



# MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MP-DAI-ADV-02-06-19

### 1. PRESENTACIÓN

La Auditoría Interna fiscaliza que la actuación de la administración activa se ejecute conforme al marco legal, técnico y, las sanas prácticas administrativas, gestión que se realiza a través de la ejecución de auditorías y estudios especiales, así como mediante las funciones de asesoría y advertencia.

El quehacer de la Auditoría Interna, por lo general, consiste en una labor que se desarrolla con posterioridad a los actos de la administración activa; sin embargo, en asuntos que sean de su conocimiento o, a solicitud del jerarca y/o titulares subordinados, también emite en forma previa, concomitante o posterior a dichos actos, criterios en aspectos de su competencia y en cumplimiento de su labor de asesoría y advertencia, sin que se menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en la ejecución de acciones posteriores.

En lo concerniente al servicio de advertencia, se trata de una función preventiva que consiste en alertar (por escrito) con el debido cuidado y tono, a cualquiera de los órganos pasivos de la fiscalización (incluido el jerarca), sobre los posibles riesgos y consecuencias de su proceder.

El referido servicio se realizó conforme a lo establecido en el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292.

### 2. OBJETIVO

Advertir sobre posibles consecuencias negativas que podría enfrentar la administración activa de ese Comité por la forma en que se mantienen los expedientes del personal que labora para esa instancia.

### 3. RESULTADOS

El buen desempeño de cualquier organización pública, depende el fortalecimiento de sus estructuras organizativas y, de la gestión de su personal, para brindar con eficacia y eficiencia los servicios que demanda la ciudadanía.

En visita realizada el pasado lunes 10 de junio de los corrientes, se pudo observar que en el Comité de Deportes y Recreación de Puntarenas (CCDRP), no se maneja un expediente de personal para cada uno de los colaboradores del mismo, situación que pone en riesgo la información relacionada con el recurso humano, evento que podría facilitar la manipulación de los documentos en forma indebida, sin que esta situación sea determinada oportunamente. En ese sentido se determinó que:

- a) Los documentos no se archivan empleando apartados debidamente identificados, que faciliten su localización expedita.
- b) Los expedientes carecen de foliatura, lo que podría propiciar el extravío de documentos sin que esa situación sea detectada por la Administración.



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MP-DAI-ADV-02-06-19

c) Se carece de un prontuario que permita ejercer el seguimiento del historial de cada empleado, mediante un control expedito de sus calificaciones de servicio, asistencia y puntualidad, aplicación de medidas disciplinarias y todos aquellos datos de importancia provenientes de las acciones de personal.

Al respecto, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, señala que las dependencias institucionales deben contar con archivos que permitan reunir, conservar, clasificar, ordenar y administrar la documentación de una forma técnica, en procura de que tales expedientes se conviertan en insumo que ayude a la toma de decisiones en la administración de recursos humanos.

Adicionalmente, sanas prácticas de control interno señalan la importancia de que la administración mantenga y custodie un expediente personal para cada servidor de la institución, el cual contenga todos aquellos documentos y datos que sirvan para determinar el historial de los funcionarios, ordenado cronológicamente y debidamente foliado.

En relación con las situaciones expuestas en los apartes anteriores, la Ley General de Control Interno, N° 8292 y, las Normas de control interno para el sector público, establecen que es responsabilidad del jerarca y titulares subordinados, entre otras:

-Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo y de contar con sistemas de información para la toma de decisiones.

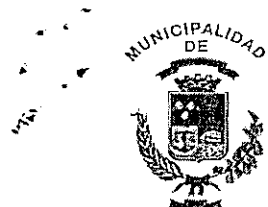
-Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

-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.

-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 requerido para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, incluidas las de control interno.

-Contar 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.

-Disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar 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.



## MUNICIPALIDAD DE PUNTARENAS DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MP-DAI-ADV-02-06-19

-Implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar, en virtud de su utilidad o, por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos; lo que incluye políticas y procedimientos para la creación, organización, utilización, disponibilidad, acceso, confidencialidad, autenticidad, migración, respaldo periódico y conservación de los documentos en soporte electrónico.

En apariencia, las situaciones identificadas, contenidas en los apartes anteriores, se originan por cuanto en ese Comité se aplican prácticas y rutinas administrativas producto de la costumbre, la experiencia y el criterio de los funcionarios a cargo de los trámites asociados con la gestión del recurso humano.

### 4. RECOMENDACIONES

A LA JUNTA DIRECTIVA:

4.1 Instruir a las instancias administrativas para que, a la brevedad posible, se elaboren expedientes del personal debidamente identificados, individuales, foliados y completos.

4.2 Establecer las medidas de control suficientes y pertinentes que permitan mantener una adecuada comprobación de que los expedientes que se manejan en ese Comité, tanto de personal como de su gestión propia, reúnen las condiciones óptimas requeridas por la normativa conexas.

4.3 Informar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 5 días hábiles, mediante un cronograma de actividades, la forma en que se atenderán las recomendaciones señaladas en la presente advertencia.

Cordialmente,

### AUDITORÍA INTERNA

*Licda. Gioconda Oviedo Chavarría*  
Gioconda Oviedo Chavarría  
Auditora Interna



cc. Concejo Municipal  
Archivo