



Municipalidad de Siquirres
COMISIÓN CONTROL INTERNO
Teléfono: 2768-6266
Correo: nbenavides@siquirres.go.cr

Para:

Lic. Mangell Mc Lean Villalobos

Asunto:

REMISION DE TAREAS DEL INFORME DE CONTROL INTERNO 2020.

Estimado señor:

De acuerdo a la sesión Ordinaria N°039 realizada el día 26 de enero del presente año del Concejo Municipal, donde aprueba el Informe el Informe de Control Interno e indica: “..que se ejecuten en tiempo y forma las recomendaciones, sugerencias y actividades dadas por la Comisión..”, esta comisión procede a remitir las tareas a realizar por los distintos departamentos involucrados.

Es importante acotar que cada uno debe ser notificado con el fin que puedan cumplir las tareas asignadas en base a la normativa de la Ley de Control Interno.

Componente AMBIENTE	Fecha	Responsable	Observación
Establecer un programa de capacitación anual en tema de control interno, con las jefaturas de los procesos de la organización.	I Semestre	Talento Humano	COMISIÓN CONTROL INTERNO
Elaborar un plan de inducción al personal donde se dé a conocer la filosofía de la institución, así como las leyes y reglamentos, en búsqueda de lograr una adhesión del personal a esto	III Trimestre	Legal, Talento Humano	TH debe formular el plan de equipos de trabajo a capacitar para el periodo
Elaborar un plan de capacitación continua a los titulares subordinados en cuanto a la filosofía institucional, en búsqueda de lograr una adhesión y que puedan enrumbar al personal que tienen a cargo.	IV Trimestre	Talento Humano-Staff	Staff, guía a TH sobre el personal necesario a capacitar, por tanto TH debe formular el plan de equipos de trabajo a capacitar para el periodo
Evaluación anual de la estructura a nivel de las los encargados de procesos, con el fin de brindar recomendaciones oportunas a la administración, para garantizar el cumplimiento del fin institucional	II Trimestre	Staff-Talento Humano-Alcaldía	Talento Humano lo presenta ante el staff, antes de la presentación del presupuesto, con el fin de mejorar el desempeño y tomar opiniones oportunas hacia la administración
Elaboración de manual de competencias del personal institucional y manuales de procedimientos.	III-IV Trimestre	Talento Humano-Staff-Alcaldía	Talento Humano presenta al staff/comisión de control interno, la detección de necesidades para iniciar con la elaboración, TH toma opinión por parte de los encargados con el fin que se incluyan competencias requeridas
Actualización del Manual y reglamento de organización y funcionamiento, de acuerdo al art. 130 del Código Municipal	IV Trimestre	Talento Humano/Asesor Legal	Talento Humano presenta al staff/comisión de control interno, los criterios de actualización. TH toma opinión por parte de los encargados con el fin que se tome en cuenta criterios de mejora

Capacitaciones sobre ética.	IV TRIMESTRE	Talento Humano	TH presenta el personal en primera instancia que se le brindará la capacitación, así como los grupos conformados para las posteriores con la respectiva calendarización para periodos posteriores
Elaboración del Código de Ética, donde quede establecido las acciones disciplinarias ante incumplimiento de la normativa	IV TRIMESTRE	Talento Humano	TH presenta la propuesta a staff/comisión de control interno.
Establecer políticas, procedimientos, manuales, en los procesos de contratación, capacitación, evaluación avalados por la Administración, de acuerdo a lo establecido en el artículo 135 del código Municipal.	IV TRIMESTRE	Talento Humano-Alcaldía	El objetivo es que dichas políticas, procedimientos sean conocidos por los encargados de los procesos, con el fin de estar informados y tomar decisiones oportunas
Revisión por parte de la Administración, encargados de procesos, las formas de asignación de responsabilidad, con el fin de ser una oportunidad de mejora.		Talento Humano-Staff-Alcaldía	El objetivo es que la asignación de las responsabilidades se encuentren documentadas, para ser revisadas y validadas por el jefe inmediato así TH
Establecer un plan de comunicación avalados por la administración, el cual contemple los tipos de canales de comunicación recomendados, para garantizar la confidencialidad, veracidad y oportunidad en la comunicación tanto interna como externa.	III Trimestre	Departamento de Comunicación-Alcaldía-Legal	El fin es que el Departamento de Comunicación presenta una Estrategia Institucional que contemple dicha información y la asesoría legal haga la revisión.
Definir un cuestionario de control interno, por cada componente, adaptado a la municipalidad, con el fin de lograr el mayor entendimiento de los funcionarios a la hora del análisis para el llenado.	II Semestre	Comisión Control Interno	Se toma como base el cuestionario de la CGR, con el fin que atienda la normativa

Componente

Componente RIESGO	Fecha	Responsable	Observación
Seguimiento, actualización de las matrices de riesgos.	II-IV TRIMESTRE	Encargados de los procesos/Comisión Control Interno	Cada encargado del proceso debe dar seguimiento a los riesgos identificados en la matriz del SEVRI
Revisión de los responsables de las medidas de mitigación y contención.	II-IV TRIMESTRE	Encargados de los procesos/Comisión Control Interno	De acuerdo a la matriz completada del SEVRI por parte de cada encargado del proceso
Medición de la eficacia de las medidas de riesgos	II-IV TRIMESTRE	Comisión Control Interno	De acuerdo a la matriz completada del SEVRI por parte de cada encargado del proceso
Definición de indicadores para medición de eficacia de riesgos.	IV Trimestre	Comisión Control Interno	De acuerdo a la matriz completada del SEVRI por parte de cada encargado del proceso para el año 2022
Controles preventivos para la reducción de riesgos documentales.	PERIODO 2021	Encargados de los procesos/Comisión Control Interno	Los encargados de los procesos son responsables de documentar los controles realizados (medidas, oficios, otros)
Revisión de la vinculación de los riesgos con respecto a los planes anuales operativos.	I-II Semestre	Planificadora Institucional/Comisión Control Interno	La planificadora Institucional presenta los resultados ante la comisión
Apoyo por parte de la administración para la asignación de recursos en los riesgos identificados, con el fin de minimizar la ocurrencia del riesgo.	II Semestre	Alcaldía	De acuerdo a riesgos identificados
Elaboración de herramienta que vincule los riesgos identificados en el SEVRI con los planes anuales operativos, con el fin de prever sobre cambios importantes en los riesgos identificados.	I-II Semestre	Planificadora Institucional/Comisión Control Interno	La planificadora Institucional presenta los resultados ante la comisión
Presentación del informe de riesgos a la administración para conocimiento y análisis de las recomendaciones emitidas por parte de la comisión de control interno.	II Semestre	Comisión Control Interno	La comisión se reúne para elaborar el informe
Manual de procedimientos para el SEVRI.	II Semestre	Planificadora Institucional/Comisión Control Interno	La planificadora Institucional presenta dicho manual a la comisión

Componente			
ACTIVIDADES DE CONTROL	Fecha	Responsable	Observación
Reporte y seguimiento de acuerdos en comisión.	de acuerdo a cada reunión	Comisión Control Interno	Se revisa en las reuniones de control interno
Comunicación oportuna a los funcionarios responsables encargados de aplicar las actividades de control.	II Semestre	Alcaldía	Alcaldía comunicará mediante oficios a los encargados de acuerdo al informe aprobado por parte de la comisión de control interno
Revisión y actualización de manuales de puestos, asegurando la definición de responsabilidades bajo la normativa de control interno.	III Trimestre	Talento Humano	Talento Humano actualiza de acuerdo a lo indicado por la Alcaldía, encargados de procesos. Por tanto definirá la ruta a seguir a través de un instrumento
Aprobación y apoyo por parte de la administración en la asignación de los responsables para las tareas asignadas.	I-II Semestre	Encargados de los procesos/Alcaldía	Los cuales estarán documentados
Elaboración de una estrategia de comunicación, que contemple la formalidad de los documentos para uso interno (definición de consecutivos de acuerdo al proceso, machotes) y para uso externo (responsable de brindar el consecutivo para envío de oficios externos)	IV Trimestre	Departamento de Comunicación-Alcaldía	El departamento de Comunicación será el encargado de presentar dentro de la Estrategia Institucional dicha información y presentarla ante Alcaldía, staff/Comisión de Control Interno
Verificación y actualización de información relativa a los riesgos identificados.	II-IV TRIMESTRE	Encargados de los procesos/Comisión Control Interno	cada encargado del proceso debe dar seguimiento a los riesgos identificados en la matriz del SEVRI con el fin de actualizar, para ser revisado en la comisión
Verificación de la ejecución de presupuesto y pao de cada proceso, de acuerdo a los objetivos y metas institucionales.	I-II Semestre	DAF/PLANIFICACIÓN	Mediante los informes semestrales se comunicará a los encargados de los procesos de la ejecución
Revisión y actualización de los responsables de las competencias del presupuesto y planes anuales operativos.	II Semestre	Alcaldía/Talento Humano	Los cuales estarán documentados ante el cambio

Componente	Fecha	Responsable	Observación
SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
Elaboración de indicadores institucionales que distingan entre indicadores de alerta y reportes cotidianos de acuerdo a las metas planteadas.	II-IV TRIMESTRE	Planificadora Institucional/Comisión Control Interno	La planificadora Institucional presenta los resultados ante la comisión
Directriz sobre el tipo de información confidencial o remisión de información	II-IV TRIMESTRE	Asesoría Legal/Alcaldía	Asesoría Legal elabora el documento fundamento para ser avalado por Alcaldía
Lineamientos para el uso del equipo tecnológico institucional.	II-IV TRIMESTRE	Alcaldía/TI	TI elabora la propuesta para ser avalado por la Alcaldía y ser presentado a staff y comisión de control interno
Definición de los mecanismos para el respaldo, seguridad y continuidad de la información, en búsqueda de garantizar el resguardo de activos institucionales.	II-IV TRIMESTRE	TI	TI elabora la propuesta para ser avalado por la Alcaldía y ser presentado a staff y comisión de control interno
Actualización y revisión de la política para el acceso a los sistemas municipales de acuerdo al perfil del puesto.	IV Trimestre	Alcaldía/TI	TI elabora la propuesta para ser avalado por la Alcaldía y ser presentado a staff y comisión de control interno
Definición de canales formales e informales, medios de difusión institucional.	II-IV TRIMESTRE	Departamento de Comunicación-Alcaldía	El departamento de Comunicación será el encargado de presentar dentro de la Estrategia Institucional dicha información
Creación del compendio del digesto normativo, jurisprudencia y dictámenes internos.	II-IV TRIMESTRE	Asesoría Legal/Alcaldía	Asesoría Legal creará dicho compendio y definirá el medio de comunicación para informar
Fortalecimiento para la mejora continua del control cruzado de información operativa-financiera	II-IV TRIMESTRE	DAF	Se estará actualizando de acuerdo a las deficiencias detectadas en el sistema SIGRAMU/SAMU
Actualización de reglamentos presupuestos participativos	IV Trimestre	DAF/PLANIFICACIÓN/Asesoría legal/Alcaldía	se presenta ante Alcaldía

Atentamente,

Licda. Ninotchka Benavides Badilla
Planificadora Institucional
Representante Administración

Lic. Kendrall Allen Maitland
DAF
Representante Administración

CC. Archivo