



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16**

ACTA 27-2025

SESIÓN EXTRAORDINARIA

VIERNES DOS DE MAYO DEL DOS MIL VEINTICINCO A LAS DIECISIETE HORAS
EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

ASISTENCIA. –

MIEMBROS PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Raquel Tatiana Marín Cerdas (Presidente Municipal), Sergio Chaves Acevedo (Vicepresidente Municipal), Anadis Huertas Méndez, Ashley Tatiana Brenes Alvarado, Flor de María Blanco Solís, Melvin López Sancho, Amalia Salas Porras, Esteban Rodríguez Murillo, Jorge Luis Zapata Arroyo. --

REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS): Álvaro Ignacio Esquivel Castro, Marco Aurelio Sirias Víctor, Juan Pablo Rodríguez Acuña, Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Mariam Torres Morera. -

SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS): Carlos Mario González Rojas, Alejandra Marín Alpízar, Yerlin Melania Rodríguez Navarro, Luzana María Maradiaga Jiménez, María Zoraida Pérez Acuña, Alberto Vargas Rodríguez, Carmen Lidia Quirós, Alexis Araya Rojas, Lourdes Rocío Alvarado Alpízar, Efrén Zúñiga Pérez, Julio César Araya Murillo, Priscila Rodríguez Sánchez, José Luis Mora Sibaja. --

SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS): Alice Corrales Calvo, Emanuel Salazar Solís, Juan Pablo Gamboa Miranda, Luis Ángel Hidalgo Rojas, Emma Patricia Rojas Chaves, Eduard Andrey Salas Sancho, Susan María Araya Blanco, José Alejandro Carvajal Araya, Verónica Rodríguez. --

ALCALDE MUNICIPAL: Juan Diego González Picado. —

1 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. —

2

3 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** Fernando Chaves Peralta y Roxana Guzmán
4 Mena, Dirección de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos. —

5

6 **VISITANTES:** ***NO***. —

7

8 **MIEMBROS AUSENTES (CON EXCUSA):** Luisa María Chacón Caamaño (fuera del
9 país), Julia Patricia Romero Barrientos (motivos personales), Eduardo Salas
10 Rodríguez (motivos personales), Lucía Corrales Arias (incapacidad). -

11

12 **MIEMBROS AUSENTES (SIN EXCUSA):** Marianela Murillo Vargas, Hellen María
13 Chaves Zamora, Fidel Rodríguez Zamora, Manuel Enrique Salas Matarrita. —

14

15 **ARTÍCULO I.**

16 **LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.** -

17

18 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, procede a dar lectura
19 al orden del día, el cual se detalla a continuación:

20

21 **1.** Comprobación del Quórum.

22

23 **2.** Lectura del orden del día aprobado mediante el **Artículo N° VIII, Acuerdo N°10,**
24 **Acta N°22,** en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 07 de abril del 2025, en el Salón
25 de Sesiones de la Municipalidad de San Carlos.

26

27 **Temas a tratar:**

28 • Exposición detallada sobre las recomendaciones emitidas por el Departamento
29 de Auditoría Interna que aún se encuentran pendientes de atención, según Informe

1 MSCCM-AI-003-2025 sobre gestión anual de la Auditoría Interna del año 2024.

2

3 **3.** Oración.

4

ARTÍCULO II.

5

ORACIÓN. -

6

7 La señora Amalia Salas Porras, Regidora Suplente del Concejo Municipal, dirige la
8 oración. –

9

ARTÍCULO III.

10

11 **EXPOSICIÓN DETALLADA SOBRE LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR**
12 **EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA QUE AÚN SE ENCUENTRAN**
13 **PENDIENTES DE ATENCIÓN, SEGÚN INFORME MSCCM-AI-003-2025 SOBRE**
14 **GESTIÓN ANUAL DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL AÑO 2024.**

15

16 ➤ **Exposición sobre el Informe MSCCM-AI-003-2025.-**

17

18 Se recibe a los señores Fernando Chaves Peralta y Roxana Guzmán Mena, de la
19 Dirección de Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos, quienes exponen
20 amplia y detalladamente la siguiente información:

21

22 Señor Fernando Chaves Peralta, Director de la Auditoría Interna de la Municipalidad
23 de San Carlos, manifiesta: Antes de entrar a hablar de ese tema, sí me interesa decir
24 algunos señalamientos de la normativa sobre el seguimiento: ¿En qué consiste el
25 seguimiento?, ¿Cómo está regulado el seguimiento también? recordemos que los
26 informes de Auditoría Interna, son productos que genera la Auditoría Interna y son
27 dirigidos a la Administración, y es para que, se ejecuten por parte de la Administración.
28 Queremos indicar que a veces el seguimiento de la Auditoría tiene su particularidad,
29 que es velar por el seguimiento de la misma Administración. O sea, que la

1 Administración, cuando llega un informe, la idea no es que se quede ahí como
2 archivado, sino que la Administración, y está regulado por la ley, sepa qué tiene que
3 hacer con ese informe.



MUNICIPALIDAD
DE SAN CARLOS

“SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA AUDITORIA INTERNA”

Periodo 2015 a 2024

Antecedente

- La Auditoría Interna en atención al oficio MSCCM-SC-0652-2025, del 09 abril del 2025 en relación a Sesión Ordinaria celebrada el lunes 07 de abril del 2025, Artículo N.º VIII, Acuerdo N° 10, Acta N.º 22, en la cual **ACORDÓ**: Con base en el oficio MSCCM-AI-0046-2025, emitido por el señor Fernando Chaves Peralta, Auditor de la Municipalidad de San Carlos, sobre asunto, **“Informe sobre gestión anual de la Auditoría Interna del año 2024, INFORME-MSCCM-AI-003-2025”**.
- Se convocó a sesión extraordinaria del Concejo Municipal de San Carlos para el viernes 02 de mayo, con el objetivo de recibir al Auditor, quien brindará una exposición detallada sobre las recomendaciones emitidas por el Departamento de Auditoría Interna.



Juntos desarrollando el cantón



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

Marco Normativo

Ley General de Control Interno, Ley 8292, Artículo Nº 17

Publicada en Gaceta 159 del 04 de setiembre de 2002.

<ul style="list-style-type: none">• Contraloría General de la República de Costa Rica, emitió las <p>Normas de control interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO-DFOE)</p> <ul style="list-style-type: none">• CAPÍTULO VI: NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO DEL SCI. <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"><p>Aprobada el 26 de enero del 2009.</p></div> 	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría General de la República de Costa Rica, emitió las <p>Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, R-DC-119-2009,</p> <ul style="list-style-type: none">• Norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"><p>Aprobada el 16 de diciembre del 2009.</p></div> 	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría General de la República de Costa Rica, emitió las <p>Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, R-DC-064-2014.</p> <ul style="list-style-type: none">• Norma 206. Seguimiento <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"><p>Aprobado el 11 de agosto de 2014.</p></div> 	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría General de la República de Costa Rica, emitió las <p>• Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría</p> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;"><p>Aprobado RESOLUCIONES R-DC-144-2015, del 13 de noviembre de 2015</p></div> 
---	---	--	--



Juntos desarrollando el cantón



Normativa interna

<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 10px; text-align: center;"><p>Reglamento de control interno de la Municipalidad de San Carlos</p></div>	<ul style="list-style-type: none">• Aprobado: Sesión Ordinaria celebrada el lunes 01 de julio del 2019, mediante Artículo N° XIII, Acuerdo N° 33, Acta N°38.• ARTÍCULO 61 SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; border-radius: 10px; text-align: center;"><p>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES, P-DCI-012-2012</p></div>	<ul style="list-style-type: none">• Aprobado por la Alcaldía, Oficio AM-0368-2013.• Aprobado por Control Interno, 2013-0044-DCI.• Aprobado por Concejo, Oficio SM-0057-2016• Control Interno a establecido el "Formulario para Seguimiento de disposiciones".



Juntos desarrollando el cantón



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29



Contraloría General de la República.

Ley de Control Interno N° 8292

Artículo 17.-Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría, RESOLUCIONES R-DC-144-2015

1.1 Objetivo

Los presentes lineamientos tienen como objetivo regular el proceso de documentación, implementación y continuidad de las acciones correctivas y rendición de cuentas, relativos al cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones giradas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría.



Juntos desarrollando el cantón



Contraloría General de la República.

Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría, RESOLUCIONES R-DC-144-2015

1.5 Seguimiento de disposiciones y recomendaciones por parte de la Contraloría General de la República.

La Contraloría General de la República, dentro del ámbito de sus competencias, dará seguimiento a las disposiciones y recomendaciones que emita, y será la competente para determinar su estado de cumplimiento, con fundamento en la evidencia que aporte el destinatario de la disposición o recomendación, así como las acciones de verificación de cumplimiento que ejecute como parte de dicha actividad de seguimiento.

La actividad de seguimiento iniciará a partir de la emisión del informe de auditoría y concluirá mediante la comunicación formal que haga la Contraloría General de la República, de la finalización del seguimiento de la disposición o recomendación que corresponda. (...)



Juntos desarrollando el cantón



Lineamientos Generales para el Cumplimiento de las Disposiciones y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus Informes de Auditoría.

2. Roles para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones

2.1 Del (la) jerarca.

2.1.1. Mantener la vigilancia sobre el debido cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones, y asegurar la eficacia de las acciones correctivas implementadas.

2.1.2. Vigilar porque se ejecuten las acciones necesarias para que no se reiteren a futuro las deficiencias comunicadas en el informe de auditoría.

2.1.3. Tomar de inmediato las acciones correctivas que se requieran ante cualquier evidencia de desviación o irregularidad en las operaciones de la entidad.

2.1.4. Asignar el responsable del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones. Dicha asignación deberá comunicarse formalmente a la persona que asumirá el rol, así también, a la CGR, indicando el nombre, puesto, número de teléfono y correo electrónico de la(s) persona(s).

2.1.5. Asegurar la conformación, actualización, custodia, conservación y puesta a disposición de las personas interesadas del expediente de cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones por cada informe de auditoría emitido por la CGR, que contenga la documentación que respalda las acciones correctivas implementadas para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones.

2.1.6. Atender las solicitudes de información de la C.G.R., órganos de control y fiscalización, Asamblea Legislativa, autoridades judiciales, medios de comunicación y demás partes interesadas, sobre el estado de las disposiciones y recomendaciones, las acciones correctivas implementadas y los asuntos pendientes. (subrayado no es del original)



Juntos desarrollando el cantón

Administración Activa

**REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DE LA MSC.
ARTÍCULO 61 SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES.**

“Será responsabilidad de cada jefatura garantizar la atención y cumplimiento de las disposiciones, recomendaciones o advertencias emitidas por la Auditoría Interna, el Departamento de Control Interno o la Contraloría General de la República.

La Alcaldía Municipal, a través del Departamento de Control Interno, mantendrá el registro del estado de cumplimiento de cada una de las recomendaciones o advertencias emitidas por los órganos de control indicados.”

Normas de control interno para el Sector Público. (N-2-2009-CO-DFOE)

CAPÍTULO VI: NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO DEL SCI.

6.1. Seguimiento del SCI.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, actividades permanentes y periódicas de seguimiento para valorar la calidad del funcionamiento de los elementos del sistema a lo largo del tiempo, así como para asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud.



Juntos desarrollando el cantón

Administración Activa

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES, P-DCI-012-2012. Noviembre 2012

1.1 PROPÓSITO

- El objetivo principal de este procedimiento consiste en dar seguimiento a las disposiciones que emitan Control Interno, la Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.

1.2 RESPONSABLE

- El responsable de que el procedimiento de Seguimiento de Disposiciones se ejecute adecuadamente es el Coordinador de Control Interno.

1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

i. El incumplimiento en las fechas de ejecución solicitadas por la Alcaldía Municipal, generará un proceso disciplinario contra el funcionario que cometa la falta.

ii. El cumplimiento de las disposiciones emitidas por los entes de control, es de la total responsabilidad del titular del departamento responsable del proceso de que se trate.

iii. El departamento de Control Interno será el responsable de dar seguimiento a todas las disposiciones emitidas por entes de control externo, y la Auditoría Interna; ante lo cual, corresponde a la unidad de control interno informar a la Alcaldía los incumplimientos de fechas en que se incurra y cualquier irregularidad que se detecte en el proceso de ejecución por parte de los interesados.



Juntos desarrollando el cantón

Administración Activa

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. R-DC-064-2014.

Norma 206. Seguimiento, norma 02.

02. La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional. (subrayado no es del original)



Juntos desarrollando el cantón

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29



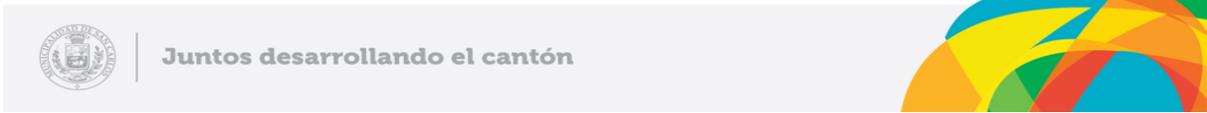
Auditoría Interna

Normas Generales de Auditoría para el Sector Público. R-DC-064-2014.

Norma 206. Seguimiento
01. Cada organización de auditoría del sector público debe establecer e implementar los mecanismos necesarios para verificar oportunamente el cumplimiento efectivo de las disposiciones o recomendaciones emitidas.

02. (...)

03. La organización de auditoría del sector público, de conformidad con el marco legal que la regula, debe establecer con claridad las acciones que proceden en caso de que las disposiciones o recomendaciones emitidas sean incumplidas injustificadamente por la entidad auditada.



Auditoría Interna

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO. R-DC-119-2009..

Norma 2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados.

El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.
Tratándose de disposiciones de la Contraloría General de la República, debe observarse la normativa específica aplicable



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29



Auditoría Interna

**MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO.
R-DC-119-2009..**

Norma 2.11.2 Ejecución del seguimiento

El proceso de seguimiento debe ejecutarse, por parte del auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, de conformidad con la programación respectiva, y contemplar, al menos, los siguientes asuntos:

- a. Una evaluación de lo actuado por la administración, ...
- b. La comunicación correspondiente a los niveles adecuados, ...
- c. La documentación del trabajo de seguimiento ejecutado, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna.



Juntos desarrollando el cantón



**MANUAL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD,
Tomo III, respecta al "Proceso de Seguimiento", se implemento el (PROC-AI-21) Procedimiento Seguimiento de Recomendaciones Auditoría Interna.**

INTRODUCCIÓN

Consiste en el seguimiento al plan de acciones definido y presentado por la Administración o acciones específicas, para atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, y tener una seguridad razonable de que se ha implementado oportuna y adecuadamente. Un seguimiento pertinente, es básico para completar el proceso de auditoría, ya que, en caso de no efectuarse, no permite materializar el valor agregado de cada estudio.

1.1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna, para valorar el estado de cada una e informar los resultados obtenidos.

1.2. ALCANCE

El procedimiento de seguimiento de recomendaciones debe ser ejecutado por el Auditor que ha realizado el estudio y al Supervisor le corresponde, verificar la calidad con que se ha efectuado el seguimiento. Este procedimiento se realizará de manera continua, todos los años.



Juntos desarrollando el cantón



Matriz de seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Interna

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS AUDITORÍA INTERNA MATRIZ SEGUIMIENTO RECOMENDACIONES - PERÍODO: 2015-2024					
Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso

Seguimiento en 2015

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
Sobre los procedimientos y actividades de control interno relativo al Registro, Resguardo, Desechos o Reutilización del Equipo	IAI-05-2014 Of. AI-062-2015	a) Realizar los procesos necesarios para que el Manual de Control y Seguridad de Activos de la Municipalidad de San Carlos quede debidamente aprobado y remitir a ésta Auditoría Interna el acta de aprobación y los oficios de remisión. según el punto (2.1).	Alcalde Municipal	4.1.a)	Pendiente
		c) Realizar los procesos necesarios para que el departamento de TIC's en conjunto con el CSIC, propongan un "Plan de actualización Tecnológica", que sea de conocimiento por la Alcaldía y Concejo Municipal y remitir a ésta Auditoría Interna el acta del CSIC y los oficios de remisión para conocimiento. Según el punto (2.3).		4.1.c)	Pendiente
		d) Analizar y establecer si es necesario los controles y procedimientos para el manejo y uso de las partes internas o externas que son extraídas de los equipos que están para desecho. Remitir a ésta Auditoría Interna el análisis realizado y los procedimientos debidamente aprobados si son requeridos. Según el punto (2.4).		4.1.d)	Pendiente
		e) Establecer procedimientos por escrito sobre el proceso de desecho de cintas de respaldo y remitir a ésta Auditoría Interna los procedimientos debidamente aprobados. (2.4).		4.1.e)	Pendiente



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

Seguimiento 2015

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
Comité Cantonal de Deportes y Recreación	IAI-02-2014	c) Gestionar el archivo central conforme con lo indicado en la Ley del Sistema Nacional de Archivos N. 7202, y establecer el procedimiento por escrito para la confección, clasificación y resguardo de los expedientes administrativos conforme la normativa legal vigente.	Junta Directiva del CCDRSC	4.2.c)	Pendiente
		d) Gestionar la emisión de la documentación de los procedimientos para las operaciones y procesos administrativos que se realizan en el CCDRSC, incluyendo las actividades deportivas.		4.2.d)	Pendiente
		e) Instaurar los controles internos por escrito para el proceso de cobro de recibos por alquileres de instalaciones deportivas, incluyendo el cobro por el alquiler de la cancha del Estadio.		4.2.e)	Pendiente
		i) Emitir y divulgar un manual financiero contable, que contenga los procedimientos para el registro de todo el detalle de los cheques emitidos, concepto a cancelar, acta y acuerdo de aprobación, cuenta presupuestal, firma y nombre de las personas que suscriben los cheques.		4.2.i)	Pendiente
		j) Establecer el procedimiento por escrito para que se definan y apliquen medidas de control interno para la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque de legalidad, como parte de ese procedimiento es la autorización de dichos libros por la Auditoría Interna.		4.2.j)	Pendiente
		l) Establecer el control interno para que todas las compras sean recibidas, verificadas y resguardadas por personal autorizado del CCDRSC.		4.2.l)	Pendiente
		n) Remitir a esta Auditoría Interna, el plan de acciones para implementar las recomendaciones giradas en este informe, el cual deberá presentarse a esta Auditoría Interna a más tardar en treinta días hábiles a partir de la fecha del recibido de este informe. Dicho plan debe incluir un cronograma con las fechas y actividades por realizar, los funcionarios responsables de su ejecución, los recursos necesarios y el plazo máximo para su cumplimiento, según los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley General de Control Interno N° 8292.		4.2.n)	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

Seguimiento en 2019

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
Permisos de Construcción otorgados al Hotel Baldí Hot Springs	MISCCM-AI-002- 2019, Seguimiento IAI-02-2010 y 2018.	4.1.a) Ordenar en el plazo de diez días hábiles una vez recibo este informe, a las Dependencias municipales que corresponda, coordinar para que se revise, elabore, oficialice y comunique el procedimiento para supervisar y dar el seguimiento a las construcciones, todo dentro del marco legal respectivo, en el caso de que se impida el acceso a las propiedades o construcciones a los inspectores municipales, para la debida inspección de las construcciones. Para elaborar el procedimiento se concede un plazo debidamente coordinado con la Administración de tres meses, una vez oficializado y comunicado se deberá exigir al Departamento(s) asignado su implementación, iniciando dicha labor en un plazo no mayor a tres meses en el Hotel Baldí Hot Springs, en caso de determinarse diferencias entre lo que se está cobrando por impuestos municipales u otros rubros deberán realizarse las acciones pertinentes para cobrar las sumas no cobradas oportunamente para que ingresen a las arcas municipales. Para dar por cumplida esta recomendación deberá remitirse certificación de la orden emitida tanto sobre el procedimiento como de la exigencia al Departamento(s) asignado de su implementación, adicionalmente una vez realizadas las supervisiones al Hotel Baldí Hot Springs y de existir sumas que se deben recuperar se deberá certificar a esta Auditoría Interna todo lo actuado al respecto.	Alcalde Municipal	4.1.a)	Pendiente
		4.1.b) Instruir al Departamento(s) correspondiente subsanar las debilidades de control interno citadas en el punto 2.2 de esta informe en un plazo máximo de diez días, y cumplir con la supervisión y seguimiento de las construcciones o ampliaciones a las mismas, en este caso específicamente al Hotel Baldí Hot Springs, por lo tanto se deberá elaborar un levantamiento realizado por profesionales especializados en la materia pertinente, que contenga la respectiva ubicación geográfica del terreno y la localización de las construcciones en el lote, plantas de distribución arquitectónica, cortes longitudinales, transversales y elevaciones, detalles de muebles fijos, ventanerías, puertas e indicación de acabados, planta de techos y evacuación de aguas pluviales, plantas de cimientos y entrepisos, detalles estructurales y las plantas de instalaciones eléctricas, mecánicas y sanitarias, así como los detalles electromecánicos y otras obras menores como puentes y toboganes, en esta supervisión y seguimiento se deberá determinar la observancia relacionada con la zona de restricción R4, el plazo acordado con la Administración para su cumplimiento es de seis meses calendario. Además, de determinarse diferencias en las sumas pagadas a la Municipalidad por el citado Hotel, se acuerda un plazo de un mes, máximo para iniciar las acciones resarcitorias. Para dar por acreditada esta recomendación, deberá remitir certificación a la Auditoría Interna, en un plazo que no sobrepase cinco días hábiles, una vez girada la Instrucción(es) a los responsables del cumplimiento de las recomendaciones y deberá remitirse otra certificación, en un plazo máximo de diez días hábiles, una vez que se llevó a cabo el levantamiento de las obras construidas en el Hotel Baldí y si fuese el caso se inician las acciones resarcitorias.		4.1.b)	Pendiente
		4.1.c) Ordenar en un plazo máximo de diez días al Departamento(s) respectivo que todo expediente relativo a permisos de construcción debe documentarse totalmente, contener el índice de contenido y llevarse en orden cronológico. Para los efectos remitir certificación a esta Auditoría de la orden emitida, así como que se está cumpliendo con su implementación en un plazo no mayor a tres meses calendario.		4.1.c)	Pendiente



Seguimiento 2019

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
Construcción de varias viviendas en Barrio Cristo Rey de Ciudad Quesada	MSCCM-AI-003-2019, seguimiento IAI-06-2011 y 2018	4.2.1 Tomar las acciones correspondientes para que sea atendida y priorizada por parte de la Administración Municipal, la situación de las viviendas ubicadas en el Barrio Cristo Rey de Ciudad Quesada, con el fin de normalizar y regular las situaciones expuestas en el punto 2.1 de este informe, para ello se deberá realizar un estudio que integre el criterio de profesionales de las disciplinas necesarias para que se detallen de manera pormenorizada las acciones o actividades que van a ejecutar los Departamentos respectivos, cuando dicho informe se elabore, en un plazo no mayor a tres meses calendario, se debe remitir a esta Auditoría Interna, oficio certificado adjuntando el citado informe. Asimismo, una vez implementadas las acciones o actividades contenidas en el estudio se deben remitir a la Auditoría Interna otro oficio certificado referente al cumplimiento de las diferentes acciones y actividades del estudio.	Alcalde Municipal	4.2.1	Pendiente
		4.2.2 Girar instrucciones para que se analice la situación planteada en el punto 2.2 de este informe de tal manera que se realicen las acciones necesarias para elaborar tanto un procedimiento como un instructivo que regulen las actividades que se deben realizar en casos donde se presenten situaciones extraordinarias, como es el de la propiedad a nombre del señor Víctor Rodríguez Solano, (el difunto abuelo del funcionario municipal, Orlando Mauricio Rodríguez Matamoros), así mismo revisar el Reporte de Pendiente Detallado del señor Víctor Rodríguez Solano (qdDg) sobre la propiedad 2-156950-B y realizar las gestiones necesarias para que se recuperen los montos pendientes con la Municipalidad. Considerar en ese análisis el hecho de que el señor Orlando Mauricio Rodríguez Matamoros, presentó documento a la Municipalidad, donde reclama la propiedad asegurando que tiene más de diez años de ser poseedor de la misma, a efecto de no cancelar el monto por el cobro de tributos, para efectos de asignarlo como sujeto pasivo.		4.2.2	Pendiente

Seguimiento 2019

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
Fiscalización técnica de obras llevadas a cabo en el Relleno Sanitario municipal	INFORME No. IAI-004-2019, 01 de octubre, 2019	5.1.1. Realizar las gestiones y girar las directrices correspondientes para que las funciones de control, custodia y debido cuidado de herramientas y materiales sean asignadas a la clase correspondiente conforme al Manual de Clases de Puestos de la Municipalidad de San Carlos, para atender, entre otras funciones, la bodega donde se manejan los inventarios de materiales y herramientas del Relleno Sanitario.	Alcalde Municipal	5.1.1	Pendiente
		5.1.2. Emitir las directrices para que se establezcan los controles internos adecuados, para que toda construcción, remodelación, ampliación de los activos municipales, sean llevados a cabo con lo señalado en la normativa de control interno y del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, referente a la protección y conservación del patrimonio público, citadas en el punto 3.2 de este informe. Para el cumplimiento de esta recomendación cuenta con un plazo de un mes después de recibido este informe. Solicitaron extensión de plazos de 4 meses		5.1.2	Pendiente
		5.1.3. Girar la instrucción para que conforme la normativa citada en el punto 3.3 de este informe, se elabore el instrumento oficial que contengan directrices, lineamientos y procedimientos sobre Planificación, Control y Gestión de Proyectos, para la debida planificación que considere el presupuesto, los diseños previos a la realización de cada obra, la adquisición de insumos o materiales necesarios para cada proyecto y darle a estos el uso en el sitio para el cual fueron comprados para así evitar ambigüedad, desperdicio y confusión en las compras. Para el cumplimiento de esta recomendación cuenta con un plazo de seis meses después de recibido este informe.		5.1.3	En Proceso
		5.1.4. Girar la directriz obligatoria para que se aplique la normativa indicada en el punto 3.4 de este informe, y se asigne en cada proyecto planificado, el control y la supervisión de la ejecución de la obra realizada, y que el proyecto quede debidamente documentado en un expediente administrativo, que contenga los planos, el presupuesto de la obra, la programación, la bitácora, y otros que deba contener el expediente. Para el cumplimiento de esta recomendación cuenta con un plazo de cuatro meses después de recibido este informe.		5.1.4	Pendiente



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

Seguimiento 2019

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
INFORME AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL EN EL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	IAI-005-2019, Diciembre, 2019 Oficio MSCCM-AI- 0129-2019 del 12 de diciembre de 2019	5.2.1 Gire las directrices para que se formalicen hasta su aprobación los manuales de procedimientos del Departamento de Gestión Ambiental de acuerdo a lo descrito en el punto "1.2 Responsabilidad sobre la creación, seguimiento y perfeccionamiento de los manuales de procedimientos", ver el punto 3.1 de este informe. Se otorga un plazo seis meses para que se finalice con el proceso de aprobación de los manuales, a partir de recibido este informe, y remitir a la Auditoría Interna mediante oficio certificado, el resultado del cumplimiento.	Alcalde Municipal	5.2.1	Pendiente
		5.2.5 Como administrador general y jefe de las dependencias municipales, gire instrucciones por escrito para que el coordinador del Departamento de Gestión Ambiental asuma un papel protagónico en la aplicación de las políticas de gestión ambiental institucional, en el ámbito de las dependencias administrativas municipales, conforme la normativa interna y externa ya aprobada, todo esto según lo mostrado en el punto 3.4 de este informe. Se otorga un plazo de un mes después de recibido este informe, para implantar dicha recomendación y remita copia certificada del documento que acredite este cumplimiento.		5.2.5	Pendiente



Juntos desarrollando el cantón

Seguimiento en 2020

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE COBROS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	IAI-0004-2020, Remitido con Oficio MSCCM-AI-0117- 2020	4.2.1 Girar las instrucciones pertinentes a las dependencias municipales competentes para que en el caso de las Sociedades disueltas por ley 9024, se prioricen, y por tanto se continúen, agoten y documenten todas las gestiones para emitir resolución para cada caso de sociedades disueltas y demás acciones definidas en la normativa aplicable (ver 2.2 de este informe) con el objetivo de recuperar cualquier monto pasado a la cuenta transitoria de incobrables y gestionar los demás casos, así como que se revise la resolución emitida por el o los abogados de la municipalidad para que, se valore la recomendación emitida de que por ser estas Sociedades disueltas se pasen sus deudas a una cuenta temporal de incobrables, dado que en el marco contable (NICSP) no existe la posibilidad de un registro de tal naturaleza, además se debe considerar que asuntos como este deben explicarse detalladamente en las notas a los Estados Financieros. Asimismo, exigir que en todos los casos para pasar una cuenta a incobrables se documente de manera completa y conforme el marco jurídico y técnico, todas las acciones ejecutadas por la Administración, sin excepción. Al respecto, remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.2 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe. Asimismo, en un plazo de cuatro meses posteriores al recibo de este informe, presentar oficio certificado a la Auditoría Interna las acciones que se han implementado con la finalidad de corregir el procedimiento seguido e informar que se están cumpliendo en la práctica con el marco jurídico aplicable, detallando los casos que se han ejecutado correctamente.	ALCALDE MUNICIPAL, Oficio MSC-AM-1358- 2020 (Coordina Leonidas Vásquez Arias, Oficio MSC-A.M-1348- 2020)	4.2.1	En Proceso
		4.2.2 Girar las instrucciones necesarias a los órganos competentes para que revisen y realicen la propuesta que permitan la actualización del Manual de Procedimientos Financiero-Contable, en lo referente a la unidad de cobros, presentar la propuesta a su persona para que se efectúen los trámites pertinentes y trasladen al Concejo Municipal con las modificaciones correspondientes, con el propósito que en los casos necesarios se incorporen actividades y prácticas de control interno para regular; y ajustar el citado Manual a los cambios que se han presentado en los últimos años, tanto en el contexto interno como externo, en lo referente a plataformas digitales, recaudadores externos, coordinaciones y comunicaciones con las dependencias internas y externas, medios de pagos, detección y actividades de control sobre riesgos de fraude, corrupción, emergentes y cualquier otro que se considere necesario, asimismo dejar constancia los órganos y funcionarios responsables de las distintas actividades y tareas que conlleva una gestión de cobranza, así como definir los plazos de cumplimiento de aquellas actividades que por actuarse inoportunamente podrían ubicar a la Unidad de cobros y Municipalidad en niveles de riesgo inaceptables, así como cualquier otro ajuste que permita fortalecer la gestión de la Unidad de Cobros. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.3 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de seis meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado sobre esta recomendación por parte de los funcionarios asignados. (Ver punto 2.3 de este informe)		4.2.2	En Proceso
		4.2.5 Ordenar al responsable del Registro Único de Contribuyentes (RUC) diseñar e implementar una estrategia que permita mantener actualizada la base de datos, con el mínimo de errores, que coadyuve en forma y tiempo en la labor de Unidad de Cobros. La estrategia debe elaborarse en un plazo de dos meses calendario en coordinación con la Encargada de la Unidad de Cobros y remitirse para su valoración y aceptación en un plazo de tres meses al superior Jerárquico. Una vez implementada la referida estrategia deberá informarse a esta Auditoría Interna mediante oficio certificado de esa alcaldía que la estrategia se encuentra en implementación, indicando cual ha sido su impacto y aporte a la Unidad de Cobros, esto último en un plazo de seis meses calendario. (Ver punto 2.6 de este informe).		4.2.5	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE COBROS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	IAI-0004-2020, Remido con Oficio MSCM-AI-0117-2020	4.2.6 Ordenar la definición e implementación de una metodología de trabajo que involucre los diferentes titulares subordinados (jefaturas) que participan en forma directa e indirecta en la gestión de cobros, proporcionando datos e información necesarios para que se realice una mejor gestión de cobros, que permita una adecuada coordinación y comunicación entre las diferentes áreas, así como que permitan incentivar o promover una concientización de esas áreas de la importancia de las gestiones oportunamente los requerimientos del área en estudio y de trabajar en equipo por el bien de la Municipalidad y del usuario final que es la ciudadanía del cantón de San Carlos. La metodología debe elaborarse en un plazo de dos meses calendario en coordinación con la Encargada de la Unidad de Cobros y remitirse para su valoración y aceptación en un plazo de tres meses al superior Jerárquico. Una vez implementada la referida metodología deberá informarse a esta Auditoría Interna mediante oficio certificado de esa alcaldía que la metodología de trabajo se encuentra en implementación, indicando cual ha sido su impacto y aporte a la Unidad de Cobros, esto último en un plazo de seis meses calendario. (Ver punto 2.7 de este informe).	ALCALDE MUNICIPAL, Oficio MSC-AM-135B-2020 (Coordina Leonidas Vásquez Arias, Oficio MSC-A.M-1348-2020)	4.2.6	En Proceso
		4.2.8 Ordenar a Tecnologías de Información y al Área de Cobros trabajar en forma coordinada para elaborar un plan de trabajo que permita disminuir el número de controles llevados en Excel, se puedan en lo posible integrar a los Sistemas Institucionales (SIM) de tal manera que no se estén solventando problemas o asuntos del momento de forma continua, sino buscar entre ambos una solución para que la Unidad Usuaría no tenga que estar requiriendo soluciones parche y dejar de llevar tantos controles en Excel. Para lo anterior deberá remitirse certificación en el plazo de un mes de la orden girada al respecto y a los cuatro meses posteriores remitir el plan-cronograma, el cual no podrá extenderse a más de un año y concluido el año debe comunicarse por medio de certificación que se trabajó de manera coordinada y se logró diseñar e implementar el plan-cronograma para que la Unidad Usuaría logre obtener un sistema integrado que le permita minimizar la elaboración de controles en Excel para toma de decisiones, entre otros. (Ver punto 2.8 de este informe).	ALCALDE MUNICIPAL, Oficio MSC-AM-135B-2020 (Coordina Leonidas Vásquez Arias y Henry Brenes Sandoval, Oficio MSC-A.M-1347-2020)	4.2.8	En Proceso
		4.2.9 Ordenar al Área de Cobros fortalecer sus conocimientos (capacitaciones o autocapacitaciones) en materia de Riesgos y coordinar con el Área de Control Interno, para que se logre interpretar y comprender de mejor manera tanto el SEVRI como la ASCI, y concientizar a la Encargada de Cobros de que al ser la titular subordinada en la práctica es principal responsable de estas materias en el Área a su cargo, indistintamente que dependa del Director Tributario.	ALCALDE MUNICIPAL, Oficio MSC-AM-135B-2020 (Coordina Leonidas Vásquez Arias, Oficio MSC-A.M-1348-2020)	4.2.9	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

Seguimiento 2020

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
ESTUDIO DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	IAI-0005-2020	4.2.4 Girar las instrucciones a las unidades administrativas y funcionarios competentes, conforme lo dispuesto en el artículo 123 del Código Municipal, para que se prioricen y ejecuten las acciones necesarias y presentar ante el Concejo Municipal las propuestas de actualizaciones y ajustes correspondientes al Manual de Procedimientos Financiero-Contable (Tesorería), observando los diferentes ítems citados en el punto 2.2 de este informe y no eliminar actividades de control que son necesarias para un óptimo funcionamiento de la Tesorería Municipal, observando el procedimiento respectivo para éstos casos. Recordar que la propuesta del Manual debe ser remitida al Concejo para el trámite respectivo. Al respecto, emitir a la Auditoría Interna certificación de las instrucciones emitidas, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, así como en un plazo de ocho meses calendario certificación donde conste la elaboración, divulgación e implementación del citado Manual en lo que compete al Área de Tesorería. (Ver punto 2.2 de este informe).	ALCALDE MUNICIPAL (Coordina Bernor Köpper Cordero, Oficio MSC-A.M-1351-2020)	4.2.4	En Proceso
		4.2.7 Ordenar al Tesorero Municipal revisar el procedimiento y técnica utilizados en relación con los "Estado Diario de Tesorería", "Caja Única 1018" para no continuar con la práctica de registrar y mostrar saldos en negativo, dado que afecta información real referente a la disponibilidad financiera, que podría generar riesgos a la organización y por tanto no se registren movimientos anticipados a las cuentas sin que se genere la transferencia de fondos por parte del Ministerio de Hacienda. Para ello deberá remitirse certificación en el plazo de un mes de la orden girada al respecto y a los tres meses posteriores remitir certificación donde conste que se está efectuando los registros correctamente. (Ver punto 2.5 de este informe).	ALCALDE MUNICIPAL (Coordina Christian Araya Aguilár, Oficio MSC-A.M-1352-2020)	4.2.7	Pendiente
		4.2.8 Ordenar, documentar y elaborar claramente el procedimiento a seguir para elaborar el Informe mensual de Ingresos y egresos Municipal, de conformidad con lo normado en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable y por tanto elaborar el citado Informe de Ingresos y egresos. (Ver punto 2.6 de este informe).	ALCALDE MUNICIPAL (Coordina Bernor Köpper Cordero, Oficio MSC-A.M-1351-2020)	4.2.8	Pendiente
		4.2.10 Priorizar y ordenar a los responsables del Área de Tesorería y de Tecnologías de Información establecer coordinar para que se definan de manera conjunta subsanar la inconsistencia presentada y posibles soluciones para disminuir paulatinamente los controles llevados en Excel por tesorería, y así se fortalezca el control interno del área de Tesorería. (Ver punto 2.6 de este informe).	ALCALDE MUNICIPAL (Coordina Christian Araya Aguilár y Henry Brenes Sandoval, Oficio MSC-A.M-1347-2020)	4.2.10	Pendiente
		Para las recomendaciones 4.8, 4.9 y 4.10 remitir a la Auditoría Interna certificación de la emisión y comunicación de las órdenes e instrucción emitida en los términos indicados, considerando lo determinado en el punto "2.6 Funciones inherentes a la Tesorería Municipal Debilitadas" de este informe, así como certificación seis meses posteriores que lo solicitado se encuentra en implementación.	Alcalde Municipal		Pendiente



Juntos desarrollando el cantón

Seguimiento en 2021

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL EN UNIDAD DE BIENES INMUEBLES Y VALORACIÓN	INFORME-MSCCM-AI-0001-2021, 26 de marzo del 2021	4.5 Girar la instrucción por escrito, para que la documentación de los avalúos realizados de bienes inmuebles sea archivada en el Archivo Tributario después del periodo administrativo al que correspondan, a la vez que se incorpore en el procedimiento la parte del archivo de la documentación, lo anterior de acuerdo al punto 2.3.1 de este informe. Además, enviar copia certificada del oficio que se emita. Para la emisión del oficio se concede un plazo de un mes a partir de recibido este informe, adicionalmente, para el envío de la documentación de los avalúos al Archivo Tributario cuenta con un plazo de seis meses. Emitir certificación de la implantación de esta recomendación en dicho plazo de seis meses a partir del recibido de este informe.	ALCALDE (SA) MUNICIPAL	4,5	En Proceso
		4.10 Ordenar por escrito el desarrollo de la herramienta en el sistema informático SIM, que genere reportes para llevar el control de todo lo relacionado con notificaciones, por ejemplo, datos del contribuyente, datos de la finca, fechas de emisión y entrega, ubicaciones, etc., tomando en cuenta lo indicado en el punto 2.5 de este informe. Además, remitir copia certificada del oficio a esta Auditoría Interna, para lo cual se concede un plazo de un mes, y seis meses posteriores remitir certificación que se desarrolló la herramienta control de notificaciones en el sistema informático SIM.		4,10	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

Seguimiento en 2022

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.	INFORME-MSCCM-AI-0003-2022, 16 de mayo del 2022	4.2 Girar las acciones pertinentes al Departamento de Recursos Humanos para aplicar lo establecido en el Manual de Ética y Conducta con lo relacionado a la divulgación, promoción y formación permanente de los funcionarios sobre este manual. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.2 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de seis meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con	ALCALDE (SA) MUNICIPAL	4,2	Pendiente
		4.3 Girar las acciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos para la inducción del respectivo Manual de Ética y Conducta entre el personal que no ha recibido esta y para la suscripción del compromiso de cumplimiento del mismo. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.2 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de seis meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.2 de este informe).		4,3	Pendiente
		4.4 Realizar las gestiones necesarias para cumplir con la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N. 9158 y su reglamento, en todo lo que concierne al establecimiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de San Carlos, así con el nombramiento de los funcionarios pertinentes, la ubicación de la oficina y los recursos necesarios para el funcionamiento de esta unidad administrativa. Remitir a la Auditoría Interna un cronograma con el plan de acción para la implementación de esta recomendación, considerando lo detallado en el punto 2.3 del presente informe, en un plazo máximo de tres meses calendario a partir del recibo del presente informe, además cuando se ejecute el plan de acción propuesto informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.3 de este informe).		4,4	En Proceso
		4.5 Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que se realicen las capacitaciones a los funcionarios municipales, sobre los tópicos que se necesitan para el establecimiento, análisis y valoración de los riesgos de corrupción de cada una de las unidades de la Municipalidad de San Carlos, así como el establecimiento de los mecanismos de control necesarios para su mitigación. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de cuatro meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.4 de este informe).		4,5	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.	INFORME-MSCCM-AI-0003-2022, 16 de mayo del 2022	4.7 Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que desarrolle con prontitud la revisión del Manual de Reclutamiento y Selección del personal de la Municipalidad de San Carlos, para su posterior acuerdo de aprobación y puesta en vigencia. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de tres meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.5 de este informe).	ALCALDE (SA) MUNICIPAL	4,7	En Proceso
		4.8 Establecer un procedimiento para la revisión del sitio web oficial como uno de los mecanismos establecidos para la participación ciudadana y control ciudadano, para que la información de la gestión municipal ahí contenida se encuentre actualizada y ordenada. Remitir a la Auditoría Interna un cronograma con las acciones a realizar para el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.6 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de seis meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.6 de este informe).		4,8	En Proceso
		4.9 Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que desarrolle un nuevo procedimiento de recepción y trámite de las denuncias ciudadanas sobre los presuntos actos de corrupción o faltas al deber de probidad y a la transparencia en el ejercicio de la función pública, con base a la normativa legal vigente sobre este tema. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de cuatro meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).		4,9	En Proceso
		4.10 Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que elabore un lineamiento, procedimiento o protocolo que fomente en los ciudadanos el poder de denuncia ciudadana en el combate y el control de la corrupción, así como la garantía de confidencialidad del denunciante. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de seis meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).		4,10	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón



Seguimiento 2022

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
EVALUACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-0006-2022, 22 de julio del 2022 remisión de informe a la Alcaldía.	4.1. Girar instrucciones y exigir el debido cuidado y diligencia, para que no se tramite ninguna contratación de obra pública bajo la modalidad de entrega según demanda, en tanto, no se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos por la CGR en el oficio DCA-1716 del 09 de agosto del 2017, dirigido a la Municipalidad de San Carlos, y por tanto, entre otros, se demuestre, técnica y jurídicamente, para cada contratación de este tipo, su viabilidad y manejo de riesgos, que pruebe que la aplicación de la modalidad de entrega según demanda es lo más conveniente para el interés público. Dar el respectivo seguimiento y en caso de incumplimiento aplicar el marco jurídico correspondiente. Para dar por cumplido lo anterior se deberá remitir a la Auditoría Interna en el plazo de dos meses calendario la directriz que contenga las instrucciones emitidas, además en un plazo de ocho meses calendario reportar para contrataciones de obra pública por demanda el cumplimiento de lo establecido por la CGR y cualquier medida tomada al respecto. (Ver punto 2.1 de este informe).	ALCALDE (SA) MUNICIPAL	4,1	Pendiente
		4.2. Ordenar la elaboración, oficialización, implementación y seguimiento de un procedimiento que regule y defina las políticas, responsables, plazos, actividades, que se deben seguir en las contrataciones de obra pública, realizadas bajo la modalidad de entrega según demanda, en el cual se contemplen, entre otros, los requisitos establecidos por la CGR. Para dar por cumplida esta recomendación en el plazo de cinco meses calendario, se debe remitir oficio a la Auditoría Interna donde se manifieste el cumplimiento de esta recomendación en forma y tiempo. (Ver punto 2.1 de este informe).		4,2	Pendiente
		4.3. Incorporar en la normativa interna que se actualice, que no deben tomarse decisiones que excedan las competencias asignadas, y por tanto, en todo caso que la normativa interna (Reglamentos, Manuales u otros) que contienen los procedimientos de la gestión municipal en materia de contratación administrativa, debe ser oficializada por el competente. En todo caso, si corresponde al Concejo Municipal, es este mismo órgano colegiado, el que debe aprobar dicha normativa, lo anterior observando el marco jurídico pertinente. En general, en caso de considerarse necesario realizar ajustes o modificaciones a la normativa interna, se deberá elaborar el estudio respectivo, para así realizar las modificaciones necesarias observando el bloque de legalidad, y sea formalizada, divulgada e implementada por los competentes, con el fin de evitar al máximo la probabilidad de que se ubique a la Municipalidad en posición de riesgo. Para dar por cumplida esta recomendación remitir a la Auditoría Interna oficio donde se exprese que se ha observado la mejora correspondiente y su implementación según se define en el Plan Cronograma.		4,3	Pendiente
		4.4. Realizar un estudio de la estructura organizacional de Desarrollo Estratégico, dado que el último fue realizado en el periodo 2012, según documentación aportada por la Administración, sin embargo, en los últimos diez años el entorno nacional, municipal interno y externo y la normativa jurídica y técnica ha variado considerablemente, dándose en estos últimos tiempos especial relevancia a la materia de riesgos, lo que refuerza la necesidad de efectuar el citado estudio y gestionar los riesgos derivados de los hechos que se detallan en el punto (2.3 de este informe). Una vez realizado el estudio deberá ajustarse en lo correspondiente a la parte del organigrama que refiere a Desarrollo Estratégico y posteriormente remitir al Concejo Municipal la propuesta del nuevo organigrama para su aprobación, divulgación e implementación. Deberá incluirse en el Plan Cronograma, entre otros, fechas de cumplimiento.		4,4	En Proceso



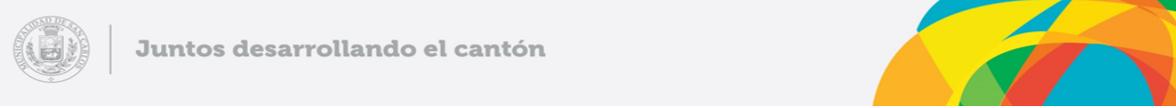
Juntos desarrollando el cantón



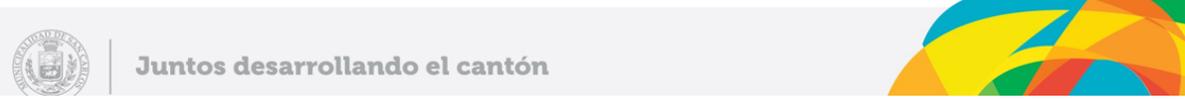
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29



EVALUACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-0006-2022, 22 de julio 2022. MSCCM-AI-0130-2022, 22 de julio del 2022 remisión de informe a la Alcaldía.	4.5. Girar las instrucciones a quien corresponda para que se realice el proceso necesario para asignar un funcionario municipal que realice las funciones de supervisión de calidad y retroalimente a los demás funcionarios involucrados en las contrataciones de bienes y servicios, con el fin de alertar o subsanar en tiempo y forma cualquier error, inconsistencia, omisión de las diferentes actividades a cumplir en los procedimientos de contratación administrativa según el marco jurídico y técnico aplicable, así como motivar a los funcionarios a tener el debido cuidado al analizar, evaluar o llevar a cabo cualquier actividad de control que le permita utilizar correctamente el SICOP, para dar por cumplida esta recomendación remitir a la Auditoría Interna el oficio donde se exprese que se ha observado la mejora correspondiente y su implementación según se defina en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.4 – 2.5 de este informe)	ALCALDE (SA) MUNICIPAL	4,5	En Proceso
		4.6. Girar instrucciones para que se considere en el Plan de Capacitación del Departamento y por tanto en el de la Municipalidad cursos y talleres sobre contratación administrativa, incluyendo el uso práctico del SICOP, para los funcionarios involucrados en el Ciclo de Vida de la Adquisición de Bienes y Servicios. Para dar por cumplida esta recomendación remitir a la Auditoría Interna en dos meses calendario el oficio donde se detalle que se elaboró el citado plan de capacitación y posteriormente, un oficio donde conste que el plan de capacitación se encuentra en implementación a más tardar el 30 de octubre del 2022. (Ver 2.5 de este informe).		4,6	Pendiente
		4.7. Realizar consulta a la Contraloría General de la República para determinar si la Municipalidad se encuentra facultada para realizar contrataciones de regalos a niños de escasos recursos, así como, en caso afirmativo, se les indique los requerimientos a cumplir en este tipo de contrataciones. En este sentido, se debe de actuar de conformidad con la respuesta emitida por la CGR. Para dar por cumplida esta recomendación remitir mediante oficio tanto la consulta como el oficio de respuesta por parte de la CGR a esta Auditoría Interna. La consulta a la CGR deberá realizarse en un plazo máximo de 45 días hábiles. Además, instruir para que en los roles que participe en el SICOP Desarrollo Estratégico se efectúe correctamente y se incorpore toda la documentación e información correspondiente, remitir a la Auditoría Interna oficio de la instrucción en un plazo máximo de dos meses naturales. (Ver punto 2.6 de este informe)		4,7	En Proceso
		4.8. Girar instrucciones para que Desarrollo Estratégico diseñe, apruebe e implemente un mecanismo de control que permita realizar una vinculación clara, ágil y sencilla entre los diferentes planes institucionales (Plan Anual Operativo, Plan Estratégico, Plan de Inversiones en Compras, Plan Quinquenal y Plan de Desarrollo Cantonal) con el objeto de contratación, el cual contribuya en la toma de decisiones y la transparencia institucional en esta materia. Las instrucciones deberán girarse en un plazo de dos meses calendario y su implementación se debe contemplar en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.7 de este informe).		4,8	En Proceso
		4.9. Girar las instrucciones en lo que corresponda a la Proveeduría Municipal y Desarrollo Estratégico para que se dé y documente el seguimiento a la implementación de actividades de control de la fase de planificación, con el objetivo de verificar su grado de cumplimiento y que se tomen las medidas necesarias para subsanar los hechos planteados en este informe en el punto 2.7. Las instrucciones deberán girarse en el plazo de dos meses calendario y la documentación del seguimiento a la implementación se debe contemplar en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.7 de este informe).		4,9	En Proceso

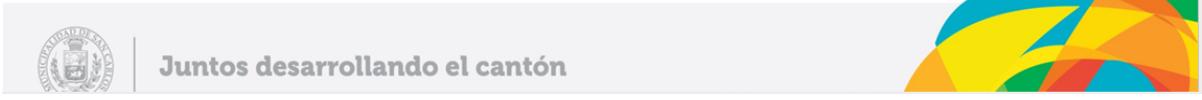


EVALUACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-0006-2022, 22 de julio 2022. MSCCM-AI-0130-2022, 22 de julio del 2022 remisión de informe a la Alcaldía.	4.10. Instruir a los competentes a revisar, actualizar, formalizar, implementar y dar seguimiento según corresponda, a la normativa interna sobre el proceso de contratación administrativa, considerando la normativa general aplicable y los resultados de este documento. Así mismo, someterlos a la aprobación del Concejo Municipal de San Carlos. En el caso de requerirse la publicación en la Gaceta se hará posterior a la aprobación del órgano colegiado. Una vez publicado el o los reglamentos y manuales, deberá darse el seguimiento respectivo para que se cumpla con su implementación por parte de las unidades administrativas y funcionarios competentes. Las instrucciones deberán girarse en el plazo de dos meses calendario y la ejecución se debe contemplar en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.8 de este informe.)	ALCALDE (SA) MUNICIPAL	4,10	Pendiente
		4.11. Instruir a la jefatura de la Proveeduría para que se elabore, de forma participativa, un plan de acción de mejora que abarque los factores con resultados bajos en el Diagnóstico de Clima Organizacional, comprometerse a implementarlo, darle seguimiento e informar de los resultados a la Alcaldía Municipal. El citado plan, debe considerar, como mínimo, la aplicación de mecanismos de supervisión efectivos y oportunos, lo correspondiente a un liderazgo más participativo en el que se tomen en cuenta las ideas y opiniones de los funcionarios del Departamento, la realización de un estudio sobre cargas de trabajo en el Departamento de Proveeduría, la revisión al Manual de Cargos del Departamento, la creación de un Programa Anual de Capacitación que involucre a todos los funcionarios del Departamento de Proveeduría, y cualquier otro aspecto que la jefatura del Departamento, los demás funcionarios y la Alcaldía Municipal consideren necesarios para un mejoramiento del clima organizacional y, por tanto, de la productividad, la calidad del trabajo realizado, entre otros. Las instrucciones deberán girarse en el plazo de dos meses calendario y la ejecución se debe contemplar en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.9 de este informe).		4,11	Pendiente
		4.12. Establecer un responsable de llenar, en coordinación con los diferentes departamentos, el ICGA; y determinar los responsables de la implementación de acciones de mejora, de conformidad con las funciones de cada uno de ellos, en relación con los resultados del ICGA. Se deberá dar seguimiento a lo anterior, así como requerir rendición de cuentas. Deberán realizarse los ajustes a la normativa interna existente considerando la nueva normativa en materia de contratación administrativa que rige a partir de diciembre 2022, lo correspondiente al SICOP y las prácticas que sean útiles en materia de control. La comunicación al responsable deberá ejecutarse en el plazo de dos meses calendario y la realización de lo requerido según se considere en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.10 de este informe).		4,12	Pendiente
		4.13. Girar instrucciones a Control Interno para que se elabore, apruebe e implemente un plan de acción para fomentar la cultura de riesgo. Para esto, en primer lugar, es importante diagnosticar la cultura existente y con base en ello, determinar la cultura de riesgo deseada. Como parte del plan debe contemplarse, la concientización y compromiso de la política de riesgos, la participación de los funcionarios, comunicación ascendente y descendente, y cualquier otro aspecto que contribuya a implementar de manera óptima una cultura de riesgo en los funcionarios. Se deberá dar seguimiento a la implementación del plan, y solicitar rendición de cuentas. Las instrucciones deberán girarse en el plazo de dos meses calendario y la ejecución se debe contemplar en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.11 de este informe).		4,13	Pendiente

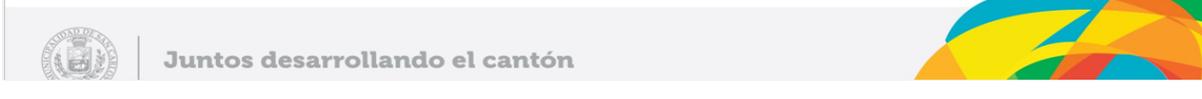


1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

EVALUACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-0006-2022, 22 de julio 2022. MSCCM-AI-0130-2022, 22 de julio de 2022 remisión de informe a la Alcaldía.	4.14 Instruir a los funcionarios que participan en la gestión de riesgos tanto en el ámbito municipal como en las licitaciones públicas, el deber de llevar a cabo correctamente en tiempo y forma la Gestión de Riesgos (SEVRI) y en caso de incumplimientos se deberá actuar y sancionar conforme lo establece la Ley General de Control Interno, todo conforme el bloque de legalidad aplicable. En lo que compete a la Autoevaluación del Sistema de Control Interno aplica la misma solicitud. Artículo 39- "Causales de responsabilidad administrativa. El Jерarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios. / El Jерarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. / Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el Jерarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley. / Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el Jерarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente. / El Jерarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley. / Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo. Las instrucciones deberán girarse en el plazo de dos meses calendario, la ejecución y seguimiento se debe contemplar en el Plan Cronograma.	ALCALDE (SA) MUNICIPAL	4,14	Pendiente
		4.15. Girar las instrucciones a los competentes para que se realicen las gestiones necesarias ante la Auditoría Interna Municipal, con el propósito de que legalice a la brevedad posible, el libro de actas de la Comisión de Contratación Administrativa, con el fin de garantizar la confiabilidad e integridad de dichos documentos. Se debe dar seguimiento al cumplimiento de lo anterior. Para dar por cumplida esta recomendación se concede un plazo máximo de 30 días naturales. (Ver punto 2.12 de este informe).		4,15	Pendiente
		4.16. Girar las instrucciones para que la administración elabore, apruebe e implemente un procedimiento sobre los libros de actas, el cual regule, entre otros la apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia de los libros. Las instrucciones deberán girarse en el plazo de dos meses calendario, la ejecución y seguimiento se debe contemplar en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.12 de este informe)		4,16	Pendiente
		4.17. Girar instrucciones a los competentes para que se valoren las debilidades encontradas en relación con la integridad de la información de los sistemas informáticos municipales, con el propósito de que se corrijan los errores resultantes de la migración de sistemas. Las instrucciones deberán girarse en el plazo de dos meses calendario, la ejecución y seguimiento se debe contemplar en el Plan Cronograma. (Ver punto 2.13 de este informe).		4,17	Pendiente
		En relación con los puntos 4.3, 4.4, 4.5, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14 para dar por cumplidas las recomendaciones elaborar y remitir a la Auditoría Interna el respectivo Plan-Cronograma que detalle, entre otros, los responsables, actividades, fecha de cumplimiento, en un plazo máximo de dos meses calendario, el cual será revisado por la Auditoría con la finalidad de que el mismo sea claro y correctamente definido.			



EVALUACIÓN DEL CICLO DE VIDA DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-0006-2022, 22 de julio 2022. MSCCM-AI-0130-2022, 22 de julio de 2022 remisión de informe a la Alcaldía.	4.18. Requerir que se le informe, para efectos de control y rendición de cuentas, sobre lo actuado en relación con las contrataciones de obra pública realizadas bajo la modalidad de entrega según demanda, de modo que sea considerado en la toma de decisiones de ese órgano colegiado. (Ver punto 2.1 de este informe)	CONCEJO MUNICIPAL	4,18	Pendiente
		4.19. Analizar y resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal y la normativa interna, las propuestas que presente la Alcaldesa en relación con los Reglamentos y Manuales Internos para los Procedimientos y Actuaciones en materia de Contratación Administrativa de la Municipalidad de San Carlos, así como el organigrama de la Municipalidad de San Carlos, considerando ajustes al área de Desarrollo Estratégico y cualquier otra modificación. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación remitir copia del acuerdo en donde consta lo resuelto por ese órgano colegiado a más tardar 30 días naturales después de recibida la propuesta, así como incluir en el Plan-Cronograma en coordinación con la Alcaldía la fecha de formalización y en caso de publicación en el periódico oficial La Gaceta también fecha de cumplimiento.		4,19	Pendiente



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

Seguimiento 2022

Nombre del Informe	# de Informe / oficina remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplido, Pendiente, En Proceso
ESTUDIO ESPECIAL EFECTUADO EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS INVERTIDOS POR LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS EN SU RED VIAL CANTONAL	INFORME-MSCCM-AI-0007-2022, 23 de noviembre del 2022	4.1.1 Brindar, en la forma y condiciones que le corresponden conforme a su competencia, el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones giradas por esta Auditoría Interna, en el punto 4.2 de este informe, con el fin de potenciar las oportunidades de mejora en la gestión administrativa municipal, la toma de decisiones por parte de los Jueces y Titulares subordinados (artículo 12, inciso a, LGCI), y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional; así como la transparencia de la gestión.	CONCEJO MUNICIPAL	4,1,1	Pendiente
		4.2.1. Valorar girar órdenes con respecto a ordenar de forma inmediata que en lo sucesivo y para los proyectos que se desarrollen en la red vial cantonal, se proceda a los estudios técnicos que permitan acreditar a través de criterios suficientes y apropiados- que los proyectos se ajustan a las necesidades reales de la red vial cantonal; y que por ende, los recursos públicos se estén invirtiendo de la manera más rentable. Ver punto 2.2.1 del presente informe. Sobre el particular, se solicita remitir a esta Auditoría Interna en un plazo máximo de quince días hábiles posteriores al recibo de este informe, el documento mediante el cual se giró la orden respectiva y remitir en un plazo de tres meses, una certificación suscrita en conjunto con el Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial, donde informe sobre la implementación de dichos controles.		4,2,1	Pendiente
		4.2.2. Analizar conforme a su mejor criterio, generar instrucciones al Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial, para que en cada proyecto desarrollado en la red vial cantonal se aplique una adecuada supervisión -in situ- de las obras ejecutadas, de forma tal que se detecte oportunamente cualquier desviación u obstáculo que atente contra el desarrollo normal de los trabajos, según estos fueron concebidos; y en caso de ser necesario, se adopten las medidas correctivas que correspondan; evitando así la reiteración de debilidades como las explicadas en los puntos 2.2 al 2.5 del presente informe. Para el cumplimiento de esta recomendación se solicita que se remita a esta Auditoría Interna, en el plazo de ocho (8) días hábiles contado a partir de la recepción de este informe, copia de la instrucción girada. Además, certificar a esta Unidad de Control, en el plazo de dos (2) meses calendario, contado a partir de la recepción de este informe, que todos en los proyectos vigentes a esa fecha se aplican las respectivas supervisiones, para lo cual deberá hacerse mención expresa de los proyectos.	ALCALDE (SA) MUNICIPAL	4,2,2	Pendiente
		4.2.3. Conforme a su condición de jerarca administrado, valorar instruir a los ingenieros responsables de los futuros proyectos que emprenda la Municipalidad de San Carlos en la red vial cantonal bajo su jurisdicción, que elaboren el correspondiente plan de verificación de calidad, sustentado en el plan de control de calidad del contratista, de forma tal que se garantice razonablemente la integridad del proceso de control de calidad respectivos; y se obvie así la repetición de las debilidades apuntadas en los puntos 2.2 al 2.5 del presente informe. Para el cumplimiento de esta recomendación se solicita que en el plazo de tres (3) días hábiles, contado a partir de la recepción del informe, remita a esta Auditoría Interna, copia de la instrucción girada en que conste el recibo conforme del ingeniero responsable del proyecto. Además, remitir a esta Unidad de Control, en el plazo de tres meses calendario hábiles contado a partir de la recepción del presente informe, una certificación suscrita conjuntamente con el Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial, de que los proyectos cuentan con el respectivo plan de verificación de calidad que compete a los ingenieros responsables de los proyectos; y de que tales planes de verificación se están aplicando en la práctica según corresponde.		4,2,3	Pendiente
		4.2.4. Desarrollar un procedimiento que defina si existe posible responsabilidad administrativa, civil o penal por los hechos expuestos en este informe y según el debido proceso correspondiente. Para el cumplimiento de esta recomendación se solicita que se remita a esta Auditoría Interna, en el plazo de ocho (8) días hábiles contado a partir de la recepción de este informe, copia del inicio del procedimiento. Además, certificar a esta Unidad de Control, en el plazo de seis (6) meses calendario, contado a partir de la recepción de este informe, el resultado del proceso ejecutado.		4,2,4	Pendiente

Seguimiento en 2023

Nombre del Informe	# de Informe / oficina remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplido, Pendiente, En Proceso
Auditoría de Carácter Especial Mercado Municipal de San Carlos Oscar Kopper Dodero.	INFORME-MSCCM-AI-003-2023, 05 de Julio de 2023.	4.1.1. Tomar el acuerdo correspondiente según sus competencias, en relación con el Dictamen que debe presentar la Comisión Reafirmadora al Concejo Municipal, por ser una tarea de una comisión nombrada por el Concejo Municipal, que solicite a la Administración Municipal, que en un plazo de cuatro meses le presente, el procedimiento completo para el cálculo del precio del alquiler de los locales del mercado municipal de San Carlos Oscar Kopper Dodero, tomando en cuenta los aspectos indicados en los artículos 2 y 3 de la Ley 2428 Ley sobre arrendamientos de locales municipales. Una vez que el Concejo Municipal haya recibido el procedimiento elaborado, remitir dicho procedimiento a la Auditoría Interna para su respectivo dictamen conforme el artículo 123 del Código Municipal. (Ver punto 2.1.1 de este informe)	Concejo Municipal	4,1,1	Pendiente
		4.1.2. Tomar el acuerdo respectivo conforme a sus competencias, para solicitar a la Alcaldía Municipal, que presente al Concejo Municipal el Reglamento del Mercado Municipal Oscar Kopper Dodero actualizado, considerando lo indicado en los resultados de este informe en el punto 2.2, en un plazo de dos meses, para posteriormente, proseguir con los trámites de aprobación y divulgación del Reglamento en el Diario Oficial La Gaceta. Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo de seis meses, y una vez tomados los acuerdos correspondientes remitir a esta Auditoría Interna copia de los acuerdos tomados. (Ver punto 2.2. de este informe)		4,1,2	Pendiente
		4.2.1. Como parte del procedimiento a realizar según la recomendación 4.1.1., definir por escrito si se va a utilizar el indicador de rentabilidad como uno de los rubros para la determinación del precio del alquiler, así como los otros datos y la forma de cálculo a utilizar, según lo indicado en el artículo 2 de la Ley 2428; Ley sobre arrendamientos de locales municipales, todo esto conforme los lineamientos para elaborar procedimientos en la Municipalidad de San Carlos. Para el cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo de cuatro meses, a partir de recibido este informe. A la vez, en el mismo plazo, comunicar a esta auditoría interna mediante oficio certificado, el cumplimiento de esta recomendación.		4,2,1	Pendiente
		4.2.2. Girar la instrucción por escrito, para que se incorporen en el procedimiento para el cálculo del precio del alquiler de los locales del mercado, los datos y la información necesaria que servirán para la realización de los cálculos para el Dictamen que deberá emitir la Comisión Reafirmadora, considerando que dichos datos e información cuenten con los atributos de confiabilidad, exactitud, calidad, oportunidad y utilidad descritas en la Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, conforme lo indicado en el punto 2.1.3 de este informe. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo de cuatro meses, para lo cual debe remitir a esta auditoría interna copia del documento del respectivo cumplimiento.		4,2,2	Pendiente
		4.2.3. Ordenar por escrito, a la unidad administrativa competente la implementación de la valoración de riesgos del Mercado Municipal de San Carlos, conforme las Directrices para el establecimiento y funcionamiento del SEVRI, emitidas por la Contraloría General de la República, considerando lo indicado en el punto 2.3.1 de resultados de este informe, esto con el propósito que produzca la información para la toma de decisiones que contribuya a ubicar a la municipalidad en un nivel de riesgo aceptable y así promover el logro de los objetivos institucionales. Para la implantación de esta recomendación se concede un plazo de dos meses a partir de recibido este informe, y para el ajuste de la herramienta y la implantación del SEVRI se concede un plazo de dos meses a partir de recibido este informe. De ambas acciones se solicita que se remita a esta Auditoría Interna copia del cumplimiento. (Ver punto 2.3.1. de este informe)	Alcalde (sa) Municipal	4,2,3	Pendiente
4.2.4. Girar la orden por escrito a la unidad competente, para que se elaboren los procedimientos para llevar a cabo las tareas del encargado del mercado municipal en un plazo de un mes, y presentar al Concejo Municipal los procedimientos para su debida aprobación e incorporación en el Manual de Puestos de la Municipalidad de San Carlos, para la implantación de los procedimientos se concede un plazo de seis meses. De ambos procesos remitir copia documental de su cumplimiento a esta auditoría interna. (Ver punto 2.3.2. de este informe)		4,2,4	Pendiente		

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

Seguimiento 2023

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
ASESORÍA SOBRE FISCALIZAR HACIENDA Y PRE SUPUESTO, ENDEUDAMIENTO	INFORME-MSCCM-AI-004-2023. MSCCM-AI-0078-2023, 15 de junio del 2023 remitido Alcaldía. MSCCM-AI-0079-2023, 15 de junio del 2023 remitido al Concejo.	4.1. Al Concejo Municipal	Concejo Municipal	4,1,1	Pendiente
		4.1.1. Tomar los acuerdos atinentes para que la Alcaldía proceda en el menor tiempo posible a formalizar las Políticas, Estrategias, Lineamientos y Procedimientos de endeudamiento municipal.			
		4.1.2. Es de suma importancia el accionar del Comité de Inversiones de la Municipalidad de San Carlos, como ente encargado de analizar, determinar y recomendar los proyectos sujetos de financiamiento para la debida toma de decisiones por parte del Concejo Municipal, ya que este último forma parte de este comité.	4,1,2	Pendiente	
		4.2. A la Alcaldía Municipal	Alcaldía Municipal	4,2,1	Pendiente
		4.2.1. Girar instrucciones a la Dirección de Hacienda para actualizar, oficializar y promulgar las Políticas, Estrategias, Lineamientos y Procedimientos de deuda Municipal y presentarlos ante el jerarca para su debida aprobación, según la normativa vigente.			
		4.2.2. Girar instrucciones a la Dirección de Hacienda para que valore la actualización y/o aplique el procedimiento establecido en el Manual Financiero Contable DHM-0002-2011 atinente a la emisión de deuda municipal, con fundamento en lo que señala el Código Municipal en su artículo 123.			
		4.2.3. Girar al departamento pertinente la instrucción de identificar, analizar y establecer actividades de control con respecto a los riesgos asociados a tasa de interés, tipo de cambio, liquidez, ciberseguridad, entre otros.			



Juntos desarrollando el cantón

Seguimiento 2023

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento			
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso		
ESTUDIO SOBRE LA IDONEIDAD Y EFICACIA DEL DISEÑO DEL SISTEMA ESPECIFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORME-MSCCM-AI-006-2023.	4.1.1. Tomar los acuerdos para revisar que en el presupuesto institucional y sus modificaciones se contemplen los recursos financieros necesarios para la implementación de la estrategia del SEVRI y las provisiones y reservas para la ejecución de las medidas para la administración de riesgos y de las acciones de mejora como resultado de la ASCI, así como para capacitar a los funcionarios en ambas materias, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo, eficaz y eficiente del SEVRI y la ASCI. Remitir a la Auditoría interna copia del acuerdo que se tome al respecto. (Ver puntos 2.1 al 2.8)	Concejo Municipal	4,1,1	Pendiente		
		4.1.2. Participar activamente e involucrarse en la gestión de riesgos (SEVRI) y en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, dado que son los principales responsables de ambos sistemas. Remitir a la Auditoría interna copia del acuerdo que se tome al respecto. (Ver puntos 2.1 al 2.8)				4,1,2	Pendiente
		4.2.1. Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que realice un estudio técnico con el fin de determinar los recursos humanos y/o materiales necesarios para la realización de eventos de capacitación eficaces y oportunos que permitan adquirir conocimiento, fomentar la cultura sobre riesgos y concientizar a los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos en materia de riesgos. (Ver puntos 2.1)	Alcaldía Municipal	4,2,1	En Proceso		
		4.2.3. Girar las instrucciones al Departamento de Control Interno para que, una vez aplicadas las dos recomendaciones anteriores, se verifique que los funcionarios responsables de la gestión de riesgos (SEVRI), cuentan con el conocimiento necesario y suficiente en materia de gestión de riesgos, y que todos comprenden de manera clara cómo utilizar la herramienta SEVRI de la app). Lo anterior, con el fin de que las situaciones expuestas en el punto 2.1 del presente informe, no se presenten en la herramienta SEVRI actualizada 2023. (Ver punto 2.1)				4,2,3	En Proceso
		4.2.4. Girar las instrucciones a los responsables para que se elabore un modelo de madurez en relación con el SEVRI, que establezca los parámetros y metodología para determinar el grado de madurez de la Municipalidad de San Carlos en materia de riesgos, con el fin de que este sirva de insumo en la toma de decisiones y en el control del avance del municipio en la gestión de riesgos. (Ver punto 2.1)				4,2,4	En Proceso
		4.2.5. Ordenar al Departamento de Control Interno que remita a la Auditoría Interna, en un plazo de un mes calendario, un plan-cronograma que permita solventar las situaciones expuestas en el punto 2.1 de este informe, considerando adicionalmente las recomendaciones (4.2.1 a la 4.2.5). Las actividades que contenga dicho plan cronograma no deberán superar los seis meses calendario a partir del recibido del presente informe. Además, deberá remitirse oficio en un plazo de ocho meses calendario a la Auditoría Interna, donde el Departamento de Control Interno certifique que se cumplió a cabalidad con las actividades del citado Plan. (Ver punto 2.1)				4,2,5	Pendiente
		4.2.10. Girar las instrucciones a los competentes para que se actualice y formalice el Reglamento de Control Interno siguiendo el proceso técnico-legal que se requiere. (Ver punto 2.3)				4,2,10	En Proceso
		4.2.11. Ordenar a quien corresponda que se realice un estudio técnico-legal para determinar, de conformidad con las funciones y responsabilidades que se les han asignado a los funcionarios del Departamento de Control Interno, si se debe modificar o realizar algún ajuste a la categoría del puesto y, respectivamente, a los salarios de los funcionarios de ese Departamento. (Ver punto 2.3)				4,2,11	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

ESTUDIO SOBRE LA IDONEIDAD Y EFICACIA DEL DISEÑO DEL SISTEMA ESPECÍFICO DE VALORACIÓN DE RIESGO INSTITUCIONAL Y DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	INFORME-MSCCM-AI-006-2023.	4.2.12. Ordenar a quien corresponde que se valoren las funciones del Departamento de Control Interno y se eliminen o reasignen las funciones que, legal o técnicamente, no lo competen. Además, tener presente que, como está establecido internamente, los funcionarios de Control Interno no pueden ni deben sustituir las funciones o responsabilidades de los restantes funcionarios de la Municipalidad. (Ver punto 2.3) Remitir a la Auditoría Interna, en un plazo de un mes calendario a partir de la fecha de recibido el presente informe, oficio (s) mediante los cuales se emittieron las instrucciones y órdenes a los competentes en relación con las recomendaciones (4.2.10 a 4.2.12). Además, en un plazo no mayor a nueve meses, actualizar y formalizar el Reglamento de Control Interno, elaborar el estudio técnico-legal en un plazo de 6 meses calendario, y reasignar, en caso de considerarse necesario, las funciones a los responsables si no le competen a Control Interno. Lo anterior a partir de las instrucciones emitidas por la Alcaldesa Municipal e informar de lo actuado al respecto a la Auditoría Interna en un plazo de 8 meses calendario. (Ver punto 2.3)	Alcaldía Municipal	4,2.12	En Proceso
		4.2.13. Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que se continúen realizando, periódicamente, las gestiones y solicitudes necesarias ante la Alcaldía y el Concejo Municipal para que se brinden los recursos necesarios y suficientes con el objetivo de fortalecer la cultura de riesgo, el compromiso y el conocimiento técnico de los funcionarios y jerarca municipal, dichas solicitudes deberán justificarse. Así mismo, que se continúe informando, periódicamente, al Concejo Municipal y a la Alcaldía sobre los aspectos positivos y negativos relacionados al SEVRI y la ASCI, con el fin de que se involucren, conozcan y contribuyan en el mejoramiento continuo de ambos sistemas. (Ver punto 2.4) Remitir a la Auditoría Interna oficio de parte de la Alcaldesa Municipal sobre las acciones tomadas para valorar la dotación de recursos al Departamento de Control Interno y asignar recursos, en los casos que sea necesario, para gestionar los riesgos y fortalecer el sistema de control interno, así como para capacitar a los funcionarios involucrados, lo anterior en el plazo de seis meses calendario. (Ver punto 2.4)		4,2.13	En Proceso
		4.2.15. Girar instrucciones para que el Departamento de Control Interno realice el seguimiento y monitoreo de las Autoevaluaciones del Sistema de Control Interno y con base en los resultados retroalimentar a los funcionarios de los Departamentos que sea necesario. (Ver punto 2.5) Remitir a la Auditoría Interna, en un mes calendario, las instrucciones emitidas, así como oficio, en tres meses calendario, donde se informe sobre los avances obtenidos en relación con las recomendaciones 4.2.14 y 4.2.15. (Ver punto 2.5)		4,2.15	En Proceso
		4.2.16. Girar las instrucciones necesarias a los pertinentes para que se lleve a cabo la actualización de la normativa interna que se encuentra desactualizada, entre ella el Manual para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional, Manual para la Realización de Autoevaluaciones de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos y se corrijan los hechos descritos en el punto 2.6 de este informe. (Ver punto 2.6) Remitir oficio a la Auditoría Interna, en el plazo de un mes calendario, que contenga las instrucciones giradas y, en un plazo de seis meses, informar sobre la actualización de los diferentes Manuales considerando los aspectos indicados en este aparte; asimismo, informar sobre la implementación en la práctica y el impacto de las modificaciones realizadas en un periodo de un año. (Ver punto 2.6)		4,2.16	En Proceso
		4.2.17. Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que realice un análisis objetivo de las herramientas (apps) del SEVRI y la ASCI, con el fin de determinar si estas herramientas contienen apartados, pasos, casillas u otro, que posean un grado de complejidad elevado para los usuarios, que generen confusión o entorpezcan la ejecución de la gestión de riesgos o de la Autoevaluación. En caso de que el análisis tenga como resultado la inexistencia de aspectos complejos, se deberá emitir un informe en el cual se expongan los resultados del análisis. Por el contrario, en caso de que se identifiquen aspectos que deban ser modificados para lograr que la herramienta sea más sencilla de comprender por los funcionarios responsables, se deberá informar mediante oficio de los cambios a realizar, el responsable, la fecha de ejecución y el valor agregado que estos cambios traerán consigo. (Ver punto 2.8)		4,2.17	En Proceso

Seguimiento 2023

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD PÚBLICA	INFORME-MSCCM-AI-009-2023, 15 de diciembre del 2023	4.1.1 Girar instrucciones para que se confeccione un procedimiento para normalizar la elaboración de libros de actas, mismo que debe regular su apertura, estructura, mantenimiento, cierre y custodia de los libros, con el debido apego a las leyes y normativa emitida por el Archivo Nacional e institucional. Así mismo, con respecto a los órganos colegiados que no aportaron libros de actas, girar las instrucciones para que soliciten a la Auditoría Interna la autorización de los libros correspondientes. Para ello, en un plazo máximo de tres meses calendario a partir del recibo de este informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.9.2 de este informe.	Concejo Municipal	4,1,1	Pendiente
		4.1.2 Realizar un análisis de las causas que están provocando el atraso en aprobación de las actas (impresión en libros y firmas), si esto responde a las cargas de trabajo del departamento de la Secretaría Municipal, o algún otro factor externo. Además, deberá dar publicidad de todas las actas en la página web de la Municipalidad de San Carlos con el objetivo de fortalecer la transparencia y accesibilidad de la información. En un plazo máximo de tres meses calendario a partir del recibo del presente informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado en los puntos 2.9 y 2.9.2 de los Resultados de este informe.		4,1,2	Pendiente
		4.2.1 Designar a los integrantes faltantes de la Comisión de ética y conducta indicados en los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, además considerar otras áreas que sean estratégicas para lograr una mejor inserción de la ética en toda la institución. En un plazo máximo de dos meses calendario a partir del recibo del presente informe, remitir a la Auditoría Interna oficio con su respectiva documentación de respaldo, donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.1.1 de Resultados de este informe.	Alcalde(sa) Municipal	4,2,1	Pendiente
		4.2.2 Realizar el análisis correspondiente sobre el puesto del Coordinador de la Comisión de ética y conducta, con el objetivo de fortalecer la estructura y el proceso de gestión ética, considerando la recomendación de la Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de ética y valores. En un plazo máximo de dos meses calendario a partir del recibo del presente informe, y remitir a la Auditoría Interna oficio con su respectiva documentación de respaldo, donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.1.2 de Resultados de este informe.		4,2,2	Pendiente
		4.2.3 Girar instrucciones a los integrantes de la Comisión de ética y conducta para que participen en las capacitaciones, sesiones mensuales y otros que imparte la Comisión Nacional de ética y valores. Para dar por cumplida esta recomendación en un plazo de un mes calendario, se debe remitir oficio a la Auditoría Interna donde se giró la instrucción con base al punto 2.1.3 de Resultados de este informe.		4,2,3	Pendiente
4.2.4 Girar instrucciones a los integrantes de la Comisión de ética y conducta para que realicen la revisión al Manual de ética y conducta, y en caso que se considere necesario efectuar su respectiva actualización. Para dar por cumplida esta recomendación se dará un plazo de un mes calendario, y se deberá remitir a la Auditoría Interna un oficio que evidencie el cumplimiento de esta recomendación (Ver punto 2.2 de Resultados de este informe).	4,2,4	Pendiente			

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29



AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD PÚBLICA	INFORME-MSCCM-AI-0009-2023, 15 de diciembre del 2023	4.2.5 Girar instrucciones a la Coordinadora de la Comisión de ética y conducta, para que se dé seguimiento a la aprobación de la propuesta de Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de ética y conducta, realizando su respectivo trámite de aprobación ante el Concejo Municipal para su puesta en vigencia. Para dar por cumplida esta recomendación se da un plazo de tres meses calendario, y se debe remitir a la Auditoría Interna oficio donde se evidencie que se gestionó la aprobación ante el Concejo Municipal, y de igual forma posterior a su aprobación debe enviarse el Acuerdo del Concejo Municipal, donde se manifieste el cumplimiento de esta recomendación (Ver punto 2.3 de Resultados de este informe).	Alcalde(sa) Municipal	4,2,5	Pendiente
		4.2.6 Girar instrucciones a la Comisión de ética y conducta institución para que desarrolle las actividades correspondientes para la creación de la Política sobre la gestión de ética con su respectivo plan de acción e implementación del mismo. En un plazo máximo de cuatro meses calendario a partir del recibo del presente informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 de Resultados de este informe.		4,2,6	Pendiente
		4.2.7 Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que establezca un mecanismo o herramienta para que el programa de inducción sea automatizado, y este se puede desarrollar sin la necesidad de un funcionario específico, además de formalizar el programa (Objetivos, contenido, metodología, duración, entre otros). En un plazo máximo de nueve meses calendario a partir del recibo del presente informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.5 de Resultados de este informe.		4,2,7	Pendiente
		4.2.8 Realizar análisis para establecer los mecanismos de control de interno que regulen el deber probidad en la Municipalidad, para ello, valorar el uso o aplicación de los tópicos definidos en la Directriz N°022-Plan, como norma supletoria o sana práctica. Para esta recomendación se dará un plazo máximo de seis meses calendario a partir del recibo del presente informe, se debe remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.6 de Resultados de este informe.		4,2,8	Pendiente
		4.2.9 Establecer un procedimiento para la gestión de conflictos de intereses y realizar la divulgación correspondiente al personal tanto administrativo como operativo. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo máximo de seis meses calendario a partir del recibo del presente informe, y se debe remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.7 de Resultados de este informe.		4,2,9	Pendiente



AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD PÚBLICA	INFORME-MSCCM-AI-0009-2023, 15 de diciembre del 2023	4.2.10 Definir un responsable para la revisión y actualización de la información y documentación que se sube a la página web de la Municipalidad de San Carlos, y valorar el uso y aplicación de la información pública, según Decreto Transparencia y Acceso a la Información Pública (N° 40200-MP-MEIC-MC), como norma supletoria o sana práctica. Para ello, se da un plazo máximo de nueve meses calendario a partir del recibo del presente informe, y se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.8 de Resultados de este informe.	Alcalde(sa) Municipal	4,2,10	Pendiente
		4.2.11 Establecer una política sobre transparencia y acceso a la información, además definir cuáles son o se consideran datos sensibles para la institución, y capacitar al personal en general (administrativo y operativo) sobre la temática, con el objetivo de fortalecer una cultura institucional. Para ello, en un plazo máximo de nueve meses calendario a partir del recibo del presente informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.8 de Resultados de este informe.		4,2,11	Pendiente
		4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccione un procedimiento para regule el uso y registro de los libros de actas tanto físicos como digitales, mismo que debe considerar su apertura, estructura, mantenimiento, cierre y custodia de los libros, con el debido apego a las leyes y normativa emitida por el Archivo Nacional e institucional. Se concede un plazo máximo de tres meses calendario a partir del recibo del presente informe para dar cumplimiento a esta recomendación, y se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.9.1 de Resultados de este informe.		4,2,12	En Proceso
		4.2.13 Girar instrucciones a todos los órganos colegiados adscritos a la Municipalidad de San Carlos para que lleven libro de actas, los cuales deberán tramitar la apertura u autorización ante la Auditoría Interna. Se concede un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe para dar cumplimiento a esta recomendación, y se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.9.1 de Resultados de este informe.		4,2,13	Pendiente



Seguimiento en 2024

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplido, Pendiente, En Proceso
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS LICENCIAS MUNICIPALES POR ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-003-2024, 09 de abril del 2024. MSCCM-AI-0129-2024.	4.1.1 Girar instrucciones a la unidad de Patentes y Administración Tributaria, para que procedan a realizar una actualización de la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos para las licencias municipales por actividades lucrativas. Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficina de las instrucciones emitidas, considerando lo detallado en el punto 2.1 del presente informe; además, en un plazo de ocho meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo Municipal del proyecto de ley, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.1 de este informe).	Al Alcalde	4.1.1	Pendiente
		4.1.2 Girar instrucciones al Administrador Tributario o al que considere, para que elabore el listado de las funciones que debe realizar el Encargado de Patentes, cumpliendo con el marco normativo y técnico aplicable a su área de acción, para la posterior actualización del Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos con respecto a dicho puesto, en relación a la descripción de las funciones que debe realizar actualmente el Encargado de Patentes, lo anterior en coordinación con Recursos Humanos en lo que le compete. Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficina de las instrucciones emitidas donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.2 del presente informe; además, en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo Municipal de esta actualización del manual, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.2 de este informe).		4.1.2	Pendiente
		4.1.3 Girar instrucciones al Departamento de Patentes para que analicen y realicen las correcciones necesarias en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno y la gestión de riesgos desarrollada en el SEVRI. Remitir en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe a la Auditoría Interna, oficina de las instrucciones emitidas donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.3 del presente informe; además, en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implantado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.3 de este informe).		4.1.3	Pendiente
		4.1.5 Girar instrucciones a la unidad de Administración Tributaria para que realice un estudio para la Alcaldía sobre los recursos disponibles y los necesarios para el cumplimiento por parte del Archivo Tributario de lo normado por el Archivo Central, con la finalidad de fortalecer la gestión de este archivo. Remitir a la Auditoría Interna oficina donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.4 de este informe).		4.1.5	Pendiente



Juntos desarrollando el cantón

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS LICENCIAS MUNICIPALES POR ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-003-2024, 09 de abril del 2024. MSCCM-AI-0129-2024.	4.1.7 Ordenar a la unidad de Patentes que proceda con la actualización del procedimiento para una Patente nueva del Manual de Procedimientos-Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos, incorporando las actividades que faltan a dicho instrumento, evidenciado como debilidades en este informe. Remitir a la Auditoría Interna oficina donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo Municipal de dicho procedimiento actualizado a incluir en el Manual de Procedimientos Financiero Contable de la Municipalidad de San Carlos. (Ver punto 2.5 de este informe).	Al Alcalde	4.1.7	Pendiente
		4.1.11 Ordenar a la unidad de Administración Tributaria y Patentes que realice según sus competencias, las actuaciones necesarias para incluir en el proyecto de ley para actualizar la Ley 7773, el criterio y fórmula de cálculo del impuesto de las Patentes a los contribuyentes bajo el Régimen Simplificado. Remitir a la Auditoría Interna oficina donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.6 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además, en un plazo de ocho meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para aprobación al Concejo Municipal del proyecto de ley, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.6 de este informe).		4.1.11	Pendiente
		4.1.14 Ordenar a la unidad de Inspección para que establezca y documente los procedimientos de vigilancia y control de los negocios o establecimientos en el cantón, para incorporarlos en el Manual de procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, cumpliendo lo establecido en el artículo Nro. 123 del Código Municipal. Remitir a la Auditoría Interna oficina donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión al Concejo Municipal de los procedimientos para su posterior aprobación, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).		4.1.14	Pendiente
		4.1.15 Ordenar a la unidad de Inspección para que elabore e implante un plan de inspección de las actividades lucrativas realizadas en el cantón, con la finalidad de detectar las irregularidades en el cumplimiento de la normativa vigente para el desarrollo de las actividades lucrativas, en el cual al menos contemple los funcionarios responsables de las inspecciones en cada ruta, las rutas establecidas a visitar, el listado de lo que se va a verificar en el negocio, la frecuencia en que se va a realizar esta verificación, el establecimiento de los fechas o periodos para la rendición de informes sobre los resultados de las inspecciones, entre otros datos que permitan determinar hasta el seguimiento de las notificaciones realizadas en estas inspecciones. Remitir a la Auditoría Interna oficina donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la implantación del Plan de Inspección y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).		4.1.15	Pendiente



Juntos desarrollando el cantón

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS LICENCIAS MUNICIPALES POR ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-003-2024, 09 de abril del 2024. MSCCM-AI-0129-2024.	4.1.16 Girar instrucciones a la unidad de Inspección para que elabore e implante un control (acta de visita o inspección) para evidenciar el proceso de la vigilancia de las actividades lucrativas realizadas en el cantón de San Carlos, donde al menos se documente la labor de verificación de requisitos legales establecidos para el desarrollo de la actividad realizada por el funcionario en el sitio, el cumplimiento o no de estas y se respalde la visita del funcionario en el lugar. Remitir a la Auditoría Interna oficina donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de cuatro meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la implantación del control establecido en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).	Al Alcalde	4.1.16	Pendiente
		4.1.17 Ordenar a la Administración Tributaria, para que, en coordinación con la unidad de Recursos Humanos, realicen la actualización del Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos, con respecto a las diferentes funciones que ejecutan los Inspectores Municipales de las diferentes áreas. Remitir a la Auditoría Interna oficina donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.8 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre la remisión para para aprobación al Concejo Municipal de esta actualización del manual, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.8 de este informe).		4.1.17	Pendiente
		4.1.18 Ordenar a la Administración Tributaria para que en coordinación con la unidad de Recursos Humanos realice un estudio donde se analicen las cargas de trabajo de la unidad de Inspección, con la finalidad de que se establezca la situación actual con los recursos humanos disponibles en esta área. Remitir a la Auditoría Interna oficina donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.8 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo de este informe, además en un plazo de seis meses informar por medio de oficio a la Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.8 de este informe).		4.1.18	Pendiente
		4.1.19 Ordenar a la Dirección General y la Dirección de Hacienda para que, en conjunto elaboren un estudio sobre la estructura actual operativa de la unidad de Inspección. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.8 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de ocho meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre el estudio realizado y las actuaciones o aplicaciones de este, en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.8 de este informe).		4.1.19	Pendiente



Juntos desarrollando el cantón



AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LAS LICENCIAS MUNICIPALES POR ACTIVIDADES LUCRATIVAS EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-003-2024, 09 de abril del 2024. MSCCM-AI-0129-2024.	Al Concejo 4.2.1 Analizar y resolver conforme a sus competencias, la propuesta de actualización que le presente la Alcaldía, sobre la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos Nro. 7773. Remitir a la Auditoría Interna un oficio en un plazo de cuatro meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con una copia del acuerdo de aprobación tomado en relación con la citada propuesta de actualización de la Ley Tarifa de Impuestos Municipales del Cantón de San Carlos. (Ver punto 2.1 de este informe).	Al Concejo	4.2.1	En Proceso
		4.2.2 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta de actualización de las funciones del encargado de Patentes en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos, que le presente la Alcaldía. Remitir a la Auditoría Interna un oficio en un plazo de dos meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con una copia del acuerdo tomado en relación con la actualización de las funciones del cargo en el manual. (Ver punto 2.2 de este informe).		4.2.2	En Proceso
		4.2.3 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta presentada por la Alcaldía para la actualización del Manual de procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, específicamente en relación a los procedimientos de la unidad de Patentes. Remitir a la Auditoría Interna un oficio, en un plazo de cuatro meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con la copia del acuerdo (previo dictamen de la auditoría) tomado en relación con la actualización de los procedimientos citados. (Ver punto 2.5 de este informe).		4.2.3	En Proceso
		4.2.4 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta de actualización del Manual de procedimientos Financiero-Contable de la Municipalidad de San Carlos, en específico a los procedimientos de la unidad de Inspección, que le presente la Alcaldía. Remitir a la Auditoría Interna un oficio, en un plazo de dos meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con la copia del acuerdo (previo dictamen de la auditoría) tomado en relación con la actualización de los procedimientos citados. (Ver punto 2.7 de este informe).		4.2.4	En Proceso
		4.2.5 Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta presentada por la Alcaldía para la actualización de las funciones del Inspector Municipal en el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos. Remitir a la Auditoría Interna un oficio, en un plazo de dos meses después de recibida la propuesta por parte de la Alcaldía Municipal, con la copia del acuerdo tomado en relación con la actualización de las funciones del cargo en el manual. (Ver punto 2.8 de este informe).		4.2.5	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

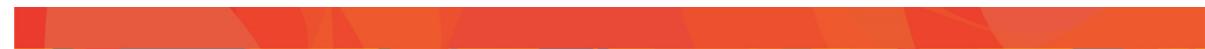
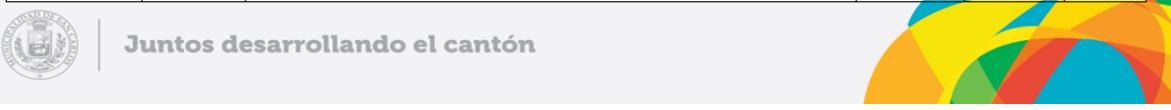


1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29



Seguimiento 2024

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
Auditoría de Carácter Especial sobre la Evaluación de la Ejecución de las Fases Presupuestarias, período 2022	INFORME-MSCCM-AI-004-2024, Abril / 2024.	4.1 Al Concejo Municipal	Concejo Municipal		
		4.1.1 Tomar acuerdo en el que se solicite a la Dirección de Hacienda informar trimestralmente los avances logrados en la subsanación de los aspectos susceptibles de mejora identificados en este informe.		4,1,1	En Proceso
		4.1.2 Tomar el acuerdo respectivo para que la Alcaldía proceda a ejecutar las acciones necesarias con el propósito de emitir los lineamientos y las políticas, debidamente actualizados, que orienten el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, control, perfeccionamiento y la evaluación del Subsistema de Presupuesto, posteriormente se remitan a ese Concejo Municipal para su debida formalización y posterior divulgación a los funcionarios pertinentes.		4,1,2	En Proceso
		4.1.3 Aprobar los recursos necesarios que requiera el subsistema de presupuesto y velar por su correcta operación, para lo cual requerirá a los titulares subordinados los estudios y reportes que estime pertinente.	4,1,3	En Proceso	
		4.2 A la Alcaldía Municipal	Alcalde Municipal		
	MSCCM-AI-0048-2024, 12 de abril de 2024 remitido a Karol Salas V.	4.2.1 Requerir a la Dirección de Hacienda la elaboración de un plan cronograma que detalle específicamente actividades, responsables, fechas de inicio y finalización, indicadores de avance y cualquier otro aspecto que se considere necesario para subsanar todos los aspectos susceptibles de mejora que se detallan en el punto 2.1 de este informe, dicho plan debe elaborarse en un plazo de un mes calendario, y posteriormente, se debe informar sobre su cumplimiento e implementación a la Alcaldía y al Concejo Municipal, mediante informes de avance trimestrales. La totalidad de las actividades planteadas en el plan cronograma deberán ser cubiertas en un periodo máximo de 15 meses calendario, a partir de la entrega del presente informe. Mediante oficio deberá informarse a la Auditoría Interna la elaboración y puesta en marcha del plan cronograma y una vez concluido el período de implementación se deben comunicar los logros obtenidos		4,2,1	En Proceso
MSCCM-AI-0049-2024, 12 de abril de 2024 remitido al Concejo Mpl.	4.2.2 Girar instrucciones al competente para que se elabore un estudio técnico o análisis de necesidades de recursos del Departamento de Presupuesto, con el objetivo de que se identifiquen las necesidades de recursos humanos, materiales, económicos y de cualquier otra naturaleza necesarios para optimizar el subsistema presupuestario de la Municipalidad de San Carlos, de manera que se observe el marco técnico y jurídico aplicable a las diferentes etapas presupuestarias y se contribuya al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno. Para dar por cumplida esta recomendación deberá remitirse oficio a la Auditoría Interna informando que se giró la instrucción respectiva, lo anterior, como máximo, en el plazo de diez días hábiles, y tres meses calendario posterior al giro de la instrucción, informar sobre la elaboración del referido estudio o análisis.	4,2,2		En Proceso	



Seguimiento 2024

Nombre del Informe	# de informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.	INFORME-MSCCM-AI-005-2024, 30 de mayo del 2024.	4.1 Al Concejo Municipal:	Concejo Municipal		
		4.1.1 Girar instrucciones a la Alcaldía municipal mediante un acuerdo, para que se realice la actualización a los reglamentos de los órganos a cargo de Relaciones Públicas, conforme a la jurisprudencia vigente, con su respectivo trámite y se comuniquen a la auditoría una vez que estos sean presentados por la administración, para dar cumplimiento al punto 2.1.1 de los resultados.		4,1,1	Pendiente
		4.1.2 Tomar el acuerdo dirigido a la Alcaldía, para que, una vez elaborados los Manuales de Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas, así como los procedimientos de las áreas que posee a cargo este departamento, sean presentados para su debida aprobación al Concejo y remitir copia de este acuerdo a la auditoría, para dar cumplimiento al punto 2.1.2 de los resultados.		4,1,2	Pendiente
		4.1.3 Tomar el acuerdo respectivo para que la Alcaldía analice la competencia de la administración del uso del parque y plaza Amado Madrid por parte de Relaciones Públicas y se tomen las acciones correspondientes y remitir copia del acuerdo a la auditoría, para dar cumplimiento al punto 2.3.3 de los resultados		4,1,3	Pendiente
		4.1.4 Redimir a la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos, acuerdo tomado de las recomendaciones indicadas, en un plazo de un mes calendario a partir del recibido de este informe.	4,1,4	Pendiente	
		4.2 A la Alcaldía Municipal:	Alcalde Municipal		
	MSCCM-AI-078-2024, 30 de mayo de 024.	4.2.1 Girar instrucciones al Departamento de Relaciones Públicas para análisis y revisión de los reglamentos existentes, para realizar las respectivas actualizaciones conforme a las necesidades, reglamentación y normativa vigente, y posteriormente sean remitidos al Concejo Municipal para la aprobación definitiva. Se brinda un plazo máximo de un mes calendario para girar instrucciones y se otorga un plazo de seis meses para dar cumplimiento a esta recomendación, de ambas acciones se solicita remitir oficio de cumplimiento a esta Auditoría. (Ver punto 2.1 de los resultados).		4,2,1	Pendiente
	MSCCM-AI-079-2024, 30 de mayo de 024.	4.2.2 Ordenar la elaboración de los manuales de procedimientos al Departamento de Relaciones Públicas y sus dependencias, considerando lo indicado en el punto 2.1 de los resultados. Se brinda un plazo máximo de un mes calendario para girar las instrucciones a partir del recibido del presente informe y se otorga un plazo de doce meses para el cumplimiento de la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.		4,2,2	Pendiente
		4.2.3 Ordenar por escrito a las instancias competentes se cumpla y complete en su totalidad la herramienta de SEVR, (ver punto 2.2 de los resultados). Girar la instrucción en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe y se otorga un plazo de tres meses para dar cumplimiento a la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.		4,2,3	Pendiente
		4.2.4 Girar instrucciones a Recursos Humanos para la elaboración de un estudio de distribución de cargas de trabajo, que permita verificar la segregación y distribución de funciones del Departamento de Relaciones Públicas, de ser necesario la adecuada asignación de clases en el manual, (ver punto 2.3.1 de los resultados), en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibido del presente informe y un plazo de seis meses para cumplir con la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.		4,2,4	Pendiente
	4.2.5 Girar instrucciones a quien considere para analizar la competencia de la asignación de funciones realizada al Departamento de Relaciones Públicas, en cuanto a la administración del Centro Cívico por la Paz, (ver punto 2.3.2 de los resultados), en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibido del presente informe y un plazo de tres meses para cumplir con la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.	4,2,5		En Proceso	



1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29



Seguimiento 2024

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE ACUEDUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS	INFORME-MSCCM-AI-010-2024, 26 de Julio del 2024. MSCCM-AI-0143-2024, 26 de Julio del 2024 MSCCM-AI-0144-2024, 26 de Julio del 2024	4.1. Al Concejo Municipal: 4.1.1. Girar instrucciones a la Alcaldía municipal de acuerdo con sus competencias, para que se realice la actualización al "Reglamento para la Operación y la Administración del Acueducto Municipal", con las adiciones respectivas de acuerdo con lo visto en el punto 2.4 de los resultados. Al respecto, remitir a la Auditoría Interna certificación del acuerdo tomado según lo indicado, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe. Y una certificación de que el Reglamento fue aprobado por el Concejo Municipal para su debida publicación, según el procedimiento y la normativa aplicable en el momento que se apruebe el mismo por parte del Concejo Municipal.	Concejo Municipal	4,1,1	En Proceso
		4.2. A la Alcaldía Municipal: 4.2.1. Girar las instrucciones al Departamento de Acueducto Municipal a realizar la revisión, actualización y estandarización de los procedimientos considerado lo estipulado en el punto 2.1. de los resultados. Se otorga un plazo de 1 mes calendario para proceder con las instrucciones a partir del recibido del presente informe y se otorga un plazo de 6 meses calendario para el cumplimiento de la recomendación, de ambas acciones se deberá emitir los oficios del cumplimiento a esta auditoría.		4,2,1	En Proceso
		4.2.2. Ordenar la implementación de un sistema que permita minimizar en la medida de lo posible la inadecuada asignación de consecutivos, tanto en las cartas de disponibilidad de agua como en los demás trámites que se realizan en el departamento de Acueductos Municipal, de acuerdo con lo presentado en el inciso 2.1.1. de los resultados. Se otorga un plazo máximo de 1 mes calendario para girar las instrucciones a partir del recibido del presente informe y 3 meses para implementar dicho sistema. Se solicita remitir los respectivos oficios como evidencia del cumplimiento de las recomendaciones.		4,2,2	En Proceso
		4.2.3. Girar las instrucciones al encargado del departamento del Acueducto Municipal para formalizar la creación de un plan de capacitación del personal encargado de la recepción de los documentos de los diferentes trámites que se realizan en el departamento con el fin de asegurar la adecuada implementación de los procedimientos aprobados de acuerdo con lo visto en el punto 2.2.2 de la sección de resultados. Para lo antes descrito se otorga un plazo máximo de 1 mes para girar las instrucciones y un plazo no mayor a 3 meses para implementar el plan requerido. De ambas acciones se deberá remitir a esta auditoría los oficios de cumplimiento.	Alcalde Municipal	4,2,3	En Proceso
		4.2.4. Ordenar al departamento de Acueducto, la implementación de un procedimiento de desconexión del servicio de agua, en el cual se establezcan los criterios de aplicación por los cuales se puede otorgar prorroga a los usuarios morosos según lo indicado en el punto 2.3 de este informe. Para girar la instrucción se otorga un plazo máximo de 1 mes y para implementar el procedimiento solicitado, se otorga un plazo no mayor a 6 meses. De ambas acciones se deberá remitir a esta auditoría los oficios donde se evidencie el cumplimiento.		4,2,4	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón



Seguimiento 2024

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD	INFORME-MSCCM-AI-011-2024, 02 de octubre de 2024. MSCCM-AI-0178-2024, 02 de octubre de 2024	4.1. A la Alcaldía Municipal: 4.1.1. Girar instrucción en un plazo de un mes calendario a partir de haberse recibido este informe al jefe del departamento de TIC para que establezcan formalmente los canales de comunicación y publicación a los clientes internos y externos relevantes sobre las Normas de Tecnologías de Información y un plazo de seis meses calendario para que se lleve a cabo dicha actividad para lo cual deberán remitir mediante oficio a la Auditoría Interna el cumplimiento de esta recomendación. (ver punto 2.1.1. de resultados).		4,1,1	Pendiente
		4.1.3. Emitir instrucciones a la Jefatura de TIC dentro de un plazo de 15 días para que, se incluyan en sus planes o procesos los plazos de revisión y actualización de políticas o normas de TIC, para lo cual cuentan con plazo de un mes a partir de recibido este informe y deberán comunicar a la auditoría mediante oficio de cumplimiento. (ver resultado 2.1.2.)		4,1,3	En Proceso
		4.1.6. Emitir indicación en plazo de un mes para que el departamento de TIC presente una propuesta de control de activos de tecnologías que permita el control eficaz, eficiente, transparente y dinámico y que incluya el préstamo de activos y la entrega de suministros de TIC. Para lo cual cuentan con plazo de 3 meses a partir de recibir este informe, una vez realizada la gestión, remitir a esta auditoría oficio de cumplimiento y su correspondiente propuesta. (ver resultado 2.3.1.)	Alcalde Municipal	4,1,6	En Proceso
		4.1.8. Girar instrucción en un plazo de quince días a la Jefatura de TIC, conforme a lo evidenciado en el punto 2.4.1. de este informe, para que se desarrollen, implementen y gestionen los planes y procesos de respuesta ante incidentes de seguridad cibernética. A partir de la aprobación de la normativa interna sobre ciberseguridad, considerando que la administración cuenta con el Plan de Trabajo 2024 para el Nuevo Marco de Gobierno de TIC y que TIC ha comunicado verbalmente tener previsto un avance relacionado con esta recomendación, se establece que el informe de dicho avance sea entregado mediante oficio a esta auditoría tres meses posterior a la entrega del informe de estudio, contemplando este comunicado para diciembre 2024. (ver resultado 2.4.1.)		4,1,8	En Proceso
		4.1.9. Girar instrucción en plazo de un mes a la Jefatura de TIC para que con base en el resultado 2.4.2. lleve a cabo las acciones de desarrollo formal de planes de recuperación, contemplando al menos etapas como ejecución y pruebas, actualización continua de los planes, asignación de responsabilidades y monitoreo. Para esto cuenta con plazo de dos meses una vez recibido este informe y deberá remitir mediante oficio a la Auditoría Interna el cumplimiento de esta recomendación. (ver resultado 2.4.2.)		4,1,9	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón



Seguimiento 2024

Nombre del Informe	# de Informe / oficio remisión	Recomendación	Responsable de la Implementación	Estado de Cumplimiento	
				# Recomendación	Cumplida, Pendiente, En Proceso
AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP) EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS AL CIERRE DEL 2023.	INFORME-MSCCM-AI-013-2024, 16 de diciembre de 2024.	4.1 Al Alcalde Municipal	Al Alcalde		
		4.1.1. Girar instrucciones en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la unidad de Contabilidad para que analicen y realicen las correcciones necesarias en la Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) y en la identificación de riesgos desarrollada en el Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucional (SEVRI). Remitir un oficio a la Auditoría Interna en un plazo de cuatro meses después de girada la instrucción informando el cumplimiento de la implantación de esta recomendación, considerando lo detallado en el punto 2.1 del presente informe.		4.1.1	En Proceso
		4.1.2. Girar instrucciones en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la unidad de Contabilidad para que proceda con la actualización de los procedimientos que realiza dicha unidad contable reflejados en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable, para su posterior aplicación, tal como se refleja en la ASCI. Remitir un oficio a la Auditoría Interna en un plazo de seis meses después de girada la instrucción en el que conste la remisión al Concejo Municipal de la propuesta de actualización de los procedimientos de la unidad de Contabilidad en el Manual de procedimientos Financiero-Contable, considerando lo detallado en el punto 2.1 del presente informe.		4.1.2	En Proceso
		4.1.3 Ordenar en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la unidad de Contabilidad, que elabore una actualización de las Políticas Particulares Contables de la Municipalidad de San Carlos, donde se engloben todas las debilidades detectadas en la Matriz de cumplimiento de las NICSP aplicada por esta Auditoría Interna y anexada a este informe. Remitir un oficio a la Auditoría Interna en un plazo de dos meses después de girada la orden en el que conste la remisión al Concejo Municipal de la propuesta de actualización PPC, considerando lo detallado en el punto 2.2 del presente informe.		4.1.3	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (NICSP) EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS AL CIERRE DEL 2023.	INFORME-MSCCM-AI-013-2024, 16 de diciembre de 2024.	4.1.4 Ordenar en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe al departamento de Contabilidad para que analice los resultados de las 14 NICSP evaluadas en la Matriz de Cumplimiento aplicada por esta Auditoría Interna, con la finalidad de que sean subsanados los puntos de mejora detectados, para cumplir con lo estipulado en la normativa referente a la implementación de las 14 NICSP sin transitorio. Remitir un oficio a la Auditoría Interna en un plazo de tres meses después de girada la orden informando el cumplimiento de la implantación de esta recomendación, donde se subsanan los resultados negativos y parciales validados por la Contabilidad Municipal, considerando lo detallado en el punto 2.3 del presente informe.	Al Alcalde	4.1.4	En Proceso
		4.1.5 Girar instrucciones en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe al Director de Hacienda como coordinador de la Comisión de NICSP, para que se tomen las decisiones necesarias para analizar, avanzar y acelerar en la implementación de las NICSP evaluadas en este estudio, tomando en cuenta las mejoras que establezca la unidad de Contabilidad y la solicitud de involucramiento de ser necesario a las unidades primarias que se requieran para cumplir con los párrafos evaluados en este informe. Remitir a la Auditoría Interna un oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.3 del presente informe.		4.1.5	En Proceso
		4.1.6 Ordenar al departamento de Contabilidad en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, sobre los dos documentos denominados Estados Financieros, para que se revise su aplicación y utilidad en cumplimiento de la normativa contable vigente. Remitir a la Auditoría Interna un oficio en el que conste la decisión tomada con respecto al cumplimiento de lo indicado en la normativa, considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente informe, para lo cual tendrá un plazo de dos meses después de girada esta orden.		4.1.6	En Proceso
		4.1.7 Ordenar al departamento de Contabilidad en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, que cumpla con lo establecido en el Manual de Procedimientos Financiero – Contable en lo que concierne a la presentación de Estados Financieros base devengo al Concejo Municipal, tal como se establece en el apartado de "Calendarización del proceso de Estados Financieros". Remitir a la Auditoría Interna un oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 del presente informe, para lo cual tendrá un plazo de un mes después de girada esta orden.		4.1.7	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO (INISCP) EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS AL CIERRE DEL 2023.	INFORME-MSSCCM-AI-013-2024, 16 de diciembre de 2024.	4.2 Al Concejo Municipal:			
		4.2.1. Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta de actualización de los procedimientos de la unidad de Contabilidad en el Manual de Procedimientos Financiero-Contable, que le presente la Alcaldía a la mayor brevedad posible. Lo anterior tomando en cuenta que para la aprobación de procedimientos a incluir en el manual es necesario contar con el dictamen previo de la Auditoría Interna, según lo estipulado en el artículo 123 del Código Municipal. Remitir a la Auditoría Interna un oficio del acuerdo tomado en relación la aprobación de actualización de dichos procedimientos. (Ver punto 2.1 de este informe).	Concejo Municipal	4.2.1	En Proceso
		4.2.2. Analizar y resolver conforme sus competencias, la propuesta de actualización de las Políticas Particulares de Contabilidad de la Municipalidad de San Carlos, que le presente la Alcaldía a la mayor brevedad posible. Remitir a la Auditoría Interna un oficio del acuerdo tomado en relación la aprobación de actualización Políticas Particulares Contables de la Municipalidad de San Carlos. (Ver punto 2.2 de este informe).		4.2.2	En Proceso



Juntos desarrollando el cantón



El señor Jorge Luis Zapata Arroyo, Regidor Municipal, indica: Tengo dos preguntas. La primera: no me queda claro si contamos con un sistema de seguimiento de todos estos puntos, o si es una tabla de Excel la herramienta que utilizamos para dar seguimiento. Y si contamos con un sistema, ¿Qué alcance tiene ese sistema? ¿Es un sistema que solo utiliza la Auditoría o es un sistema que puede dar seguimiento internamente dentro de la Municipalidad? ¿Cuál departamento está pendiente o si es asignado a un funcionario algún tema por atender? La otra duda que tengo es, tal vez Raquel, no sé si usted me puede responder, porque ellos ahora indicaron que hay algunos temas ya viejitos que están pendientes por parte del Concejo. No sé si la Presidencia de este Concejo tiene conocimiento de estos pendientes, ¿Quién les da seguimiento? ¿Es usted o sería la Secretaría? Aquí hago hincapié en la importancia de que, si contáramos con un sistema tecnológico adecuado, tanto para la Secretaría, en realidad para el manejo de todos los documentos del Concejo, sería muy sencillo para todos nosotros darnos cuenta de qué temas hay pendientes, no solo en mociones, en temas de dependencias de Auditoría, acuerdos, etcétera.

El señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, expresa: Este tema, siempre los informes de Auditoría son bien técnicos. A veces, cuando llegan aquí al

1 Concejo, la mayoría se los mandan a una comisión, y en realidad lo que una comisión
2 va a redundar es en que se apliquen las recomendaciones. Porque al informe como
3 tal, pues, no se le van a hacer modificaciones. Aquí hay dos capítulos importantes: Lo
4 que está hacia atrás del 2024, que si bien es cierto también nos atañe como
5 responsabilidad, y lo que parte del 2024 en adelante, me llena de satisfacción viendo
6 el porcentaje de que sí ha habido una aplicación del Concejo con relación a eso.
7 Ahora, los informes que señalan ustedes, que se han ido a comisión y que no se
8 conocen, ¿Qué pasó con eso? va a haber que retomarlos para que se apliquen estas
9 disposiciones. Es importante señalar que los informes de Auditoría, como lo
10 comentaba con un compañero, aparte de ser técnicos son extensos. Y cuando los
11 mismos se van a exponer, o hemos ido a una exposición, a veces hasta se hacen
12 cansados, pero hay que ponerle la importancia del caso, porque lo que buscan es el
13 mejoramiento del funcionamiento de la Administración y tanto el Concejo, pero le
14 recae más responsabilidad a la Administración, que todas estas disposiciones se
15 pongan en camino. Porque si no, vean ustedes que hay una serie de informes de
16 Auditoría que siguen durmiendo el sueño de los justos, porque hay muchas
17 disposiciones por parte de la Administración que en su momento no se pusieron en
18 práctica. Hoy, por lo menos, los que están llegando se están poniendo en práctica, y
19 eso merece mención. Quería hacerles algunas preguntas: Dentro de la
20 Administración, ¿Ustedes tienen establecido quién es el encargado de darle
21 seguimiento a las disposiciones? ¿Cuáles son esos informes? ¿Quién mide el
22 cumplimiento de la responsabilidad de las que no aplican esas recomendaciones? Y
23 de acuerdo al sistema, ¿Cómo o en qué queda la responsabilidad de quien no aplica
24 las recomendaciones? O sea, ¿Cuál es la responsabilidad que tiene ese funcionario
25 a quien le giraron las instrucciones la Administración y no las ha puesto en práctica?
26 ¿Hay algún límite o demás? Con relación a lo demás, agradecerles, sé que, como lo
27 dije antes, es muy técnico, pero le sugeriría a la Auditoría, por favor, que nos envíe un
28 documento con todas esas recomendaciones que faltan para poderles llegar nosotros
29 a este asunto. Porque aquí la trazabilidad de información es terrible. Y ustedes mismos

1 lo conocen a través de lo que ustedes solicitan. Entonces ver de qué manera ustedes
2 le pueden colaborar a este Concejo, que está en la mayor disposición de que todas
3 esas recomendaciones se apliquen, por lo menos del 2023 para atrás, para ver dónde
4 está eso y cómo podemos ayudar.

5

6 El señor Juan Pablo Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, manifiesta: Veo que en la
7 exposición inician con el seguimiento en el 2015 a la fecha, estamos hablando de casi
8 10 años, Me gustaría saber ¿Por qué tanto tiempo?, si es que hay periodos o hay
9 auditorías que llevan tanto tiempo sin ser resueltas, porque me imagino que están ahí
10 por esa razón, esa sería mi primera pregunta. La segunda, como para poder tener una
11 fecha de referencia, me voy a referir, o si nos pueden ayudar con el 2024: ¿Cuáles
12 serían los departamentos con la mayor cantidad de auditorías realizadas en el 2024 o
13 solicitadas en el 2024? ¿Durante el 2024 cuántas auditorías se han realizado y
14 cuántas están concluidas? Y si durante estas auditorías, tomando como referencia el
15 2015 que es la fecha que ustedes iniciaron, ¿Cuántos de esos procesos han pasado
16 a denuncia penal?

17

18 El señor Melvin López Sancho, Regidor Municipal, señala: Gracias a don Fernando y
19 a Roxana por su informe. Como decía Jorge, los informes de Auditoría son informes
20 relativamente técnicos. Realmente, me preocupa, digamos, leer algunos informes.
21 Para dar tal vez un ejemplo: el IAI-005-2020, donde es un informe con base en la
22 Tesorería y data del 2020. Procesos tan simples, que no llevan mayor cosa, están
23 pendientes. Creo que es un tema más de voluntad y de control que otra cosa. Es
24 bastante el tiempo, ya son cinco años. Y basado un poco en la experiencia, en esas
25 recomendaciones, los controles de Tesorería como tal básicamente son a nivel
26 operativo. Algunos puntos críticos que establecí conforme al informe de su auditoría
27 están: La gestión presupuestaria, la fiscalización de algunos ingresos, el control de
28 endeudamiento y la supervisión de proyectos. Pero más que todo el tema de la falta
29 de seguimiento realmente es preocupante. Creo que este Concejo, viendo un poco la

1 radiografía de rojo y amarillo y tiene razón Jorge en decirlo que los procesos del
2 periodo 2023-2024 a la fecha, ya vienen con algún tema o algún proceso subsanado.
3 Me preocupa realmente los seguimientos del 2015. Me parece absurdo que 10 años
4 después ¿Y por qué me parece absurdo? Porque del 2015 a la fecha, si subsanan
5 hoy día, tienen un retroceso fatal. Porque una observación de una auditoría del 2015,
6 10 años después, hoy día no vale de nada. Absolutamente nada. Me ocupa ese
7 detalle, en tiempo y forma. Para efectos de ustedes mismos, es un retroceso.

8

9 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, indica: Seguimos con las
10 herencias. Esta es una más que, como regidores, tenemos en este Concejo Municipal.
11 Lo vemos cuando observamos más de 10 años en algunos de los aspectos que
12 ustedes han mencionado. En la misma línea de don Jorge Zapata: si existe algún
13 sistema automatizado para darle seguimiento por todas las partes involucradas. Aquí
14 lo que hay que tomar son acciones. ¿Cuál es la forma idónea para que este Concejo
15 retome todo lo que tiene años de no moverse? Y si podemos hacer las cosas distintas
16 desde este Concejo Municipal, tenemos que hacerlas. Que usted nos dé la
17 recomendación. Y si la recomendación es que ustedes mismos nos envíen lo que está
18 pendiente para analizarlo en este Concejo y tomar algunos acuerdos, esa va a ser la
19 línea que tengamos que seguir. En un momento creía que tal vez esto íbamos a
20 enviarlo a una comisión, pero ya Jorge dice que, si va a comisión, lo que va a hacer
21 es volver con las mismas recomendaciones que hasta ahora están. Entonces que nos
22 guíen. Creo que nosotros tenemos que seguir haciendo las cosas distintas. Se ve un
23 resultado distinto en el 2024, pero creo que todavía lo podemos hacer un poco mejor.

24

25 La señora Flor de María Blanco Solís, Regidora Municipal, expresa: Según el artículo
26 53 y 52 del Código Municipal, el Auditor y el Contador ejercen la función de vigilancia
27 sobre la ejecución de los servicios y las obras del Gobierno y de los presupuestos, así
28 como el Consejo Municipal. ¿Qué pasa o cómo controlan ustedes los departamentos
29 que no tienen los procedimientos actualizados o con la normativa vigente actualizada?

1 que hay bastantes aquí en la Municipalidad. Solo como información: ¿Es verdad que
2 existe alguna denuncia de acuerdo a la conformación efectiva del pavimento? Esto
3 para irnos preparando y que no nos pase o nos tome de sorpresa, como fue el caso
4 de la denuncia esta de peculado, que aún está pendiente y estamos tratando de
5 corregir.

6

7 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, manifiesta: Quizás en
8 la misma línea de preocupación que ya manifestaron los compañeros: muchos
9 informes desde el 2015, y desde el 2015 no en amarillo, sino sin iniciar, están en rojo.
10 Me preocupa y me gustaría saber qué pasó con los dos Concejos Municipales
11 anteriores cuando ustedes venían a indicar el informe de ustedes del año anterior.
12 Porque el Concejo Municipal 2016–2020 vio que ya venían pendientes cosas del 2015.
13 ¿Cuál era el seguimiento que estaban dando? Igual el Concejo Municipal 2020–2024,
14 me preocupa que vieran documentos del 2015 sin iniciar y que no hubiera como un
15 tipo de preocupación o ver qué trabajo se podría realizar en esa línea. Que nos
16 comenten si fue que en ese momento no se le daba tanta importancia a la Auditoría,
17 si ustedes sí vinieron a realizar esos informes de manera anual o ¿Qué pasó? Porque
18 verdaderamente, lo que dicen los compañeros: son informes muy viejos, y la mayoría
19 en rojo. En esa línea que indicaba el regidor Jorge Rodríguez: muy bien que el 2024,
20 por lo menos la mayoría de los que nosotros estamos resolviendo están en amarillo,
21 en proceso. Pero, atendiendo lo que dice Esteban Rodríguez, también, en la medida
22 de lo posible, nosotros no ser un Concejo que deja herencias a otros nuevos, futuros
23 Concejos Municipales. Por ejemplo, hay muchos documentos que ustedes tienen en
24 proceso, en amarillo, pero no vienen con fechas de, por ejemplo: ¿Cuándo se les
25 indicó a la Secretaría, a ustedes, que se atendió o se trasladó a tal comisión? ¿Y si se
26 le da un plazo a eso? Porque si no, también va a pasar que vamos a seguir heredando
27 a otros Concejos documentos, tal vez no sin iniciar, pero sí en proceso, y se pueden
28 quedar también otros 10 años documentos en procesos. Me gustaría saber si ustedes,
29 en esa línea, le dan un plazo tanto al documento para que se inicie como tal, y también

1 cuando ustedes ya se les notifica que el documento está en proceso. Porque esa es
2 la preocupación: seguir heredando. Como dice Jorge: muy bonito hoy poder decir que
3 hemos atendido la mayoría de las recomendaciones de los informes, pero pueden
4 quedarse eternamente en proceso, en la comisión, en algún departamento de la
5 Administración. Entonces, si se le informó a la Alcaldía que tenían que gestionar un
6 reglamento, pero que se queden en tal departamento históricamente. Porque, por
7 ejemplo, hoy se habla del tema de patentes: ¿Cuántas veces aquí los regidores han
8 preguntado cómo está el tema de las patentes? Entonces podemos seguir pasando
9 años donde el trámite está “en proceso”. Me gustaría ver el tema de los plazos. E
10 igualmente, cuando ustedes hablaban de recomendaciones que le hicieron al Comité
11 Cantonal de Deportes: ¿Cómo funciona esa relación con el Comité Cantonal de
12 Deportes? ¿Ellos están mandándoles a ustedes informes o cómo? Que me expliquen
13 esa parte, propiamente. Y para aprovechar de una vez y atender la consulta del regidor
14 Jorge Zapata: Es súper complicado, porque verdaderamente ya lo hemos visto en este
15 Concejo, no hay forma de darle seguimiento o trazabilidad a los documentos. A nivel
16 personal he tratado de ir dándole seguimiento a algunas mociones, al tema de
17 sesiones extraordinarias, sesiones ordinarias y demás. Pero un detalle tan exhaustivo,
18 el tema por ejemplo de las recomendaciones que vienen en los informes, me es
19 humanamente imposible. De parte del Departamento de Control Interno, por ejemplo,
20 ellos sí emiten ciertas alertas o disposiciones, entonces a esas sí les he podido dar
21 seguimiento. Pero porque le emiten una alerta a uno al correo electrónico. Fuera de
22 ahí, verdaderamente es muy complicado, porque ya lo hemos visto: ni la misma
23 Secretaría tiene un sistema para poder llevar esto al día. Actualmente se está
24 trabajando en un documento en Excel para empezar a dar seguimiento a los acuerdos
25 que salen a través de mociones. Pero ustedes saben que aquí no solamente salen los
26 acuerdos de las mociones, sino los acuerdos de los diferentes informes. Es un trabajo
27 que se puede decir que se está llevando de manera manual, que sí debería haber un
28 sistema. Y ya lo hemos manifestado con los compañeros, la necesidad de que haya
29 un sistema lo más pronto posible. Porque si no, darles seguimiento a estos informes

1 es completamente difícil. Ya lo dijo el regidor Jorge: es terriblemente imposible tener
2 esa trazabilidad, que es lo que todos deseamos y que también eso permitiría que
3 nuestro trabajo sea de manera más eficiente.

4

5 El señor Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, indica: Lo primero que
6 quiero dejar en claro es que este informe que está haciendo la Auditoría es con corte
7 al 31 de diciembre del 2024. O sea, ahí no se refleja el trabajo que se ha venido
8 haciendo en estos primeros cuatro meses del año. Puede ser que algunas de esas
9 recomendaciones de la Administración Municipal o incluso del mismo Concejo, en este
10 momento ya estuvieran al día. Y les digo esto porque desde hace dos meses más o
11 menos, tengo una asistente de Alcaldía dedicada a tiempo completo a atender los
12 pendientes que hay tanto de informes de Auditoría como de informes de Control
13 Interno. Sé que ella habrá avanzado mucho en su trabajo en esos últimos dos meses.
14 Sin embargo, ese trabajo no se ve reflejado en este informe porque, evidentemente,
15 es un informe del periodo anterior y ellos tienen que respetar la fecha. Pero sí les
16 quería comentar esto porque para nosotros es de suma importancia dar cumplimiento
17 a las recomendaciones que hace la Auditoría, que hace el Departamento de Control
18 Interno. Y prueba de ello es que hay una funcionaria que llevará como les decía, como
19 mes y medio o dos meses dedicada a tiempo completo para que se pueda poner al
20 día todas esas recomendaciones. Ustedes han visto ahí que el rezago es de
21 muchísimos años. Ahí hay recomendaciones que tienen mucho tiempo de estar
22 pendientes, y claramente sé que el pendiente no es de ustedes en el Concejo. Se
23 arrastra de Concejos anteriores, y en el caso mío, tampoco. Pero si estamos en el
24 puesto, nos toca a nosotros sacar la tarea adelante. Por eso es que tomé esa decisión
25 de priorizar el seguimiento de estas recomendaciones de parte de la Alcaldía
26 directamente.

27

28 La señora Roxana Guzmán Mena, Asistente de la Dirección de Auditoría Municipal,
29 expresa: Don Jorge Zapata: el sistema que tiene la Municipalidad, sí está establecido.

1 No es en Excel; el Excel lo llevamos nosotros porque no tenemos un sistema propio,
2 pero ese Excel lo alimentamos con información que tomamos del sistema que lleva la
3 Municipalidad. Ese sistema lo puede acceder toda jefatura y toda persona a quien se
4 le haya asignado una recomendación. Incluso si ustedes más adelante pidieran
5 acceso, Control Interno que es el que lo administra, creo que podría facilitarles el
6 ingreso para ver todos los informes. El sistema es sencillo, tiene catálogo, descripción,
7 línea de tiempo, estado de recomendación y todo lo demás. Queremos dejar claro
8 que, aunque Control Interno, aunque sea el responsable de montar el sistema o de
9 llevar a cabo el sistema de acuerdo a lo que se estableció en la normativa interna, el
10 responsable directo de cada recomendación es a quien el Alcalde le gire la
11 recomendación. Control Interno es solo el enlace, es el que va a registrar eso y muy
12 bien lo dijo don Juan Diego, se ha retomado el seguimiento por medio de un
13 funcionario designado por él, quien lo hemos tenido aquí constantemente
14 visitándonos, y a quien le hemos facilitado los informes que muchas veces ya ellos no
15 lo tienen ahí en la Alcaldía directamente porque ya ha habido otras administraciones
16 que incluso los han mandado a Archivo Central, les hemos dado esa seguidilla de
17 información de lo que ellos requieren para ese seguimiento. A la consulta de don Jorge
18 Rodríguez: El encargado como tal es Control Interno y el compañero Sergio Corrales,
19 dentro de la estructura que hicieron en Control Interno a él le asignaron esa
20 herramienta, ese seguimiento, de estar alimentando el sistema con la información que
21 le llega tanto de la Alcaldía como la que le llega de los departamentos, esa es la
22 persona encargada del sistema y también lleva la medición del cumplimiento.
23 Nosotros en Auditoría lo que hacemos es registrar eso que ellos nos dan o sea esas
24 consultas que nosotros le hacemos a ellos para verificar ¿Cómo van? Con respecto a
25 solicitarle enviar los informes ya eso le corresponde al Auditor. A lo señalado por don
26 Juan Pablo ¿Qué por qué hay recomendaciones desde 2015 pendientes? Eso no es
27 responsabilidad de la Auditoría ni del actual Alcalde, eso porque ha habido
28 administraciones que se les olvidó prácticamente esos informes y quedaron ahí, y a
29 parte que están registradas en el control que ellos llevan, no habido la sutileza, la

1 dedicación de remitir nuevamente a quien le corresponde ¿Por qué no dio
2 cumplimiento? O si no lo hicieron ¿Por qué no lo han hecho?, eso es de la
3 Administración la que tendrá que retomar, esos informes atrasados. Algunos informes
4 incluso nos manifestaron no le vamos a dar, pero lo hicieron verbalmente, entonces
5 no sabemos porque no quieren darles atención a esos informes. ¿Por qué arrancamos
6 desde el 2015? porque en el 2014, la Auditoría había contratado una auditoría de
7 seguimiento, no del seguimiento como tal, sino ya una auditoría de seguimiento, con
8 esta auditoría lo que hizo fue verificar efectivamente el estado en ese momento y se
9 dio inicio desde ahí de todo lo que estaba pendiente y se planteó al nuevo Concejo en
10 esos momentos como estaban. Efectivamente son los departamentos y ustedes vieron
11 en la norma, a quien se le gire la instrucción es el responsable de verificar ese
12 cumplimiento. Sobre auditorías 2024: ahí están las que están pendientes, hay más
13 auditorías, solo que en estos momentos les voy a pedir disculpas, es que a lo interno
14 de la Municipalidad a cierta hora algunos funcionarios sino pedimos el permiso de
15 seguir conectados, nos sacan del sistema y eso me pasó, entonces no les puedo
16 enseñar algunos otros registros que tenemos dentro de la información que
17 manejamos, pero sí hay bastantes informes, incluso hay varios informes dentro de
18 varios años, no solo en el 2024 que han sido tramitados en instancias judicializadas,
19 esos informes algunos como están todavía en proceso en instancias judiciales, no se
20 puede revelar la información. Pero si hay informes que están en instancias judiciales,
21 si se tramitaron como corresponde y como lo establece la norma para remitirlos al
22 Ministerio Público o al Ministerio de Transparencia o la que fuera. Por supuesto como
23 lo dijo don Melvin, los retrocesos en los procesos es increíble, ustedes lo van a seguir
24 viendo, cada vez que se hace una auditoría a cualquier área, hay procesos que están
25 por actualizar, se pide la actualización de esos procesos, porque si están establecidos,
26 pero no les dan esa actualización constante. Hay muchos procesos que están
27 pendientes de esa actualización que son muchas de las recomendaciones que se les
28 giran a ustedes para que ustedes ordenen esa actualización como lo establece la
29 normativa. A lo dicho por don Esteban: sí existe un sistema por parte de la

1 Administración. Y el envío de los informes pendientes lo decide el Auditor, don
2 Fernando el que tome esa decisión. En cuanto a la consulta de doña Flor, ¿Qué pasa
3 o cómo se controla el departamento?: si la responsabilidad por el incumplimiento,
4 ustedes lo vieron en una norma, hay responsabilidad y la misma norma de Control
5 Interno ante el incumplimiento hay responsabilidades, solo que esas
6 responsabilidades no compete a la Auditoría de ponerle la sanción si no le compete a
7 quién se le gira la recomendación o sea en este caso será la Alcaldía la que tendrá
8 que ir a ver ¿Por qué se dio ese incumplimiento?, y si amerita o no cualquier tipo de
9 sanción, le compete a ellos. Sobre posibles denuncias: no ha llegado ninguna
10 denuncia a Auditoría. A lo dicho por Raquel: no sabemos qué pasó con los Concejos
11 anteriores, pero el informe de gestión todos los años lleva seguimiento, todos los años
12 están informados cuáles son las que están en el estado que están, también nosotros
13 tenemos esos registros de esa información. Si queremos hacer constar que la norma
14 cuando nos solicita a nosotros el Informe de Gestión Anual, lo que señala es que se
15 debe presentar al Concejo Municipal para conocimiento del Concejo, no es para
16 aprobación, es para que ustedes tomen algún tipo de medida, pero no con respecto
17 al informe en sí, sino lo que se está dando en el informe. Si hay controles, por parte
18 de nosotros también tenemos registrado cada Auditor o cada asistente de Auditoría
19 que lleva a cabo el control seguimiento de los informes que él genera, establece los
20 plazos conforme a las recomendaciones, hay un control de plazos, porque eso es un
21 Excel bastante largo y cada uno tiene su registro. El Informe de Gestión lo que dice
22 es que se presente resumidamente el estado, si lo tenemos con respecto a lo que son
23 fechas que ellos nos dan para cumplir los plazos, las ampliaciones de plazos, todo
24 eso se registra en el control de nosotros al igual que lo registro Control Interno. Sobre
25 el Comité Cantonal de Deportes, en su momento cuando se presentó el informe, se
26 les pidió una convocatoria y se asistió a su Junta Directiva del Comité de deportes,
27 donde se les presentó el informe detallado de todo lo que tenía que ver ellos, lo que
28 le competía al Comité, a la Junta Directiva, efectivamente ellos han estado enviando
29 información y el Auditor encargado de este estudio igual ha estado coordinando con

1 el funcionario administrativo del Comité algunos aspecto de mejora, pero sí, hay
2 algunas cosas que no sabemos por qué no le dan totalmente el seguimiento adecuado
3 para dar cumplimiento, mandan una cosa, después otra, está incompleta, se dan esas
4 situaciones, que nosotros tampoco tenemos esa potestad sancionatoria de disciplina
5 para poder hacerlos cumplir, es la Administración la que le compete esa
6 responsabilidad. Con respecto a lo que señala don Juan Diego, agradecemos al señor
7 Alcalde la oportunidad que nos da a nosotros de coordinar con la funcionaria
8 encargada, junto con Sergio Corrales para poder atender de la mejor forma. Sabemos
9 que, si se heredó muchas cosas, no es fácil, pero creemos que poniéndole ganas
10 salimos adelante.

11

12 El señor Fernando Chaves Peralta, Director de la Dirección de Auditoría Interna
13 Municipal, manifiesta: Traté de ir enseñándoles el sistema, Como dije, esto antes no
14 existía en la Municipalidad. Se han hecho esfuerzos. Pero no es solo tener el sistema:
15 también hay que poner recursos humanos. Ningún sistema sirve si no se alimenta.
16 Nosotros ya habíamos retomado el tema y contratamos externamente para replantear
17 esta situación ante la Administración. Antes en Auditoría había menos recursos. Ahora
18 estamos cambiando la modalidad, por ejemplo, se hacía una auditoría periódica ahora
19 vamos a tratar de hacerlo en tiempo real. Ya se asignó en el plan de trabajo, ellos
20 heredaron informes viejos, y cuesta un poco porque son muy técnicos, cada informe
21 es como una historia diferente en cada departamento. Pero estamos en ese proceso,
22 dándole seguimiento. Reitero, es el seguimiento al seguimiento que tiene que tener la
23 administración, como tal, pidiendo cuentas, que se ha hecho. También quiero indicar
24 sobre el tema de responsabilidad, en la Ley de Control Interno habla mucho de
25 sanciones disciplinarias por el debilitamiento del sistema de Control Interno. Cuando
26 uno lleva esto a la Contraloría, por ejemplo, se ve que hay normas que señalan que
27 el Concejo es responsable de establecer si no lo hay o mantener si lo hay, y que no lo
28 vaya a eliminar, perfeccionar porque hay sistemas de Control Interno, pero están
29 perfeccionados el Sistema de Control Interno. Si uno toma la norma y la lee a la ligera,

1 puede creer que con eso ya puede sancionar a muchas administraciones, pero no es
2 así. Cuando uno llega a la Contraloría con un caso, lo que esperan es un expediente
3 bien hecho, con gestión y seguimiento. Por ejemplo, le dicen, pero si se equivocó, si
4 usted le dio tres meses y los de tres meses no lo cumplió, ábrale un órgano, no, ¿Usted
5 les dijo?; “¿Usted recordó? ¿Usted preguntó?” Lo he hablado con el Concejo anterior
6 y les decía que por experiencia, hay una política, también en los manuales está
7 establecido y de hecho también en la Contraloría lo establece, el tema de prórroga, a
8 la Contraloría le ha pasado y aquí a este Concejo que a veces uno dice, bueno a la
9 Auditoría tal vez lo ignoran, pero hasta le ha pasado a muchos Concejos que siendo
10 asuntos de la Contraloría no los atienden a tiempo, pero eso no significa que vayan a
11 abrir un órgano, no manda a preguntar, o sea tiene una política más flexible, repito
12 porque esto son cuestiones de Control Interno, son oportunidades de mejora, son ante
13 situaciones de cómo mejorar la institución. Separemos lo que son delitos penales, Lo
14 penal le toca a otra instancia. Por ejemplo, doña Flor me preguntó sobre
15 infraestructura vial: sí, efectivamente nosotros dimos un informe de Control Interno
16 sobre la infraestructura vial, sobre la calidad, y ya la Auditoría informó ante el Ministerio
17 Público, se hizo la denuncia correspondiente. Eso es confidencial. Pero sí tenemos el
18 oficio y nada podría señalarlo, nosotros tenemos en el informe, se llama un producto
19 de Auditoría como todos, salió con un número de oficio y eso está en un expediente,
20 el Ministerio Público hará lo que competa, ya sale de nuestra competencia. También
21 hicimos lo mismo con el Comité Cantonal de Deportes. Se elaboró informe, se remitió
22 al Ministerio Público y, meses después, nos volvieron a consultar ¿Que qué habíamos
23 hecho?, nos llamó la atención, consulté con mi número de cédula y vi que eso tiene
24 un expediente, nos volvieron a preguntar y les volvimos a decir que eso está en un
25 expediente. Que decir que la Auditoría a gestionado y lo tiene documentado sobre
26 esas situaciones. Ahora tenemos la política, por ejemplo, incluye ser más realistas con
27 los plazos. Cuando se presenta un informe final, preguntamos: ¿cuánto tiempo
28 necesita para hacer ese procedimiento? A veces proponen dos meses, pero eso es
29 un criterio estimado. Nosotros no hacemos un escáner del entorno: si tiene personal,

1 recursos, legal, etc. A veces una sola acción requiere múltiples dependencias: jurídico,
2 administrativo, etc. Es burocrático. Entonces, aunque se comprometen a tres o cuatro
3 meses, en la práctica no lo logran. Ahora lo que pedimos es una justificación y un
4 cronograma de acción para ver si hay un verdadero compromiso. Eso genera estrés,
5 lo sabemos. Ayer, por ejemplo, escuchaba que la Caja paga indemnizaciones porque
6 muchos funcionarios públicos sufren estrés o "burnout". El Estado está pagando
7 cientos de miles de días por incapacidades relacionadas con esto. El clima
8 organizacional influye. A veces los funcionarios sienten que la auditoría les presiona,
9 pero nosotros lo que hacemos es proponer. Nos damos cuenta de que ni siquiera
10 tienen claridad del tiempo que toma implementar las recomendaciones. Hemos
11 dialogado con control interno. No existe una herramienta exacta para definir plazos.
12 Entonces ahora les pedimos que sean más conservadores: no digan 3, 4 o 6 meses
13 si no pueden. Algunas recomendaciones deben pasar por varias instancias. Por
14 ejemplo, un manual tiene que elaborarlo un departamento, pero también consultarse
15 con jurídico. No pueden hacer el manual sin primero tener claro el procedimiento.
16 Contraloría, por ejemplo, tiene una Secretaría Técnica, especializada en desarrollar
17 manuales. En cambio, la Muni ha crecido mucho en estructura, pero aún arrastra
18 procesos de una institución más pequeña. A veces las instituciones no tienen expertos
19 para redactar manuales. Algunos dicen "Ah bueno, voy a contratar", pero ni los
20 consultores conocen bien la institución. Y, de hecho, nos pasó con el P...Solo para
21 cerrar, el compañero Esteban decía "¿Qué les sugiero?" Yo pienso que hay muchas
22 oportunidades. Ahora tenemos un sistema. Como dije, la norma obliga a la
23 administración a tenerlo. Yo creo que debería haber un acercamiento con la Comisión
24 de Gobierno y Administración o alguna similar, para monitorear esto. El sistema está,
25 la información también. Yo es la primera vez que traigo este sistema, que es de la
26 administración. Está el manual, aprobado por el Consejo Municipal. Ahí se indica cómo
27 se lleva, paso a paso, y quiénes son los responsables. Lo pueden revisar, no entro en
28 detalles para no extenderme. Cada jefatura es responsable, y ya hemos tenido
29 reuniones sobre eso. Depende de cada recomendación. Por ejemplo, hay casos como

1 los de Juan Diego que están en el sistema, pero tal vez ni los conoce. Hay otros muy
2 antiguos que no sé en qué terminarán. En cuanto a los datos estadísticos, no los
3 traemos hoy. Si lo solicitan, los podemos preparar. Tenemos un Excel general, se
4 asignó a cada persona, llevamos ahí un control. Pero hay intercambios entre
5 departamentos donde ni nos copian.

6 Nosotros no coadministramos, lo prohíbe la Ley de Control Interno. La auditoría no
7 hace el trabajo. Solo pedimos que nos informen cuando la recomendación esté lista.
8 Quiero dejar claro que es la administración quien debe definir cómo resolver. Y si hay
9 incumplimiento, debe analizarse si fue doloso o no, porque luego vienen los juicios
10 laborales, dicen que no hubo presupuesto. No se puede tomar a la ligera.

11

12 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, indica: Solo para
13 recordar lo que ya mencionaron los compañeros de Auditoría: El acuerdo que se tomó
14 fue solicitar los documentos pendientes, que fuera la presentaron hoy. Si quieren
15 verificar otras auditorías o recomendaciones, deben solicitarlas. El acuerdo para esta
16 sesión era revisar las recomendaciones pendientes por atender, ya sea de la Alcaldía,
17 del Concejo o del Comité Cantonal de Deportes.

18

19 Regidor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, expresa: En realidad,
20 la Auditoría siempre se ha convertido como enemigo de la Administración. Es
21 característico en esta institución, no ahora, voy hacer la diferencia: creo que Juan
22 Diego tiene disposición de atender las auditorías. He estado en dos exposiciones de
23 dos auditorias y ya hay procedimientos que se han solucionado. En cuanto a los
24 plazos: esta es una institución cargada de cosas que salen del Concejo y luego se
25 quedan "durmiendo el sueño de los justos", porque aquí se piden reglamentos y una
26 serie de cosas y no avanzan. Por ejemplo, hay 24 procedimientos que creíamos que
27 estaban aprobados, que se vieron en comisión, pero por falta de una recomendación
28 se quedaron ahí en el IMBU, y ahora hay que volverlos a analizar para volverles a dar
29 ese trámite correspondiente. Como lo dije en anteriores auditorías, Raquel que usted

1 preguntaba ¿Por qué? es porque muchas veces el mismo Concejo unido con al
2 Alcalde, cuando se han tenido mayorías, hay informes que no les interesan aplicarlos,
3 entonces los dejas ahí que duerma el sueño de los justos porque no es de interés de
4 ellos que la situación se solucione y eso era muy característico aquí en 16 años del
5 poder de un Alcalde que no le interesaban muchos de los aspectos que aquí y que
6 tuvo muchas luchas con la Auditoría, hoy no vemos luchas con la Alcaldía y la
7 Auditoría, más bien hay deseo de que la institución funcione mejor. Las jerarquías
8 están claras: Concejo al Alcalde y el Alcalde a sus Subordinados. El Concejo solicita
9 al Alcalde que se cumplan y que la Alcaldía nos informe como en este caso que ya se
10 asignó una persona, no lo conocíamos, hoy lo comentó el señor Alcalde ojalá que nos
11 rindan un informe sobre esas disposiciones que ya se ha puesto en marcha. Les
12 agradezco en realidad y conociendo este tema en verdad que y por eso lo he dicho
13 que una Administración que no corrige desde la cabeza es una Administración
14 deficiente.

15 Es importante que esta Administración corrija en cada departamento todas esas
16 deficiencias que son tan evidentes y que se ponen en evidencia a la gente y también
17 quiero decir que hay muchos procedimientos que están relacionados con los
18 diferentes informes de Auditorías que están llegando a la Comisión de Gobierno y
19 Administración, son muchos los que están llegando para que se actualicen.

20

21 El señor Esteban Rodríguez, Regidor Municipal, indica: Según entendí, para poder
22 darle seguimiento a esto en lo que respecta al Consejo Municipal, deberíamos
23 nosotros, como regidores, trasladarlo a una comisión. Usted ha recomendado que
24 posiblemente sea la Comisión de Gobierno y Administración para poder dar
25 seguimiento a todo lo pendiente, ya sea del año pasado o años anteriores. Eso es lo
26 que entiendo de su respuesta. Me interesa que tomemos un acuerdo, porque si no,
27 simplemente vamos a dar por visto y recibido el informe. Yo lo que quiero es que, si
28 esa es la recomendación, que ahora lo sometamos a votación y que se traslade a la
29 Comisión de Gobierno y Administración para su debido análisis y seguimiento. Y a la

1 Administración Municipal, que se sirva brindar un informe de todo lo que exista
2 pendiente, en un máximo de tres meses. Algo así podríamos estar mencionando. No
3 sé si estoy mal enfocado en lo que estoy proponiendo. Podríamos redactar el acuerdo
4 después de que usted nos responda si eso sería lo más idóneo, para que estemos
5 todos en la misma línea.

6

7 El señor Melvin López Sancho, Regidor Municipal, expresa: Viendo el tema de los
8 lineamientos generales de la Contraloría, en el 2.1.3 dice: “Tomar de inmediato las
9 acciones correctivas que se requieran ante cualquier evidencia de desviación o
10 irregularidad en las operaciones de la entidad y vigilar porque se ocupen las acciones.”
11 la 2.1.2 esto le corresponde al Jerarca, creo que aquí tenemos debemos primero que
12 nada asumir nuestra responsabilidad como Concejo, que es que esas
13 recomendaciones que Fernando nos trajo, bueno, no Fernando, la Contraloría como
14 tal, ubican como único responsable al Concejo. No sé, en este caso Fernando y
15 Roxana, si se puede hacer un re inventario, un filtro de las gestiones. Hay un tema
16 con la Ley 8292 de Control Interno, respecto a los documentos: la ley habla de cinco
17 años. Documentos de cinco años para atrás en realidad no pueden tener ningún peso,
18 excepto que tengan una vigencia en el tiempo o en trámite. ¿Por qué lo digo? Porque
19 hay seguimientos del 2019, con permisos de construcción otorgados a un hotel, por
20 ejemplo. Hay tema con el Comité Cantonal de Deportes que sí considero necesario,
21 pero también hay otros temas ahí como permisos de construcción de Barrio Cristo
22 Rey, por ejemplo, ¿No sé si se puede hacer una depuración y eliminar esto ya? no
23 tiene sentido, aquí no va a haber seguimiento, o si es el Concejo o ustedes ocupan un
24 acuerdo del Concejo de hacer una depuración y no tener tanta basura, ya olvidarse
25 del 2015, 2019. Esa sería mi primera consulta. La moción que habla Esteban que el
26 Concejo tome un acuerdo también de establecer una línea de acción y pedir cuentas
27 a las jefaturas o jercas, en tanto establecido en un periodo de estos 5 años, como
28 decía el señor Alcalde compete de aquí en adelante y repito, creo que las gestiones
29 del 2024, según la radiografía en amarillo, están bien. Y quiero terminar con esta frase

1 que usted puso ahí: “En Dios confiamos; que todos los demás que traigan datos.” Eso
2 es lo que realmente este Concejo tiene que hacer, que todos los responsables traigan
3 datos para que podamos subsanar herencias que realmente en otra entidad,
4 posiblemente, la mitad no estarían aquí.

5

6 El señor Jorge Luis Zapata Arroyo, Regidor Municipal, manifiesta: En realidad voy en
7 la misma línea que me parece Esteban lo mencionó. ¿Cuál es la posibilidad de que
8 nos actualicen nuevamente a este Concejo? Incluso, mediante una nota formal por
9 parte de Auditoría, recordándonos los puntos pendientes, básicamente, para que
10 nosotros a partir de ahí podamos dar seguimiento y atender los temas que están
11 pendientes. Como dijo Raquel, ahora es prácticamente imposible, porque no
12 contamos con un sistema que nos permita determinar ¿Qué hay o qué no hay?. Pero
13 estoy seguro de que, actualizando esos temas pendientes, este nuevo Concejo sí
14 puede fácilmente arrollarse las mangas y tratar de solucionar los temas, para dejar la
15 mesa limpia en poco tiempo.

16

17 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: Tal vez en la
18 misma línea que han indicado los compañeros, creo que la solicitud no debe ser solo
19 hacia Auditoría, sino también hacia la Secretaría. Como lo indicó Juan Diego, hay
20 muchas cosas que ya se han resuelto y tal vez no están en el reporte. Entonces, sí,
21 pedirle a Auditoría que nos ayude con esa actualización, pero también es un trabajo
22 que también tiene que hacer la Secretaría. Por ejemplo, hay una auditoría en la que
23 participé, la del tema del Parque, que ya se había resuelto y atendido, y me estuvieron
24 llegando varias notificaciones por parte de Control Interno de que la disposición no se
25 había atendido, y era algo que ya se había atendido por parte del Concejo que se le
26 había asignado a Servicios Públicos. Así tenemos varios trámites que tal vez ya el
27 Concejo resolvió o están en comisión y que también no solamente por parte de la
28 Auditoría, sino la Secretaría que tal vez sabe que el trámite está en la Comisión de
29 Gobierno o en alguna otra Comisión que también nos pueda brindar ese informe, para

1 que las comisiones también puedan resolver. Porque como lo vimos la semana
2 anterior, había muchos procedimientos que por parte de la Comisión de Gobierno y
3 Administración no se habían aprobado. Entonces es importante que también nos
4 estén emitiendo esos reportes para ver también el trabajo que están haciendo las
5 respectivas comisiones, cómo están resolviendo estos temas en tiempo.

6

7 La señora Flor de María Blanco Solís, Regidora Municipal, indica: El Auditor o
8 Auditoría es quien vigila la labor municipal y obvio le pasa las recomendaciones a la
9 Administración. Cuando hablo de los procedimientos es porque en estos informes del
10 proceso de Autoevaluación del Sistema de Control Interno del año pasado, y el informe
11 sobre el avance en la gestión de riesgos de la Municipalidad de San Carlos, estos
12 informes dan detallados todos los procesos incompletos, todas las recomendaciones
13 que da Control Interno, y me parece que esto es muy importante para que el Concejo
14 lo conozca. Como parte de la Comisión de Gobierno y Administración, tengo que decir
15 que nosotros revisamos más o menos 70 procedimientos, y muchos no los aprobamos
16 porque yo no podía, por ejemplo, aprobar un procedimiento que no tuviera la
17 normativa vigente. O sea, es una irresponsabilidad. O, por ejemplo, que no tuviera
18 algunos detalles importantísimos. Había que devolverlo, que lo corrigieran y que
19 volviera otra vez a Gobierno y Administración. Creo que en una municipalidad como
20 esta las cosas hay que hacerlas muy bien.

21

22 El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, manifiesta: Escuchándolos
23 a ustedes y hoy como siempre aprendiendo un poquito. Creo que me parece a mí,
24 desde la parte Administrativa, es un tema de gestión. Le preguntaba ¿Por qué 2015,?
25 porque según lo que ustedes nos informaron, en el 2014 se realizó un proceso, en el
26 que se hizo un ordenamiento o una priorización. Me gustaría saber si este Concejo
27 tendría la potestad o podría hacerlo, el abrir un proceso como el que se realizó en el
28 2015, donde se hizo una depuración. ¿Qué es lo que me parece que se dio en ese
29 momento? Se depuró y se inició un nuevo proceso, que es el que ustedes nos han

1 mostrado hoy. ¿Cómo podría hacerlo el Concejo Municipal? ¿Cómo podría realizar
2 ese proceso como el que se realizó en el 2014? Porque me parece que el primer paso
3 es ese: el poder hacer una depuración. Y no me queda claro ¿Cuál es el modelo de
4 priorización que utilizan? porque según entiendo están dándole prioridad a los más
5 nuevos, o sea, de atrás para adelante. Ese es otro tema que también me gustaría me
6 lo expliquen. Creo que está claro que esto es una herencia que se arrastra desde
7 Administraciones anteriores, pero también tenemos que entender que hay algo que
8 es muy claro en la Administración, y es que la responsabilidad no se delega. Estamos
9 recibiendo una herencia que creo que hay que, como en este y en muchos temas que
10 nos ha tocado a este Concejo Municipal, poner el pecho a las balas. Pero creo que
11 aquí hay gente muy capaz y que sí se puede hacer. Pero si no se realiza primero una
12 depuración, paso uno, para mi humilde opinión, me gustaría que ustedes nos digan
13 ¿De qué manera se podría hacer?, porque ya se realizó en el 2014. Y como segundo
14 punto: ¿Cuál es el modelo de priorización que utilizan? Si son procesos que pasan a
15 los diferentes órganos correspondientes, ya sean judiciales, administrativos o si es
16 una cuestión de tiempo. También le hice la pregunta de los departamentos, está bien
17 que no me la contestaron, pero creo que es muy importante saber ¿Cuáles son los
18 departamentos que tienen más auditorías? y en un tiempo, porque si no tenemos esa
19 información o esa estadística, ¿Cómo planificamos? O sea, si no tengo una fecha
20 definida y no tengo estadísticas, bueno, por lo menos los que algo conocemos de esto
21 administrativamente es imposible. Entonces esa es mi opinión y me gustaría tal vez
22 conocerlo. Creo que va muy de la mano con lo que decían los compañeros, si ese
23 proceso que se realizó en el 2014 podría realizarse en este momento y cómo se podría
24 priorizar.

25

26 El señor Fernando Chaves Peralta, Director, Dirección de Auditoría Municipal, indica:
27 Quería aquí enseñarles, también ustedes antes tocaron el tema de seguimiento de
28 control de acuerdos. Sí, creo que en el Concejo se ha hablado. Sé que están haciendo
29 esfuerzos el Concejo, porque no cuentan con un sistema de procedimientos. El

1 Concejo Municipal me atrevo casi a asegurar, no hay un sistema, no hay un
2 procedimiento para control de acuerdos. Y no quiero ser ingrato, la Secretaría lleva
3 todo lo que sale en el acta, ellos llevan un control, cada acuerdo ellos lo envían. Pero
4 es el flujo de la documentación. Mandaron a preguntar algo, pero, ¿Qué se hizo?
5 Entonces ahí también entra la parte: ¿Cómo operan las comisiones? Se manda a una
6 comisión, ¿Qué pasó? Todo eso es un trabajo que hay que analizarlo, porque igual
7 ahí caen los informes de Auditoría, aquí respondo lo de Esteban, es igual que todos
8 los procesos que lleva el Concejo. Si se pidió un documento, ¿Cómo se monitorea?
9 Quiero rescatar por qué la Administración y en aquel momento lo propuso, era para
10 los informes que van dirigidos al Alcalde. De hecho, aquí dice que al final el
11 coordinador de Control Interno le envía a la Alcaldía, pero son los informes. Este
12 sistema habría que preguntarlo o modificarlo, o el Concejo, pero no quiero atreverme
13 a decir que tiene que llevarlo la Administración. Eso es mejor conversarlo. Porque vea
14 que la Administración estableció al Alcalde la responsabilidad por parte de la Alcaldía:
15 Control Interno tiene que darle al Alcalde un estado de ¿Cómo están las
16 recomendaciones? Pero el del Concejo no está aquí. Ahora lo estaba leyendo y no
17 está incluido. ¿Por qué? Porque el Concejo debería tener un procedimiento para llevar
18 el control de acuerdos. O sea, no vamos a hacer un procedimiento para, si quieren, lo
19 llaman "control de informes", pero no, es que es más allá, el Concejo tiene que tener
20 un sistema para controlar todas sus decisiones y en qué quedaron. Como venía
21 preparado hoy para darme el estado y creo que la propuesta que me dice Esteban no
22 quiero decir que yo recomendé. O sea, de hecho, cuando dicen que la Auditoría
23 asesora en materia de competencias, tiene que tomarse un tiempo prudencial. Es una
24 decisión administrativa que hay que valorarlo, pueden verlo en la comisión, llevarlo
25 como para analizarlo ¿Cómo sería la forma más adecuada del Concejo para gestionar
26 su gestión, su control documental, ¿Cómo lleva el control de documentos y qué pasa?
27 creo que eso hay que definirlo. Lo que quiero decir, más bien es si no lo tiene definido
28 el Concejo. La Administración sí tiene, por ejemplo, en el caso de los informes de
29 auditoría, sí lo tiene establecido, tiene un sistema y tiene personal para eso. Aquí sería

1 que ustedes, mi sugerencia, no es recomendación, porque yo recomiendo solo en
2 informes de auditoría, es muy delicado, técnicamente no puedo recomendar así, sería
3 una falta de acuerdo a las normas. Mi sugerencia es que revisen los procedimientos.
4 Y sé que la Administración está trabajando, en unos sistemas que les pueden ayudar
5 a llevar el control. Sé que por ahí oí que estaban con la Administración, con unos
6 proveedores, porque a veces es, si desarrollarlo o lo que llaman *outsourcing*. Hay
7 montones de instituciones que tienen sistemas de control. Sé que los bancos los
8 tienen, el Banco Popular tiene sistemas, o sea, esto ya está bien desarrollado. Hago
9 esa salvedad: no puedo recomendar, más bien es la sugerencia para que lo analicen
10 en la comisión y trabajen sobre ese sistema. Hay informes que van dirigidos al
11 Concejo y otros que son a la Administración. Entonces el Concejo, digamos, no se
12 podría, sería una intromisión, digamos, el que tiene que resolver es el Alcalde en este
13 caso, resolver lo que está dirigido a ellos, ¿Cómo lo va a solventar o solucionar?
14 Nosotros cuando vimos las recomendaciones, fue como una auditoría para ver el
15 estado, porque la Administración no tenía un sistema. Entonces como que le
16 replanteamos los plazos, lo que hicimos fue, el hallazgo se mantenía, pero fue como
17 los plazos. Bueno, les damos nuevos plazos para que los cumplan. Habría que
18 valorarlo si también una resolución administrativa, como dice el compañero Pablo
19 Rodríguez, podríamos valorarlo, pero habría que ver ¿Qué es lo que la Administración
20 ha resuelto? Si hay una razón de archivo, por ejemplo, decir: ya esto no procede,
21 porque se hace una razón de archivo porque ya esto no aplica. Vino la Contraloría, y
22 en la conferencia final ellos nos pidieron los informes de Auditoría, y ellos entonces
23 retomaron e hicieron una disposición. Eso subsana lo que está en la auditoría, que sé
24 que está en proceso. Era todo lo del valor público, los manuales de planificación
25 estratégica, sé qué hace poco la Contraloría había pedido algunas, porque el Concejo
26 pasado no lo había definido, algunas cosas estaban pendientes, están en proceso, lo
27 quiero decir que también es analizar algunos, por ejemplo, sí, puede ser una razón de
28 archivo, justificar, esto y esto ya no, y puede ser otras ampliar el plazo, pero habría
29 que valorarlo. No se puede hacer como una fórmula de "cerremos", eso no se puede

1 hacer, borrón y cuenta nueva no, habría que analizarlo, replantearlo. Doña Flor, sobre
2 esos informes también, lo que son de la Administración lo vimos en la norma, hay
3 informes de la Administración, pero esos no son de la auditoría, sé que usted lo
4 comentó, pero esos son dentro del sistema interno de seguimiento. ¿Cómo lo
5 gestionan ellos? Aquí lo decía, que informes de ellos de Control Interno, antes lo dije,
6 ustedes lo ven, lo retoman en la parte introductoria: los informes de Contraloría, de
7 Auditoría y de Control Interno. Entonces creo que ellos lo tienen que tener
8 contemplado. Repito, los documentos son públicos. También quiero decir una cosa:
9 cuando a usted llega un informe, ¿Cuál es la gestión que tiene que hacer? Pero hay
10 que separarlo, el Concejo es el superior jerárquico, y hay información que es pública,
11 lo que quiero es no mezclar eso del seguimiento de recomendaciones al acceso a la
12 información. La información es pública y todos los ciudadanos tienen derecho. A mí
13 me piden cualquier informe de estos, cualquier ciudadano, se lo envío. Quiero separar
14 eso, lo que vengo es a hablar sobre el sistema de seguimiento. Sobre la transparencia:
15 también hay un informe de Auditoría, la página web. ¿Quién la alimenta? Se suben
16 los informes. No me quiero ampliar porque me estoy desviando del tema, pero quiero
17 hacer la anotación de que eso es otro tema, con mucho gusto, ahí hay unos informes
18 que ustedes los pueden ver, ubicarlos y pedirlos si quieren, a la Auditoría, sobre ese
19 tema de la transparencia, el acceso a la información, y todo eso.

20

21 La señora Roxana Guzmán Mena, Asistente de la Dirección de Auditoría Municipal,
22 expresa: ara aclarar algo en lo que es la priorización de la atención a los últimos
23 informes del 2024, nosotros no priorizamos, ni la Administración creo que prioriza.
24 Simplemente que como son los últimos que llegaron, los tienen más frescos y dan
25 atención principalmente a esos. Con respecto a los departamentos que más informes
26 tienen girados a ellos, depende del informe. Porque hay informes que tienen 19
27 recomendaciones. Puede que un solo informe le gire 5, 6, 8 recomendaciones a un
28 solo departamento, como hay informes que no le giran ni una sola. Depende del
29 informe y del enfoque que tenga, porque cada uno de los informes tenía un tema, un

1 área específica en la cual se le hizo las observaciones.

2

3 El señor Fernando Chaves Peralta, Director, Dirección de Auditoría Municipal, indica:
4 Don Pablo: no piensen que la cantidad de informes o recomendaciones de un
5 departamento es como que la Auditoría audita. Acabo de enviar esta semana uno
6 sobre la dotación de recursos, y ahí viene un tema: ¿Cómo justifica la planificación los
7 recursos la auditoría? y eso trabaja con el universo auditable y eso es otro tema, son
8 riesgos, como se audita de acuerdo a los recursos. No asocien las recomendaciones
9 con la planificación de la Auditoría, nada más quiero hacer esa salvedad, puedo
10 explicar cómo se planifica la auditoría, cómo se cubre el universo auditable, cuáles
11 son los modelos que usamos para hacer la cobertura. Hay departamentos que son de
12 más riesgo y otros de menos. Van a ver ese documento que envié al Concejo, van a
13 ver una tabla de cuáles departamentos son más o menos riesgosos. No significa que
14 diga que hay delitos, es un tema de riesgo conceptual. Hay una matriz de riesgos. No
15 lo vean como que ahí están robando, no es eso.

16

17 La señora Roxana Guzmán Mena, Asistente de la Dirección de Auditoría Municipal,
18 expresa: El seguimiento es continuo, aunque tenemos que dar un informe anual. Con
19 respecto a si podríamos darles los temas: en la presentación están todos los informes
20 detallados y las recomendaciones pendientes.

21

22 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, procede a dar lectura
23 de las tres propuestas de recomendación, y abre espacio por si tienen observaciones,
24 siendo las recomendaciones las siguientes:

25

26 **1.** Solicitar a la Auditoría Municipal un informe actualizado de diferentes informes
27 emitidos por dicho departamento que tienen recomendaciones pendientes y que
28 incluyan, en los casos pertinentes, una depuración de las recomendaciones que sean
29 posibles.

1 **2.** Solicitar a la Alcaldía Municipal un informe del estado en el que se encuentran
2 las diferentes recomendaciones que ha emitido la Auditoría Municipal en sus informes
3 desde el año 2015 a la fecha.

4 **3.** Solicitar a la Secretaría del Concejo Municipal que realice un informe del estado
5 en el que se encuentran las recomendaciones asignadas o bien dirigidas hacia el
6 Concejo Municipal.

7 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, manifiesta: Estaba redactando
8 algo semejante a lo que usted está proponiendo. Cuando le hacíamos la solicitud a la
9 Secretaría del Concejo, mi idea era que actualizara la información pendiente, si hay
10 alguna, para que estuviera más al día. También ponerle un plazo. Si no, pasamos todo
11 el año esperando. Tal vez dos meses sea prudente. La idea es que, después de esa
12 actualización, Auditoría pueda brindar otro informe al Concejo sobre lo pendiente
13 respecto a nosotros. Mis recomendaciones eran:

14

15 • Solicitar a la Secretaría del Concejo que actualice el sistema de control interno,
16 seguimiento y disposiciones, referente al informe de gestión anual de Auditoría Interna
17 2024, respecto al informe MSCM-AI-003-2025, con todo lo pendiente del Concejo, en
18 un plazo máximo de 2 meses.

19 • Que ese trabajo de actualización sea en coordinación con el Departamento de
20 Auditoría Interna.

21 • Que, una vez que esté actualizado el sistema del Departamento de Auditoría,
22 brinde un informe final al Concejo con todo lo pendiente para su análisis y seguimiento
23 en un plazo máximo de 3 meses (es decir, un mes después de la Secretaría).

24

25 El señor Juan Pablo Rodríguez Acuña, Regidor Municipal, indica: Don Fernando, me
26 gustaría también que nos dé el modelo de ¿Cómo se podría depurar? ¿De qué
27 manera se podría? Usted habló de dos opciones: una es de las que ya se podrían
28 cerrar. Creo que es muy importante ponerlo en el informe. También como moción de
29 orden: creo que hoy deberíamos utilizar el tiempo para esto. Si necesita más tiempo

1 para poder explicar algo, creo que el día de hoy debe ser utilizado para esto, se que
2 tenemos más cosas pendientes, pero me parece que todavía faltan algunas cosas
3 que nos se han respondido, no sé si es por la presión del tiempo o lo que sea, pero
4 me parece que si estamos en una sesión extraordinaria, con un tema importante
5 donde vemos que tenemos 10 años de rezago, si necesitan más tiempo para
6 responder, no se sientan comprometidos por el tiempo, muy respetuosamente lo digo
7 y creo que si estamos con este tema, hasta que quedemos por lo menos las dudas
8 que tentamos y que lleguemos a un buen acuerdo me parece que se debe hacer con
9 tiempo y sin presura.

10

11 El señor Jorge Antonio Rodríguez Miranda, Regidor Municipal, manifiesta: Por más
12 tiempo que le dediquemos a esto, aquí lo más importante es el primer punto: que se
13 le solicite a Auditoría, si nosotros le vamos a solicitar a la Secretaría en un plazo de
14 tres meses, imagínense ustedes. La auditoría tiene a hoy las disposiciones que no se
15 han aplicado. Creo que el Concejo tiene autoridad para solicitarle a la Auditoría el
16 informe que guste con relación a esto. Estoy de acuerdo con el primer punto, de que
17 la Auditoría nos haga llegar, no en un plazo de uno o tres meses, no, que sea el menos
18 tiempo posible cuáles son esas disposiciones que están pendientes, para nosotros
19 darle curso y si empezamos con plazos de dos o tres meses, con respeto Esteban, es
20 que ya conoces cómo es el asunto aquí, entonces y la Secretaría también está así,
21 creo que listo y nosotros le vamos a dar la aplicación del caso.

22

23 La señora Raquel Tatiana Marin Cerdas, Presidente Municipal indica: Compañeros,
24 ya el ejercicio de preguntas finalizó. Ahorita lo que estamos viendo son las
25 recomendaciones a aprobar con este tema: El tema que se quería incluir fue porque
26 el lunes Regidores manifestaron el interés de ver mociones el día de hoy y estamos
27 valorando que hubiera anuencia por parte de los Regidores para poder incluir algunas
28 mociones el día de hoy. En el caso de las recomendaciones, atendiendo lo que dice
29 el Regidor Esteban Rodríguez, para mí, lo que él explicó detalla bien el punto número

1 uno y el punto número tres. Entonces, que se incluya más bien, para que esa sea la
2 primera recomendación, porque atiende dos puntos a la Administración Municipal.
3 Porque son dos puntos aparte, lo que ya detalló el Regidor Esteban, que incluye tanto
4 lo de la Secretaría como lo de la Auditoría. Y el punto dos estaría atendiendo
5 propiamente los temas de la Alcaldía municipal. No sé si Esteban quiere incluir algún
6 tema más.

7

8 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, indica: No, estoy de acuerdo
9 con lo que decía don Jorge. Más bien, no sabía que ya existía algo que esté
10 actualizado. ¿Para qué la vamos a mandar a Secretaría? Creí que tal vez había algo
11 pendiente este mes de que se actualizara y por eso pensaba que la Secretaría tenía
12 que hacer algún trabajo. Pero si es así, y está todo actualizado, no tenemos por qué
13 perder tiempo en esperar uno, dos o tres meses en recibir algún informe. Nada más
14 le pediría a Raquel que vuelva a leer las recomendaciones del acuerdo, solo para que
15 nos queden bien claras. Raquel, que son dos, ¿verdad?

16

17 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, señala: En ese caso,
18 ¿usted leería el suyo modificado? Solamente que sí incluir a la Secretaría, porque la
19 idea de la Secretaría es que incluya el estado en el que se encuentra o en qué
20 comisiones están parte de las recomendaciones ya atendidas. Porque lo que pudimos
21 ver es que muchas están en proceso, significa que ya están asignadas a comisión. El
22 trabajo de la Secretaría no es actualizar, es indicarnos ¿Qué comisión tiene pendiente
23 cada acuerdo propiamente? por eso sí es importante que sí se incluya el tema de la
24 Secretaría.

25

26 El señor Esteban Rodríguez Murillo, Regidor Municipal, indica: Sí, sí me parece genial,
27 porque así, cuando llegan los dos informes, si tienen que ir a comisión, van a tener
28 una mejor base para poder dar algún seguimiento o recomendación.

29

1 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, da lectura nuevamente
2 a las recomendaciones de acuerdo: 1. Solicitar a la Auditoría Municipal un informe
3 actualizado de los diferentes informes emitidos por dicho departamento que tienen
4 recomendaciones pendientes, e incluya una depuración de las recomendaciones en
5 los casos que se puedan, en los casos pertinentes. Porque ustedes decían que había
6 unos que no se podían, todas, porque este Concejo tiene la tarea de también algunas
7 cosas, hacerle las consultas respectivas a la Administración Municipal. — 2. Solicitar
8 a la Alcaldía Municipal un informe del estado en el que se encuentran las diferentes
9 recomendaciones que ha emitido la Auditoría Municipal en sus informes desde el año
10 2015 hasta la fecha. —3. Solicitar a la Secretaría del Concejo Municipal que realice
11 un informe del estado en el que se encuentran las recomendaciones asignadas al
12 Concejo Municipal. Todo esto en un plazo de 2 meses, para las tres partes: tanto para
13 la Auditoría, para la Administración Municipal como para la Secretaría del Concejo
14 Municipal.

15

16 El señor Jorge Luis Zapata Arroyo, Regidor Municipal, indica: Creo que el tema de los
17 plazos sí los podemos diferenciar. Porque, por ejemplo, el punto uno, la consulta de
18 la Auditoría, como decía don Jorge, ellos básicamente lo tienen listo en cuestión de
19 una, máximo dos semanas, nos dirá el señor Auditor, si lo puede tener listo y estamos.
20 En el caso de la Alcaldía, ya don Juan Diego nos explicó que tiene una funcionaria en
21 eso y probablemente ese control ya lo tienen. Entonces igual sería dos semanas. Tal
22 vez doña Patricia es la que podría ocupar un poco más de días para hacer una
23 verificación. Y no sé si dos meses es mucho o tal vez un mes, no lo sé. Que nos diga,
24 que sea un tiempo realista y que lo pueda hacer.

25

26 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, expresa: Se estaría
27 corrigiendo en esa parte de la recomendación, que tanto para la Alcaldía como para
28 la Auditoría Municipal se les daría un plazo de 15 días hábiles, y para la Secretaría del
29 Concejo Municipal serían 2 meses a partir de la notificación del acuerdo.

1 **ACUERDO N°01.-**

2

3 1. Solicitar a la Auditoría Municipal un informe actualizado de los diferentes
4 informes emitidos por dicho departamento que tienen recomendaciones pendientes,
5 desde el año 2015 hasta la fecha e incluya una depuración de todas las
6 recomendaciones en los casos pertinentes que se puedan, esto en un plazo de 15
7 días hábiles una vez notificado este acuerdo.

8 2. Solicitar a la Alcaldía Municipal un informe del estado en el que se encuentran
9 las diferentes recomendaciones que ha emitido la Auditoría Municipal para que ejecute
10 la Administración Municipal, en sus informes desde el año 2015 hasta la fecha, en un
11 plazo de 15 días hábiles.

12 3. Solicitar a la Secretaría del Concejo Municipal que realice un informe del estado
13 en el que se encuentran las recomendaciones asignadas al Concejo Municipal desde
14 el año 2015 hasta la fecha, esto en un plazo de 2 meses a partir de notificado este
15 acuerdo.

16 **Votación unánime. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

17

18 La señora Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente Municipal, Agradece al
19 Departamento de Auditoría por la explicación y por el amplio detalle de las cosas que
20 están pendientes.

21

22 **AL SER LAS DIECINUE HORAS CON DOCE MINUTOS LA SEÑORA PRESIDENTE,**
23 **DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. –**

24

25

26

27

28 **Raquel Tatiana Marín Cerdas**

Ana Patricia Solís Rojas

29 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL