

POLITICA DE ASIGNACION DE RECURSOS DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

Mediante la directriz R-DC-010-2015, el despacho de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA resuelve aprobar y promulgar las “DIRECTRICES PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS AUDITORÍAS INTERNAS”

Que en dicha directriz se establece en el punto 1.3 inciso b. lo siguiente;

“El jerarca – Tiene la responsabilidad de proporcionar los recursos a la Auditoría Interna. En consecuencia, debe analizar la solicitud y determinar la dotación que se hará. En el caso de que la dotación sea menor a la solicitada por la Auditoría Interna, debe justificarlo suficientemente. Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna”

Asimismo, cuando corresponda, debe girar las instrucciones a las instancias institucionales pertinentes para que realicen, ante los terceros externos con injerencia sobre el particular, las gestiones y el seguimiento para que se obtengan los recursos necesarios para la Auditoría Interna.

1.3.c) Otros funcionarios e instancias de la administración activa - Los titulares subordinados y colaboradores que en razón de su cargo tengan participación en el proceso de obtención y gestión de los recursos de la Auditoría Interna, deberán observar las instrucciones del jerarca sobre el particular, así como asegurar que los recursos asignados a esa actividad se encuentren disponibles para su uso y no se desvíe su destino a fines o unidades diferentes. Todo lo anterior, con sujeción a lo estipulado por el ordenamiento jurídico.

Igualmente la Resolución de Órgano Contralor establece dentro de dichas directrices en su apartado No. 1.4 y 2.3 lo siguiente:

“1.4 Regulación interna. Corresponderá al jerarca promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de dotación de recursos para la Auditoría Interna, ya sea mediante una regulación específica o incorporando en las existentes los diferentes tópicos contemplados en estas directrices. A los efectos, procederá la coordinación pertinente con la Auditoría Interna durante la preparación de las regulaciones.”

2.3 Trámite de la solicitud por el jerarca El jerarca debe analizar la solicitud de recursos que le plantea la Auditoría Interna, considerando el estudio técnico que la sustenta, así como el marco normativo, el presupuesto institucional y cualquier otro factor que se estime relevante, y resolverla dentro del plazo que se establezca en la regulación interna a que se refiere la directriz 1.4. Podrá asesorarse por los funcionarios de institución cuyo criterio y apoyo estime pertinente requerir, incluido el titular de la Auditoría Interna cuando proceda para efectos de adición o aclaración. El jerarca debe hacer la asignación respectiva considerando las necesidades expuestas, de conformidad con las políticas y regulaciones internas y externas sobre plazo y criterios para la asignación de recursos. No deberá supeditarse la decisión a otra instancia, a fin de proteger la independencia funcional y de criterio de la Auditoría Interna. En caso de que existan restricciones o limitaciones de orden presupuestario técnicamente justificadas y documentadas, que no hagan factible solventar en su totalidad las necesidades de recursos que plantea la Auditoría Interna, el jerarca deberá dialogar con ésta a fin de convenir sobre la dotación que podría concederse, de modo que se garantice que esa unidad se desempeñe de manera eficiente y eficaz, y se cubran hasta donde sea posible sus necesidades reales. Si el jerarca otorga a la Auditoría Interna los recursos solicitados, o si se logra un acuerdo entre el jerarca y la Auditoría Interna sobre una dotación menor debidamente justificada, el jerarca debe instruir a las instancias de la entidad para que emprendan las acciones a fin de obtener y brindar esos recursos, incluyendo la coordinación con las entidades externas que tengan injerencia sobre la asignación de recursos a la institución como un todo.

Por otra parte es importante observar que la Contraloría General de la Republica en atención a la particularidad bifronte de las Municipalidades en cuanto a la definición de "JERARCA" desarrollo la consulta referente al tema en su oficio DFOE-DL-0190 5 11 de febrero, 2016 que concluye en lo siguiente;

1-El gobierno local entendido como jerarca institucional está compuesto por el Concejo y el Alcalde Municipales (sic), cada uno con potestades propias de conformidad con los asuntos de su competencia.

2- El Concejo Municipal como órgano deliberativo, tiene funciones de tipo político y normativo según lo dispuesto en el artículo 13 del Código Municipal y, el Alcalde por su parte, ostenta competencias de índole técnica, de naturaleza gerencial y ejecutiva acorde con lo dispuesto en el artículo 17 del citado cuerpo legal.

3- En aplicación del principio de integración de normas (artículo 13, inciso f) del Código Municipal, el 24 de la Ley General de Control Interno y el apartado 1.3 de las Directrices para la solicitud y asignación de recursos a las Auditorías Internas), el superior jerárquico de la Auditoría Interna es el Concejo Municipal y es ante éste que debe solicitar todo lo atinente a la dotación de recursos, entre ellos, los de personal.

En atención al cumplimiento de la directriz R-DC-010-2015 de la Contraloría General de la Republica es importante que se observe la adopción de la misma como lineamiento específico regulatorio y se adopte a nivel interno como **disposición guía** el procedimiento suministrado CODIGO : AIMBPG-06.

Descripción Narrativa

Procedimiento: Dotación de Recursos a solicitud de la Auditoria Interna		Periodicidad: Acorde a los procesos presupuestarios establecidos.(Ordinarios y Extraordinarios)
Código: Código: AIMBPG-06		
Paso N°	Descripción de la Actividad : Dotación de Recursos solicitados por la Auditoria Interna Municipal	Responsable: Concejo Municipal
1	Ejecutar por parte de la Auditoria Interna los estudios de las necesidades de recursos. (inicia en la primer semana de junio)	Auditoria Interna
2	Elevar el documento descrito en el paso N°1 a conocimiento del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal.(a más tardar en la primera quincena del mes de julio)	Auditoria Interna
3	Conocer analizar y tomar los acuerdos correspondientes a los documentos de solicitud de recursos de la Auditoria Interna.(sesión ordinaria inmediata a la presentación del documento de solicitud de recursos de la Auditoria Interna)	Concejo Municipal
4	Tomar decisión de : a. Aprobación previa dispensa de trámite de comisión y traslado a Alcaldía (art.44 Código Municipal) (Sí) b. Traslado a comisión mediante acuerdo en firme para su dictamen y retorno al Concejo Municipal en un plazo de 8 días para su aprobación o rechazo.(Si es aprobado continuar con el paso N° traslado a al Alcaldía)(Si se rechaza continua al paso N°4.c) c. Rechazar en forma justificada y enviar a Auditoria Interna para su conocimiento.(No)	Concejo Municipal

5	b. Ejecutar análisis y recomendación sobre lo solicitado por la Auditoría Interna y remitirlo al Concejo Municipal (8 días posteriores a la toma del acuerdo de traslado del Concejo Municipal)	Comisión
6	C1. Analizar el rechazo y justificación del Concejo Municipal y tomar las acciones correspondientes según normativa.	Auditoría Municipal
7	C2. Toma la decisión de enviar una alternativa al Concejo Municipal y retorna al paso N° 2 ó si considera que no se dio una justificación se inicia el proceso de responsabilidad del Jerarca ante la Contraloría General de la Republica.	Auditor Interno
8	Incluir en el Presupuesto Municipal la propuesta aprobada por el Concejo Municipal para la dotación de recursos solicitados por la Auditoría Interna Municipal. (a más tardar en la segunda quincena del mes de agosto)	alcaldía Municipal
9	Verificar que los recursos solicitados por la Auditoría Interna previamente, se encuentren incluidos en el documento presupuestario.	Comisión
10	Aprobación del documento presupuestario (última semana de septiembre)	Concejo Municipal
11	Fin del Procedimiento	
	ATENCION: El proceso general CODIGO AIMBPG-06 atiende los plazos relacionados con el Presupuesto Ordinario y el Reglamento de Procesos Presupuestarios de la Municipalidad de XXXXXXXX, por lo que quedan exceptuadas de este proceso las solicitudes extraordinarias justificadas que se ejecutarán según lo estructure y considere la Administración Municipal respecto de las posibilidades presupuestarias y los requerimientos de los departamentos municipales, incluida esta Auditoría Interna.	

Dotación de Recursos a la Auditoría Interna

Código: XXXXXX

