

**El Código Municipal en el Art. 55 numeral 6 dice:**

Son deberes del Secretario:

“6- Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o de quién haga sus veces;”

La falta de planificación en la Unidad de Secretaría Municipal, dificulta el desarrollo de las funciones que a dicha Unidad le corresponde realizar, creándose atrasos en la remisión de los acuerdos y resoluciones que emite el Concejo Municipal.

El retraso en el envío de acuerdos y resoluciones del Concejo a la Unidad que corresponde, genera retraso en los demás procesos que se realizan en la Municipalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 24 de mayo de 2017, el señor Secretario Municipal manifiesta lo siguiente:

“En este numeral manifestar que la Mayoría de Acuerdos Aprobados por el Concejo se presente lo más Pronto posible para su cumplimiento, desconozco exactamente que unidades manifiestan esa situación. Me hubiese parecido bien que se manifestaran los nombres de las Unidades.”

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

Las Unidades que en específico manifiestan atraso en la entrega de los acuerdos municipales, y recomiendan que se agilice dicho proceso, son Tesorería, Recursos Humanos y UACI, que son las que mayor relación tienen con la Unidad de Secretaría Municipal en este tema. Razón por la cual el comentario emitido por el Secretario Municipal no desvanece la observación planteada y se convierte en hallazgo de auditoría.

1. **EN LA UNIDAD DE SECRETARIA MUNICIPAL NO SE CUENTA CON REGLAMENTO Y/O MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Se verificó que la Unidad de Secretaría Municipal, no cuenta con un Reglamento y/o Manual de Procedimientos para el Desarrollo de sus Actividades.

**Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad en el Art. 22 establecen:**

“El Concejo Municipal y jefaturas, establecerán por medio de documento, las políticas y procedimientos que definen con claridad la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y empleados; encargados de autorizar y aprobar las operaciones. El Manual de Procedimientos Institucional, contendrá las políticas y procedimientos a que se hace referencia el cual será revisado una vez al año o cuando sea necesario.”

Por desconocimiento no se ha elaborado un Reglamento y/o Manual de Procedimientos en la Secretaría Municipal, que facilite la ejecución de las actividades que se desarrollan en dicha Unidad.

El no contar con un Reglamento y/o Manual de Procedimientos en la Secretaría Municipal, afecta en el buen desempeño de dicha Unidad, ya que hay actividades que son repetitivas y el realizarlas conforme a un procedimiento definido, se ahorraría tiempo y esfuerzo.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

Respecto a esta observación, no se recibió comentario del Secretario Municipal.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

No se recibieron comentarios por parte del Secretario Municipal respecto a la presente observación, por lo cual se considera como aceptada y se convierte en hallazgo de auditoría.

1. **EN LAS SESIONES DE CONCEJO NO SE RINDE INFORME MENSUAL SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

El Alcalde no rinde informe mensual al Concejo Municipal, sobre la ejecución presupuestaria, según se verificó, no consta en las actas de sesiones de Concejo Municipal, que el Alcalde haya rendido los respectivos informes.

**El Código Municipal en el Art. 84 dice:**

“El Alcalde informará al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto.”

Por desconocimiento, hasta la fecha no se ha rendido informe mensual en las sesiones del Concejo, por parte del Alcalde respecto a la ejecución del Presupuesto.

La no rendición de informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria, repercute en la buena administración, ya que se desconocen los resultados que se están obteniendo con la gestión que se está realizando y no se cuenta con la información oportuna para la toma de decisiones.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 24 de mayo de 2017, el señor Secretario Municipal manifiesta lo siguiente:

“INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, Para el período dos mil quince se agendó en ciertas ocasiones Informe de Tesorería, Informe de Contabilidad e Informe de UACI, con lo que se esperaba tener base para una buena administración, efectivamente no se agendó como punto Informe de Ejecución de Presupuesto, en los informes que daban las unidades antes mencionadas, muchas veces se informó que el presupuesto que dejó la anterior administración estaba desfinanciado y que por ello era necesario hacerle reformas o reprogramaciones.”

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

El comentario emitido por el Secretario Municipal, reafirma la deficiencia encontrada, la cual deberá corregirse de aquí en adelante, sin embargo durante el periodo evaluado no se presentaron dichos informes, por lo cual se considera como hallazgo de auditoría.

1. **NO SE REALIZAN EVALUACIONES DEL DESMPEÑO DEL PERSONAL EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

El Secretario Municipal en su calidad de Jefe Administrativo, no efectúa evaluaciones de personal, por lo menos una vez al año, según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**La Ley de la Carrera Administrativa Municipal en el Art. 44 primer inciso dice:**

“La evaluación del desempeño laboral de los empleados deberá hacerse y calificarse al menos una vez por año, en los términos que determine el correspondiente manual. No obstante, si durante este periodo el Concejo Municipal o el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa, recibe información debidamente sustentada de que el desempeño laboral de un empleado o funcionario es deficiente, podrá ordenar por escrito, que se le evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.”

Hasta la fecha no se han efectuado evaluaciones del desempeño laboral, por no tener claridad en quién recae dicha función.

El no efectuar evaluaciones del desempeño al personal que labora en la Municipalidad, no permite tener conocimiento del funcionamiento específico de cada empleado y tener claridad a cerca de las necesidades de capacitación entre otras acciones.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 24 de mayo de 2017, el señor Secretario Municipal manifiesta lo siguiente:

“NO SE REALIZAN EVALUACIONES AL PERSONAL, hacer del conocimiento que Algunas Unidades han estado presentando informe, periódicamente, además se hicieron cambios en algunas Unidades por quejas tanto de los compañeros de trabajo como de usuarios, caso Registro del Estado Familiar, donde se ha obtenido buenos resultados con el cambio en mención, el mencionado cambio no fue antojadizo pues la Ley manda que el jefe de dicha Unidad debe ser de Preferencia Abogado y el Licenciado Arístides actual Jefe, esta académicamente mejor Acreditado que la anterior jefe pues el en aquella fecha ya era Licenciado en Ciencias Jurídicas. Hemos tenido coordinación con Recursos Humanos en cuanto a mandar a capacitar al Personal en diferentes temas, aunque no ha sido posible mandarlos a capacitar en áreas específicas como Activo Fijo o manejo de Archivo por la razón que esos temas no son muy fáciles de conseguir una buena capacitación.”

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

El comentario expresado por el señor Secretario Municipal, en relación a la presente observación, no la subsana, debido a que las evaluaciones deben hacerse de forma general y sistemática, dejando constancia escrita del proceso realizado, por dicha razón observación se convierte en hallazgo de auditoría.

1. **SE DETECTARON DEFICIENCIAS EN EL LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES AÑO 2015**

En el libro de actas de sesiones de Concejo año 2015, se detectaron algunas deficiencias como las siguientes:

1. No se ha dado cumplimiento a la normativa legal, respecto a la celebración de sesiones ordinarias los primeros cinco días de cada quincena y extraordinarias cuantas veces sea necesario.
2. En el acta número seis no se plasmó el acuerdo número treinta y uno, contando dicha acta con treinta y dos acuerdos.
3. En las actas no se menciona expresamente que se estableció el quorum para dar inicio a la sesión.
4. En las actas de la número diecisiete a la veinticinco, no se menciona expresamente que se dio lectura al acta de la sesión anterior.
5. En las actas uno, dos y catorce, no consta que la agenda fue aprobada por el Concejo Municipal.

**El Código Municipal en el Art. 31, numeral 10 Establece:**

Son Obligaciones del Concejo:

“Sesionar ordinariamente por lo menos una vez cada quince días y extraordinariamente cuantas veces sea necesario y previa convocatoria del señor Alcalde, por sí o a solicitud del Sindico o de dos o más Regidores;”

**Y en el Art. 38 dice:**

“El Concejo celebrará sesión ordinaria en los primeros quince días de cada quincena, previa convocatoria a los Concejales propietarios y suplentes, con dos días de anticipación por lo menos y extraordinaria, de conformidad al numeral diez del artículo 31 de este Código. Pudiendo declararse en sesión permanente, si la importancia y urgencia del asunto lo amerita.”

No se ha tomado en cuenta la normativa, para la celebración de sesiones del Concejo Municipal y algunas actas no cuentan con los elementos mínimos a considerar.

El no elaborar las actas de sesiones del Concejo Municipal de una forma metódica y ordenada, que cuenten con todos los elementos necesarios, impide a dicho documento reflejar de forma clara todo el desarrollo de la sesión a la que corresponde y podría carecer de legalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

En nota de fecha 24 de mayo de 2017, el señor Secretario Municipal manifiesta lo siguiente:

“DEFICIENCIAS EN EL LIBRO DE ACTAS año 2015.

1. Convocan a reunión Alcalde y Síndico o dos concejalas, Secretario ejecuta la Orden, abonar a lo anterior que esta situación estuvo por darse para la reunión anterior, se le hizo del conocimiento al alcalde de esta posible observación por parte de Auditoría Interna, por lo que se realizó dicha reunión el primer día de la quincena , es decir un martes y no un lunes como se acostumbra, situación que incomodó a la concejala xxxxxx xxxx porque tiene problema con que se hagan reuniones los días martes por los permisos en su empleo, situación que se le aclaró que puede ser observable por Auditor Interno y ella mencionó que le preguntaría, desconozco a la fecha si lo consultó.
2. No se plasmó el acuerdo treinta y uno en acta seis, eso fue un lapsus de este servidor, un error de orden, en la numeración de acuerdos.
3. No se menciona que se estableció el cuórum, porque según este servidor, al mencionar todos los que asisten a la reunión de que se trate con ello se entiende que asistió la mayoría legal requerida,
4. No se menciona en algunas actas que se dio lectura al acta anterior, esa situación fue una omisión de este servidor, el no consignarlas, porque siempre se da lectura de cada acta anterior.
5. En actas uno, dos y catorce no consta que la agenda fue aprobada por el concejo anterior, fue una omisión de este servidor, no ha habido reunión en la que la misma se desarrolle sin la Aprobación de Agenda. ”

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

Los comentarios emitidos por el Secretario Municipal, reafirman la observación planteada, y es positivo que algunas deficiencias ya se estén superando, sin embargo la observación se mantiene en relación al periodo evaluado y se convierte en hallazgo de auditoría.

1. **NO FUE POSIBLE LA REVISION DEL LIBRO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL AÑO 2016, POR NO HABER SIDO PROPORCIONADO POR EL SECRETARIO MUNICIPAL**

El Libro de Actas y Acuerdos Municipales correspondiente al año 2016, no fue proporcionado por el señor Secretario Municipal, durante el proceso de examen, no obstante haber sido requerido en tres ocasiones, en las siguientes fechas: 08/02/17, 14/03/17 y 07/04/17.

**El Código Municipal en el Art. 55 numeral 1 dice:**

Son deberes del Secretario:

“1- Asistir a las reuniones del Concejo y elaborar las correspondientes actas;”

**El Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Alcaldía Municipal, Establece en lo referente a las actividades que le corresponden a la Unidad de Secretaría Municipal, numeral 2:**

“2. Elaborar las actas y acuerdos correspondientes.”

**El Manual de Organización y Funciones establece en lo referente a las funciones que le corresponden a la Unidad de Secretaría Municipal, numerales 2:**

“2. Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.”

No se recibió el Libro de Actas y Acuerdos Municipales correspondiente al año 2016, por no estar impreso de forma completa.

El no llevar el Libro de Actas y Acuerdos Municipales al día, puede derivar en consecuencias de falta de legalidad en algunos procesos que se desarrollan en la Municipalidad.

**COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACION**

No se recibió ningún comentario por parte del Secretario municipal respecto a la presente observación.

**COMENTARIOS DEL AUDITOR**

No se recibió ningún comentario por parte del Secretario Municipal respecto a la presente observación, por lo cual se considera como aceptada y se convierte en hallazgo de auditoría.

1. **RECOMENDACIONES DE AUDITORIA**
2. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al Secretario Municipal, en el sentido de que las resoluciones y acuerdos emitidos por el Concejo, sean elaborados y remitidos oportunamente a las Unidades, instituciones o personas que corresponda.
3. Se recomienda al Concejo Municipal girar instrucciones a quien corresponda en el sentido de elaborar un Manual de Procedimientos aplicable en la Unidad de Secretaría Municipal.
4. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al Alcalde Municipal, en el sentido de presentar un informe mensual en las sesiones del Concejo, sobre los avances en la ejecución del presupuesto, que sirva de apoyo en la toma de decisiones.
5. Se Recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al Secretario Municipal para que en coordinación con la Unidad de Recursos humanos se efectúen evaluaciones del desempeño a todo el personal por lo menos una vez al año, según lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
6. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al Secretario Municipal, para que tanto el desarrollo de las sesiones de Concejo, como las respectivas actas se elaboren considerando los aspectos legales aplicables y conteniendo los elementos básicos que reflejen el desarrollo normal de una sesión de Concejo.
7. Se recomienda al Concejo Municipal, girar instrucciones al Secretario Municipal, en el sentido de poner al día el Libro de Actas y Acuerdos Municipales correspondiente al año 2016 y a la vez evitar atrasos en lo que respecta al Libro que corresponde al año en curso.

1. **CONCLUSION**

Durante la ejecución del presente examen, se tuvieron algunas limitantes, relacionadas principalmente con la no entrega de forma oportuna de la información solicitada a la Unidad de Secretaría Municipal, debiéndose finalizar la evaluación sin la revisión del Libro de Actas y Acuerdos Municipales correspondiente al año 2016, lo cual incidió en la obtención de los resultados.

La Unidad de Secretaría Municipal, en el período evaluado, refleja ciertas deficiencias como la falta de documentos de planificación y de apoyo a la gestión de la Unidad; en el manejo de archivos documentales; en la aplicación de controles internos; falta de canales efectivos de comunicación con las demás unidades Organizativas y en el cumplimiento de Leyes, normativas y demás disposiciones aplicables a la Unidad de Secretaría Municipal.

Las deficiencias señaladas en el presente borrador de informe pueden ser superadas, atendiendo las recomendaciones que en este mismo documento se plantean.

1. **PARRAFO ACLARATORIO**

El presente borrador de informe contiene los resultados obtenidos de la Auditoría Especial Aplicada a la Unidad de Secretaría Municipal, en el período comprendido del primero de mayo 2015 al 31 de diciembre de 2016 y ha sido elaborada para efectos de informar al Concejo Municipal y a los funcionarios relacionados con las observaciones que se han detallado.

San Rafael Cedros, 31 de mayo de 2017.

**DIOS UNIÓN LIBERTAD**

**Lic. Carlos Alberto Argueta**

Auditor Interno