21 de octubre de 2016
AI-Ad-023-2016

Dr. Alberto López Chaves, MBA.
Gerente

Asunto: Servicio Preventivo sobre el seguimiento y control de acuerdos de los órganos colegiados.

Estimado señor:

En atención del punto N°11 del Plan Anual de Trabajo 2016, se procedió a analizar el procedimiento que tiene la Secretaría de Actas para el control y seguimiento de los acuerdos tomados por los órganos colegiados con el propósito de determinar su efectividad.

Del estudio realizado se obtuvieron los siguientes resultados:

1. La Secretaria de Actas no presenta ante la Junta Directiva informes mensuales de los asuntos pendientes con las recomendaciones y tampoco elabora periódicamente informes de ejecución de los acuerdos.

2. La Secretaría de Actas lleva las actividades de seguimiento de acuerdos en una hoja en Excel, ésta contiene la información relacionada con cada acuerdo en forma separada para cada órgano colegiado.

   No obstante, del análisis de una muestra de los acuerdos tomados por la Junta Directiva, se observó un acuerdo del año 2014 en estado "ejecutado", pero, el acuerdo está "pendiente"[1] y otro del año 2013 con estado "en proceso" que se encuentra "ejecutado"[2].

3. En mayo del presente periodo, la Junta Directiva[3] acordó solicitar a la Secretaría de Actas un informe con todos los acuerdos tomados por la actual Administración que se encontraban en estado "pendiente" o "en proceso de ejecución". En cumplimiento

[1] SJD-537-2014 (18/12/2014).
[2] SJD-546-2013 (12/12/2013).
[3] SJD-139-2016 del 25 de mayo de 2016.

del acuerdo, la Secretaría de Actas remitió el listado con los acuerdos pendientes de los periodos 2016[4], 2015[5] y 2014[6].

4. Con respecto a los acuerdos pendientes tomados por la Comisión Reguladora de Incentivos Turísticos, el único informe remitido por la Secretaría de Actas ante ese órgano fue el oficio SA-035-2015 (14/4/2015) en el que se detallan los acuerdos del año 2014.

5. Referente a los acuerdos pendientes de ejecutar tomados antes del periodo 2014, no se identificaron informes que demuestren que se hubiera informado a los órganos colegiados el detalle de esos acuerdos. No obstante, el listado de la Secretaría de Actas del año 2013[7] mostraba dieciséis acuerdos de Junta Directiva "en proceso" y dos "suspendidos", y de la Comisión Reguladora de Incentivos Turísticos diecinueve acuerdos "pendientes" y cuatro "en estudio".

6. El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Actas fue emitido en el año 2005, no se ha actualizado de acuerdo con la "Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos" aprobada por la Gerencia y no se ha hecho del conocimiento de las colaboradoras[8] de la Secretaría de Actas para su aplicación.

En cuanto a la normativa relacionada con este asunto, se tiene que el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Actas[9], contiene actividades para[10]:

a) Recopilar información relacionada con el estado de los acuerdos.
b) Obtener los documentos de respaldo de aquellos acuerdos que fueron cumplidos.
c) Elaborar el Informe de Control de Acuerdos pendientes de Ejecución para presentarlo a los órganos colegiados.

También, la Ley General de Control Interno[11] estipula que los titulares subordinados deben, entre otras cosas, 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.

[4] Mediante SA-043-2016 (10/5/2016) acuerdos pendientes periodo 2016.
[5] Con SA-053-2016 (15/6/2016) acuerdos pendientes periodo 2015.
[6] "Control y Seguimiento de acuerdos Junta Directiva abril a diciembre 2014".
[7] Según el "Control de seguimiento de acuerdos periodo 2013".
[8] Consulta realizada a las funcionarias vía correo electrónico el 27/9/2016.
[9] Elaborado en Febrero 2005.
[10] Páginas 17, 32 y 47.
[11] Artículo 15

Además, la norma 1.4.c[12] estipula que para cumplir con el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento y evaluación del sistema de control interno se deben emitir instrucciones debidamente documentadas, oficializadas, actualizadas y divulgadas. Asimismo, la norma 4.2 del mismo cuerpo normativo señala que las actividades de control deben documentarse en manuales de procedimientos, descripciones de puestos, etc. y estar disponibles para su uso, consulta y evaluación.

Asimismo, el Manual de Cargos Institucional señala dentro de las actividades que debe desarrollar la Secretaria de Actas las siguientes:

> *"9. Elaborar para la Junta Directiva un informe mensual de los asuntos pendientes con las recomendaciones del caso."*
> *"11. (…) dar seguimiento para que se cumplan los acuerdos, velando por la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos establecidos."*
> *"12. Elaborar informes de ejecución de acuerdos para presentar a los órganos colegiados y las recomendaciones de los mismos".*

A raíz de lo expuesto se consultó a la Secretaria de Actas sobre:

a) Las razones por las cuáles no se presenta a la Junta Directiva en forma regular el informe mensual de los asuntos pendientes y sus recomendaciones a lo cual manifestó que: *"Hay un informe de control de seguimiento…, este año se han realizado entre dos y tres informes. Está pendiente una revisión de los acuerdos anteriores…".*

b) La elaboración de informes de ejecución de acuerdos para presentar a los órganos colegiados y las recomendaciones del mismo a lo que señaló que *"…en el archivo de Excel se indica cuando se cumplieron…".*

c) En relación con la planificación y dirección de las actividades de la Secretaría de Actas manifestó que "*Existe una estructura cíclica de las sesiones de comités y Junta Directiva, se sabe que se cuenta con 3 días para sacar los acuerdos en firme…"*

Las causas por las cuales se presentan las situaciones enumeradas anteriormente se mencionan a continuación:

- Incumplimiento del punto 9 del Manual de Cargos Institucional por parte de la Secretaria de Actas, ya que no se elaboran para la Junta Directiva informes mensuales de los asuntos pendientes.

[12] Normas de Control Interno del Sector Público, publicadas en La Gaceta N°26 del 6/2/2009.

- El manual de procedimiento y de cargos son omisos en cuanto a la periodicidad en que se deben presentar los informes de ejecución de acuerdos a los órganos colegiados.

- El control establecido por la Secretaría de Actas para llevar el seguimiento y control de los acuerdos y presentación de los informes ante los órganos colegiados, no ha sido efectivo.

- El manual no se ha actualizado y comunicado al personal de la Secretaría de Actas.

Que no se comunique en forma periódica a los órganos colegiados sobre los asuntos pendientes ni se remita el informe de ejecución de acuerdos podría provocar:

a) Que los órganos colegiados no cuenten con información oportuna para la toma de decisiones enfocadas a emitir políticas y ejercer control estratégico de la institución.
b) Sanciones por incumplimiento de plazos de ley.
c) Incumplimientos de requerimientos de terceros.
d) Atrasos en la continuidad de asuntos que requieren aprobación.

Por la competencia que le asiste a esa Gerencia, como administrador general y jefe superior de la Institución, sobre el eficiente y correcto funcionamiento administrativo por parte de las dependencias, se advierte sobre la importancia que se cumpla con la normativa pertinente para emitir los informes mensuales de los asuntos pendientes de la Junta Directiva *(artículo 9 del Manual de Cargos)*, así como los informes de ejecución de acuerdos para ser conocidos por los órganos colegiados *(artículo 12 del Manual de Cargos)*; también lo importante que es definir la periodicidad con la que se deben presentar los informes de ejecución de acuerdos de los órganos colegiados (*omisión en el artículo 12 del manual de cargos y en el manual de procedimientos*), que se disponga de manuales de procedimientos actualizados, aprobados y comunicados, y además que se definan actividades de control que garanticen razonablemente el adecuado seguimiento y control de los acuerdos.

Se solicita a ese Despacho, informar a esta Auditoría Interna dentro de los próximos diez días hábiles, sobre las acciones tomadas en relación con este servicio preventivo, a efecto de determinar lo procedente.

Finalmente, este servicio de carácter preventivo se realiza con fundamento en las competencias conferidas a la Auditoría Interna en la Ley Orgánica del ICT, el inciso d) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, la norma 1.1.4 de las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público” y en atención al Plan Anual de Trabajo.

Atentamente,

FERNANDO JOSE RIVERA SOLANO (FIRMA)

Firmado digitalmente por FERNANDO JOSE RIVERA SOLANO (FIRMA)
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CPF-03-0226-0040, sn=RIVERA SOLANO, givenName=FERNANDO JOSE, c=CR, o=PERSONA FISICA, ou=CIUDADANO, cn=FERNANDO JOSE RIVERA SOLANO (FIRMA)
Fecha: 2016.10.21 12:31:47 -06'00'

Fernando Rivera Solano
Auditor Interno

FRS / mpa

C. Lic. Rodrigo Castro Fonseca
Presidencia Ejecutiva
Licda. Hannia Ureña Ureña
Secretaría de Actas
Consecutivo