



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



21 de mayo de 2025
CMDP-AI-OF-048-05-2025

Señores:
CONCEJO MUNICIPAL

Señor:
Ulises González Jiménez
INTENDENTE MUNICIPAL

Asunto: Remisión informe seguimiento recomendaciones 2025

Estimados señores:

Para su estimable conocimiento, me permito remitir el “Informe de Seguimiento de Recomendaciones de la Auditoría Interna”, correspondiente al período comprendido entre el 02 de noviembre de 2022 y el 31 de diciembre de 2024; relacionado a los estudios especiales, estudios de control y servicios preventivos realizados por la Auditoría Interna y, cuyas recomendaciones fueron dirigidas, tanto al Concejo Municipal como al Intendente Municipal y titulares subordinados.

Se solicita girar las instrucciones correspondientes a las instancias competentes, para que se implanten, de inmediato, las oportunidades de mejora señaladas y, atendiendo el plazo determinado por esta Unidad, en razón de que TODOS los períodos señalados en las recomendaciones están con más de seis meses de vencimiento.

Por otra parte, no omito manifestar que el artículo 39 de la Ley General de Control Interno (LGCI), Ley N° 8292, indica la responsabilidad de la Administración -**Concejo Municipal e Intendencia Municipal**-, por el incumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna:

*“Artículo 39. -**Causales de responsabilidad administrativa.** El jerarca 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 jerarca, 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.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca 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 jerarca 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 jerarca, 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”.

Por lo anterior, se agradece remitir a la Auditoría Interna, en el formato así solicitado, copia de las gestiones que se realicen para implantar las mismas en el plazo citado en el informe.

Dejándolos informados, se despide.

AUDITORÍA INTERNA

Original firmado

Gioconda Oviedo Chavarría
AUDITORA INTERNA

ci. Licda. Vivian Garbanzo Navarro, Contraloría General de la República
Informe de Seguimiento 2022-2024
Archivo

ANEXO 2

Detalle Informes de control, informes especiales y Servicios Preventivos de Advertencia y Asesoría dirigidos al Intendente Municipal y titulares subordinados Período Noviembre 2022-Diciembre 2024

Número de documento	Recomendaciones	Acciones realizadas	Estado		
			C	PC	NC
Servicio de advertencia Gastos realizados con cargo al fondo de caja chica" CMDP-AI-ADV-01-11-2022	-Ajustar, realizar, divulgar e implementar las políticas y procedimientos de control para que la compra de repuestos, mantenimiento y demás adquisiciones, se ejecute en forma consistente a lo señalado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.	-Con Circular 010-2022, el Intendente Municipal comunica al personal que la caja chica se utilizará para casos debidamente justificados y catalogados como gastos menores, indispensables y urgentes.	X		
	-Ajustar, realizar, divulgar e implementar, con fundamento en lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la normativa interna, las políticas y procedimientos de control, a fin de que el proceso de contratación administrativa incorpore los criterios que limiten el uso de los fondos de caja chica, a fin de que todos los pagos, sin excepción, se apeguen a la naturaleza de esos fondos, es decir, a sufragar gastos menores, indispensables y urgentes de acuerdo con la normativa que los rige.	-Con oficio IMP-382-2024, del 15 de mayo de 2024, el Intendente Municipal indica que para el año 2023 se logra con éxito el uso correcto de la caja chica, atendiendo los alcances de la Ley de Contratación Pública; además, que para ese año se cuenta con un proceso adjudicado que cubre el mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular, eliminándose la adquisición de repuestos y mantenimientos con fondos de caja chica.	X		
	A LA TESORERA MUNICIPAL 1. Velar porque se corrija, de inmediato, la adquisición de bienes y servicios que son contrarios a lo establecido en la normativa, para el uso del fondo fijo de caja chica, como se ha señalado en el desarrollo del presente servicio preventivo de advertencia.	Se logra la publicación del reglamento de compras y se traslada para revisión del contador municipal y del asesor contable, Lic. Omer Morales Román, el borrador de reglamento de caja chica, a fin de ser traslado al Concejo Municipal para su aprobación.	X		
Servicio de Advertencia "Vencimiento de contratos de Servicios Profesionales" CMDP-AI-ADV-02-11-2022	-Mantener una coordinación estrecha con la persona encargada de la Proveeduría Municipal, para que todas las acciones relacionadas a la contratación administrativa se desarrollen adecuadamente, en el marco del Principio de Legalidad.	-Con oficio IMP-002-2023, del 09 de enero de 2023; recibido por la Proveedora Municipal el 10 de enero de 2023, el Intendente comunica que deberá haber una coordinación estrecha entre éste y la funcionaria, para que todas las acciones relacionadas a la contratación administrativa se desarrollen adecuadamente; facilitándose el informe de presupuesto aprobado por la CGR, que contempla las partidas presupuestarias asignadas para la adquisición de bienes y servicios para que		X	
	-Realizar las gestiones pertinentes para resolver, a la brevedad posible, lo relacionado a las contrataciones que en este momento se encuentran vencidas.			X	
	-Actualizar e implementar la valoración de riesgos del proceso de compras de bienes y servicios, que permitan fortalecer la prospectiva en la planificación institucional y, contribuya en la identificación de riesgos				X

	asociados al proceso de implementación de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. -Elaborar, aprobar e implementar un mecanismo de control que solvete las debilidades relativas a: a) Las verificaciones previas de presupuesto para justificar la procedencia de la contratación y la descripción de la necesidad a satisfacer, que suponga los recursos que se requieren en el tiempo que dure la contratación. b) Un cronograma para las contrataciones donde se detalle: los plazos, actividades y responsables del proceso. c) Actas de recepción de bienes y servicios, en donde se detalle: precio, cantidad, especificaciones técnicas y calidad del bien. d) Expedientes completos que inicien con la Solicitud de Bienes y finalicen con la recepción de la obra o servicio, además, que se incorpore en estos expedientes el contrato, las órdenes de compra y demás documentos que sustenten la contratación. e) Velar porque los expedientes estén debidamente foliados. -Comunicar a esta Auditoría Interna, mediante un cronograma de actividades, en un plazo de 5 días hábiles, la forma en que serán atendidas estas recomendaciones.	se proceda a elaborar el Plan de Compras. Asimismo, se le solicita establecer los plazos para que cada departamento emita la información que le solicite la Proveeduría para coordinar la adquisición de bienes y servicios, estableciéndose una primera reunión para el 13 de enero de 2023. Además, solicita apoyo para realizar la valoración de riesgos del proceso de compra de bienes y servicios, a fin de fortalecer la perspectiva de la planificación institucional. -Con oficio IMP-382-2024, del 15 de mayo de 2024, el Intendente Municipal manifiesta que, ante la necesidad de identificar riesgos, no solo en la Proveeduría, se conforma la comisión SEVRI, la cual ha trabajado en identificar los riesgos, causas, consecuencias y controles existentes. Se trasladó a todos los departamentos el formato para las decisiones iniciales y así dejar apertura a errores pasados y se publicó el Reglamento Interno de Adquisiciones de Bienes.			X
					X

Servicio de Advertencia "Implementación NICSP en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera", CMDP- AI-ADV-03-11-2022	-Velar porque las instancias administrativas correspondientes, atiendan las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en cuanto a la implementación de las NICSP.	-Con oficio IMP-425-2023, del 30 de junio de 2023, se le comunica a los miembros de la comisión NICSP, que se ratifica a la Licda. Glenda Vega Prendas, como coordinadora de la misma; a Sharon Marín Prendas como Secretaria de la Comisión; convocándose para que el 03 de julio de 2023 se realizara una mesa de trabajo para elaborar el FODA y se hace llamado para cumplir con los requerimientos de la Contabilidad Nacional.		X	
	-Velar porque los Estados Financieros se presenten en los plazos establecidos por la Contabilidad Nacional y los mismos sean elaborados bajo un marco contable aceptable, como base apropiada para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de la información financiera, con las respectivas notas a los EEFF y, las revelaciones correspondientes que se considere oportuno agregar.			X	
	-Velar porque las Notas a dichos estados financieros, revelen el impacto del cambio en las políticas contables, así como el detalle de las brechas existentes.			X	
	-Verificar que la institución cumple con todas las NICSP que corresponde y que justifica aquellas que, supuestamente, no aplican a la institución.			X	
	-Disponer de un sistema de control aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales que, entre otras cosas, proteja y conserve el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.			X	
	-Informar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles, mediante un cronograma de actividades, la forma en que la Administración atenderá las recomendaciones emitidas en el presente informe.				X
	A LA COMISIÓN INSTITUCIONAL NICSP				
	-Diseñar, oficializar e implementar mecanismos de control que regulen la forma en que la Institución debe presentar sus Estados Financieros, utilizando la base de acumulación o devengo; de forma tal que esos informes muestren la totalidad de los activos, pasivos, ingresos y gastos acumulados al cierre de cada período económico.				X
	-Gestionar, oficialmente, que las unidades primarias generen a la Contabilidad Municipal los insumos suficientes y pertinentes, que permitan a esa instancia consolidar la información y elaborar los Estados Financieros de acuerdo a los			X	

	enunciados de las NICSP. -Definir e implementar acciones específicas de control, para la gestión del proceso de implementación de las NICSP, acciones que deberán contemplar como mínimo las actividades básicas de control establecidas por la Dirección General de Contabilidad Nacional. -Definir e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación para el cierre de brechas y transitorios, que contemplen al menos las actividades, plazos y responsables. -Elaborar, divulgar y avanzar en la implementación de los “planes de acción”, los que deberán contener como mínimo un diagnóstico de identificación de brechas, acorde con los requerimientos de las NICSP, actividades a ejecutar, fechas y responsables, así como los recursos necesarios para el cierre de brechas y cumplimiento de transitorios.			X	
				X	
				X	
Servicio de Advertencia “Acervo documental”, CMDP-AI-ADV-05-12-2022	-Desarrollar una adecuada gestión, custodia, clasificación, protección y resguardo de documentos, que permita dar cumplimiento a la Ley 7202 y su Reglamento. -Ajustar la estructura organizativa de la organización, en donde se precisen las funciones del Archivo Central, como lo dispone la Ley 7202 y su Reglamento. -Incorporar en el presupuesto institucional, los recursos para contar con un profesional en archivística, así como las instalaciones correspondientes que alberguen el acervo documental del Municipio. -Mantener informada a esta Auditoría sobre las acciones que se realicen para atender estos requerimientos.		X		X
Servicio de Advertencia “Libros de actas del Concejo Municipal”, CMDP-AI-ADV-04-11-2022	-Apoyar las acciones que emprenda el Concejo Municipal para subsanar las debilidades detectadas en el presente servicio de advertencia. -Propiciar los recursos económicos para que, a la brevedad posible, en apego al Principio de Legalidad, se envíen a empaste los 56 tomos de actas que se encuentran bajo la custodia de la Secretaría Municipal. -Mantener informada a esta Auditoría sobre las acciones que se emprendan para atender estos requerimientos.		X		
			X		
			X		
			X		

Informe especial "Uso del correo electrónico", CMDP- AI-OF-021-12-2022	-Comunicar a los colaboradores municipales que, de inmediato, debe suspenderse el uso de correos electrónicos para recibir o enviar documentos oficiales de la institución, con dominios diferentes al del Concejo Municipal de Distrito de Paquera, sea @concejopaquera.go.cr -Gestionar lo concerniente para que se comunique, en el sitio web de la institución, los correos oficiales de los funcionarios municipales. -Gestionar ante el ente que brinda el apoyo en tecnologías de información, su colaboración para que se elabore un instrumento que regule, entre otros, el siguiente procedimiento para: -Crear, desactivar, cerrar o eliminar cuentas de correo. -Limitaciones de acceso a correos riesgosos. -Reglas para construir las direcciones de correo (formato). -Procedimiento para la apertura y uso de cuentas para dependencias, grupos de trabajo y/o comisiones (proyectos). -Procedimiento para aplicar medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de las reglas señaladas en el documento y la autoridad competente para su aplicación. -Protección de la cuenta de correo electrónico (personal e intransferible) -Este instrumento debe ser oficializado por la instancia competente y comunicado al personal municipal para su aplicación y acatamiento.	-Con oficio IMP-459-2023, del 13 de julio de 2023, se informa sobre Circular 13-2022, del 19 de diciembre de 2022, en donde se informa a los funcionarios sobre el uso obligatorio del correo oficial.	X X		X
Informe "Auditoría de aplicación de la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre, Ley N° 6043 y su Reglamento"	-Girar las instrucciones a los departamentos que corresponda para: -Elaborar un inventario de los avalúos de todos los permisos de uso otorgados por el CMDP. -Levantar un inventario de todos los permisos otorgados y que se encuentran vigentes al 30 de setiembre de 2023; así como de los permisos que han sido rechazados y archivados en el DZMT, analizando las causas de estas últimas dos variables. -Diseñar e implementar las políticas y procedimientos que permitan ejercer un				X X X

	control eficiente sobre la gestión del DZMT.				
	-Elaborar, en un plazo de un mes, un plan de acción para fortalecer la gestión de cobro del canon de los permisos otorgados en la ZMT, en el que se incluyan como mínimo, las actividades específicas a realizar, los funcionarios responsables de su ejecución, el plazo máximo para su cumplimiento, los recursos necesarios y el seguimiento que va a realizar la Administración, con el fin de disminuir la morosidad que actualmente se presenta y mejorar la recaudación del Municipio.				X
	-Identificar cuáles permisionarios están morosos y proceder, mediante el debido proceso, a notificarles e instarlos a cancelar lo adeudado al Municipio. De no obtener resultados satisfactorios, proceder como en derecho corresponde.				X
	-Ordenar la realización de inspecciones a todas las obras que se encuentran desarrollándose en la ZMT y ejecutar lo que determina la Ley, si se logra determinar incumplimiento de la norma.				X
	-Ejecutar los recursos obtenidos del canon de ZMT de acuerdo a lo que dispone la LZMT.				X
	-Establecer políticas, estrategias y actividades inmediatas para la gestión de la continuidad de los servicios del DZMT, incorporando acciones referentes a la gestión de los recursos financieros, humanos y operativos.				X
	-En cuanto al tema de las patentes:				
	*Velar porque los funcionarios responsables de inspeccionar y tramitar las solicitudes de patentes, realicen sus labores de inspección, notificación y fiscalización de forma oportuna y diligente, como corresponde, de acuerdo a las actividades que cada uno debe realizar en el desempeño de su puesto; solicitando los respectivos informes de acuerdo a los requerimientos de la institución.				X
	*Implementar controles y centralizar el proceso de recepción de documentos de todas las gestiones que se realizan ante la institución, independientemente de la instancia a la que se dirija, a efecto de contar con una plataforma de servicios que tramite lo correspondiente a cada una.		X		
Informe especial "Arqueo caja"	-Establecer medidas de control para que en el recinto en que se mantiene la caja recaudadora, solamente permanezca la	-Con oficio IMP-466-2023, del 13 de julio de 2023, se informa que se emitieron diferentes	X		

recaudadora", CMDP-AI-OF-011- 03-2023	encargada del fondo, quien es la persona responsable de los recursos que ahí se custodian. -Establecer como medida de control, que tanto la Tesorera como el Contador de la institución, coordinen la realización de arqueos sorpresivos al fondo de la caja recaudadora y, copien a la Auditoría Interna los resultados de tales arqueos. -Establecer las medidas que correspondan para que la persona encargada de la caja recaudadora pueda cerrar y liquidar la caja a diario, previo al cierre de la institución. A LA ENCARGADA DE LA CAJA RECAUDADORA AL MOMENTO DEL ARQUEO: -Realizar de inmediato el depósito de los ₡25.446,00 (Veinticinco mil cuatrocientos cuarenta y seis colones 00/100) que resultaron como faltante del fondo y copiar a esta Auditoría el comprobante del mismo.	instrucciones y se instalaron rótulos para se que regulara el ingreso de particulares al recinto de la caja recaudadora. La caja cierra a las 3:00 p.m. para que la encargada de la caja realice el corte diario una hora antes del cierre acostumbrado y se entregue el depósito a la tesorera. Se solicitó a la Tesorera y al Contador que realicen arqueos sorpresivos al fondo. Se solicitó a la encargada del fondo reintegrar el faltante, lo que se cumplió según documento que se adjunta. -Con oficio IMP-207-2023, del 12 de abril de 2023, recibido por la Tesorera Municipal el 14 de abril de 2023, se le solicita a la funcionaria: *Programar dentro de sus funciones, arqueos periódicos sorpresivos e informar por escrito de los actuado y los resultados obtenidos. *Coordinar con la encargada de la caja; las acciones, para que se realice el cierre diario respectivo de 3 a 4 pm, tomando las prevenciones e informando al usuario el cambio en el horario de atención	X		X
Informe de Auditoría "Ejecución de Proyectos con recursos de la Ley 8114", CMDP-AI-IF-003-12-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA JVD -Formular, emitir, aprobar y divulgar un marco de políticas y directrices atinentes al Plan Quinquenal de Conservación y Desarrollo Vial, que contenga los elementos primordiales de una planificación a largo plazo y sea concordante con las normas legales que rigen la materia. -Incorporar en las propuestas de presupuesto, las fichas técnicas de los proyectos, considerando la definición del tipo de obra, características de los trabajos y especificaciones técnicas, detalle de costos estimados y demás información necesaria, que repercuta en la toma de decisiones administrativas y en la formulación de la rendición de cuentas. -Definir, formalizar e implementar mecanismos de control para que todos los proyectos a desarrollar en la RVD cuenten con los expedientes pertinentes que recopilen, procesen y generen información,				X
					X
					X

	acorde con sus atributos de: confiabilidad, oportunidad y utilidad, establecidos en la normativa.							X
	-Fortalecer las actividades de planificación, ejecución, control y evaluación de las obras, llevadas a cabo por la UTGV, orientando que los proyectos se ejecuten y divulguen, independientemente del origen de los fondos que les financien y, así, garantizar razonablemente el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas normadas.							X
	-Elaborar el “informe de rendición de cuentas”, considerando: los diferentes documentos de planificación estratégica, control y ejecución de obras, los ajustes y/o modificaciones aprobadas por la JVD y el CM, incluyendo el cumplimiento de metas establecidas, costo estimado y real de las obras y, así acatar lo dispuesto en la normativa en vigor.							
	-Realizar las gestiones pertinentes para que se conforme la estructura departamental de la UTGV, de conformidad con la normativa que rige, atendiendo las actividades y tareas que para tal fin se asignen en los manuales institucionales.					X		
	-Elaborar, aprobar y publicar un reglamento para el pago de horas extras cumpliendo con los elementos legales correspondientes.							X
	-Solicitar ante la Auditoría, la legalización de los libros de actas de la JVD.					X		
	-Actualizar el inventario de la Red Vial Distrital (RVD) y, una vez actualizado, notificar al Concejo Municipal, dando fe de la certeza de sus datos, para la emisión de la certificación de su competencia y lo correspondiente ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, de acuerdo a lo normado en el Reglamento DE-40137-MOPT.							X
	-Elaborar un procedimiento que establezca un cronograma con los pasos a seguir para mantener actualizado el inventario de la RVD y proceder a su implementación en las unidades competentes, de conformidad con las regulaciones municipales que al efecto se apliquen.							X
	Dicho cronograma deberá contemplar al menos las tareas, actividades, responsables y plazos que deben verificarse a lo largo del período, previo al vencimiento de la vigencia de éste.							

	-Elaborar un procedimiento que establezca los pasos a seguir para mantener actualizados los Expedientes de Camino de la RVD y proceder a su implementación en las unidades competentes.			X
	Dichos expedientes deberán contener al menos la información física y financiera de cada una de las intervenciones ejecutadas, junto con la documentación que estipula el artículo 5 incisos h) e i) del Reglamento DE-40137-MOPT.			
	-Elaborar y emitir una directriz a la UTGV para que la programación y priorización de proyectos en los Planes Anuales Operativos (PAO) considere, al menos, la capacidad de gestión anual de esta Unidad, la disponibilidad de equipo, maquinaria y recursos financieros y la valoración de riesgos ante posibles eventos climáticos o situaciones de emergencia nacional o local, que puedan afectar la normal ejecución de las inversiones.			X
	-Elaborar el Informe Anual de Rendición de Cuentas de la JVD y presentarlo ante el Concejo Municipal en el mes de enero de cada año, de conformidad con lo que señala el Reglamento DE- 40138-MOPT.			X
	-Implementar registros físicos y financieros de las intervenciones que se realicen en la RVD, de manera que puedan individualizarse por camino, para su incorporación al respectivo Expediente que para tal fin se confeccione.			X
	-Elaborar el inventario de las aceras de la red vial distrital, el cual deberá contener una recopilación de las características físicas de las aceras existentes y su estado; asimismo, deberá incluir la cuantificación de las aceras faltantes. Una vez que se cuente con el inventario, deberá ser considerado en el Plan Vial Quinquenal de Conservación y Desarrollo, según la priorización de la inversión y la determinación de necesidades del Distrito.			X
	-Elaborar, formalizar, divulgar e implementar un mecanismo de control que permita solventar las debilidades indicadas en cuanto a la ejecución de recursos y la evaluación del desempeño en las obras, Para ello debe incluir en dicho mecanismo lo siguiente:			X
	a) Metas e indicadores al menos de eficacia y eficiencia de la gestión en cuanto a la ejecución de recursos y la evaluación del			

	desempeño en las obras por administración y por contrato, considerando costos y plazos. b) Informes de lecciones aprendidas y definición de medidas correctivas a partir de lo observado en las metas e indicadores de gestión. c) Acciones para incorporar los resultados obtenidos en las metas e indicadores en los informes de rendición de cuentas. -Para la atención de estas recomendaciones, en un plazo de 10 días hábiles, la Intendencia Municipal deberá presentar ante la Auditoría Interna, un cronograma de actividades, indicando la forma en que serán atendidas las mismas, el responsable de su cumplimiento y la fecha en que se iniciará su atención y finalización.				X
Informe especial "Construcción en zona pública", CMDP-AI-OF-021-04-2023	-Iniciar, de inmediato, una investigación sobre lo expuesto en este documento para determinar la verdad real de los hechos. -Si el resultado de la investigación arroja responsabilidad de los funcionarios involucrados en la emisión y fiscalización de la obra a la que se le otorgó el permiso de construcción, realizar las acciones disciplinarias que correspondan, en apego al debido proceso. -Proceder, como en derecho corresponde, en cuanto a la construcción que se realiza en el sitio detallado. -Informar a esta Unidad de Auditoría Interna, en un plazo de cinco días, las acciones seguidas por esa Intendencia.	-Con oficio IMP-467-2023, del 13 de julio de 2023, se indica que se le solicitó informe al ingeniero encargado de emitir los permisos de construcción; además, se envió al inspector a realizar la visita y acciones pertinentes, paralizándose la obra porque en el momento no se ubicó el permiso. Se trasladó el informe al departamento legal para determinar la responsabilidad de los funcionarios y las medidas o acciones disciplinarias que correspondan. -El 18 de agosto de 2023, se traslada a la asesora legal, el expediente 23-0155-68-0007-CO del señor Oscar Rojas Villalobos, relacionado a la construcción en zona pública por parte de la señora Virginia Calderón Calderón; para que emita criterio y recomendaciones. Este documento fue recibido por la asesora legal el 24 de agosto de 2023. -El 12 de mayo de 2023, se traslada a la asesora legal, queja sobre construcción en vía pública, para que emita criterio y recomendaciones.			X X X X
Informe de Auditoría "Informe	-Actualizar la estructura organizativa del CMDP, con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado, que				X

de recursos humanos realizado en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera", CMDP-AI-IF-001-05-2023	defina los procesos y las actividades y las distribuya entre los diferentes puestos. -Elaborar, para la estructura orgánica que se defina como parte de ese proceso de actualización, el Manual de Organización y Funcionamiento que exige el Código Municipal, que contenga, entre otros aspectos, las funciones de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización y los procesos organizacionales, de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada una de las unidades administrativas. -Establecer un cronograma para la elaboración, aprobación y puesta en marcha de, por lo menos, los siguientes manuales, reglamentos y procedimientos, para que sirvan de referencia y criterio para los procesos institucionales, tal como lo establecen las disposiciones legales vigentes sobre el tema: a) Manual para el reclutamiento y selección de personal b) Manual de puestos c) Reglamento para Pruebas de idoneidad d) Manual para la aplicación de la evaluación anual de funcionarios e) Reglamento para solicitud de permisos o licencias f) Reglamento para solicitud de vacaciones -Realizar las gestiones que correspondan para que, a la brevedad posible, la institución cuente con un profesional en Recursos Humanos, que lidere los procesos que ocupan a este tipo de departamentos, con el fin de que sus labores sustantivas estén orientadas a fortalecer la gestión del recurso humano de este municipio y agreguen valor al quehacer institucional. -Realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación de los funcionarios municipales, a partir del cual se formule un plan de corto y mediano plazo, que incluya directrices de desarrollo y formación del personal, ajustado a las políticas, objetivos y metas institucionales, a efecto de que se fortalezca y aumente el conocimiento y destreza de los colaboradores, en función de los objetivos institucionales y, se dé cumplimiento a lo establecido en el Código Municipal.		X		X
				X	
					X

	-Realizar un estudio sobre las vacaciones a que tiene derecho el personal de este Municipio y girar las instrucciones del caso, para que se dé total cumplimiento a lo que dispone el Código de Trabajo, en cuanto al disfrute de vacaciones. -Elaborar y aplicar los formularios para la evaluación del desempeño del personal, que coadyuven a la efectividad de la labor realizada por los funcionarios. -Establecer políticas y lineamientos de aplicación práctica, para la conformación y custodia de los expedientes de personal y, con base en ello, corregir los ya existentes, con el fin de mejorar el archivo y localización de los documentos, de tal forma que se minimicen los riesgos de deterioro o pérdida de información relevante de los funcionarios municipales y se corrijan las situaciones expuestas en este informe. -Presentar ante esta Auditoría Interna, en el plazo de 10 días hábiles, mediante un cronograma de labores, la forma en que la Administración atenderá estas recomendaciones.			X	
				X	
				X	
					X
Informe especial "Legalidad de los Servicios Profesionales", CMDP-AI-IE-001-02-2023	-Realizar las valoraciones correspondientes para determinar, realmente, la necesidad imperiosa de la institución para contratar los servicios de profesionales que ejecuten actividades propias de la actividad ordinaria y permanente de la institución. -Valorar y resolver la legalidad de las contrataciones realizadas a profesionales que se encontraban morosos con la seguridad social y la administración tributaria y, las implicaciones legales que estas actuaciones podrían generar a la Administración. -Denunciar ante las entidades correspondientes, las situaciones detalladas en este Informe y relacionadas a la morosidad de las personas que prestaron sus servicios a la institución por medio de la figura de servicios profesionales. -Realizar los procesos que así correspondan, para identificar quién o quiénes son los responsables por los hechos señalados en el presente documento. -Establecer los controles necesarios para verificar que todo proceso de contratación administrativa que se celebre en la institución, esté apegado al Principio de Legalidad que cobija a la Administración	-Con oficio IMP-452-2023, del 13 de julio de 2023, la Intendencia informa que se realizó un análisis de las necesidades existentes en la institución y se concluyó que la entidad requiere una mayor atención para labores específicas, diarias y necesarias, por lo que se incorporará en el presupuesto ordinario 2024 la creación de plazas por servicios especiales para asesoría legal de la administración, ingeniería de la UTGV. Para el asesor legal del Concejo Municipal, el órgano decidió continuar con los servicios profesionales externos. -Se giraron instrucciones para que la Proveeduría y encargada de elaboración de planillas, verifiquen el cumplimiento de requisitos en los procedimientos de contratación y se adjunte al expediente el comprobante de la consulta. -En cuanto a la denuncia sobre morosidad por parte de los profesionales contratados por servicios externos, se indica	X		
					X
					X
			X		

	Pública. -Valorar y realizar las gestiones necesarias para incluir en el Presupuesto Ordinario 2024, la creación de servicios especiales que vengán a cumplir las funciones que han estado contratándose por medio de servicios profesionales. -Informar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles, mediante cronograma de actividades, la forma en que se atenderán e implementarán las recomendaciones giradas.	que se están realizando acciones para realizar la investigación respectiva, a fin de determinar los responsables de los hechos y proceder como corresponde. -El 21 de abril de 2023, se traslada a la asesora legal, informe de inspección 1420-00063-2023-I de la CCSS para emisión de criterio y recomendaciones. -El 28 de noviembre de 2023, la asesora legal, Lanath Chacón, mediante correo electrónico, dirigido a la Intendencia Municipal, indica que adjunta y comprueba donde se le había dado respuesta a lo de la CCSS en el caso de la señora Noelia Solórzano y Taylor García, así como el recurso extraordinario de revisión que fue presentado por el señor Intendente. Los documentos que se adjuntan no están firmados ni tienen un recibido de la entidad aseguradora. -El 15 de mayo de 2024, se hace traslado de documentos al asesor legal, solicitando: a) Investigar en qué etapa se encuentra el caso número 1420-2023-00071 “Planilla adicional compulsiva. b) Investigar si se realizó la denuncia ante las entidades correspondientes, las situaciones detalladas en este informe y relacionadas a la morosidad de las personas que prestaron sus servicios a la institución por medio de la figura de servicios profesionales y darle seguimiento. c) Realizar los procesos que así correspondan, para identificar quién o quiénes son los responsables por los hechos señalados en el documento.	X		X
Informe de Auditoría “Informe de la Ética”, CMDP-AI-IF- 02-06-2023	-Tomar las acciones correspondientes, sin dilación, para que, en coordinación con la Comisión de Ética y Valores, se logre avanzar en el cumplimiento de las obligaciones que se establecen para el Programa ético, según el ordenamiento jurídico y técnico, incluyendo la definición de indicadores de gestión ética; así como la				X

	creación de mecanismos de difusión y formación permanentes y sistemáticos, cuyo impacto sea medible; mecanismos para manifestar inquietudes y comentarios con respecto al marco ético y, finalmente; el manejo del fraude, la corrupción y otras conductas antiéticas, así como el tratamiento de conflicto de intereses. -Incluir en la Estrategia de implementación del proceso de gestión ética del CMDP, acciones que aseguren, razonablemente, el fortalecimiento del ambiente ético institucional, considerando al menos, la forma en que se dará el abordaje de aspectos como: -Criterios éticos expresos sobre los factores informales de la ética en la institución, que promuevan una conciencia generalizada de observar el marco institucional en materia ética en todos los ámbitos, identificando los principales problemas éticos definidos y, considerando la percepción del personal, bajo un riguroso proceso de análisis. -Diseñar los mecanismos de seguimiento de resultados de la aplicación de instrumentos, para evaluar el ambiente ético y, su integración en todos los niveles del CMDP en la gestión ética. -Gestionar, de inmediato, la Evaluación de Riesgos Institucional (SEVRI), a fin de que sus resultados proporcionen una seguridad razonable en la identificación, valoración y administración de los riesgos éticos, tales como: corrupción, abuso de poder, discriminación, conflicto de intereses, falta de compromiso y de confidencialidad, entre otros. -Diseñar e implementar un plan de capacitación sobre la ética, dirigido al personal, jefaturas de las unidades organizativas, Jerarca y Titulares Subordinados, para poder incluir, paulatinamente y, con sentido lógico, aquellos riesgos cuya naturaleza se originen en la ética y que pudieran enfrentar las unidades organizativas. -Comunicar a esta Auditoría, en un plazo de 10 días hábiles, mediante un cronograma de actividades, la forma en que se atenderán las recomendaciones emitidas en el presente informe.	-Con oficio IMP-639-2023, del 18 de agosto de 2023, se convocó a mesa de trabajo para analizar el informe el 20 de setiembre de 2023. -La administración programó una reunión para el 29 de setiembre de 2023 con miembros de la Comisión SEVRI, para gestionar la evaluación de riesgos y atender este tema.			X
					X
					X
					X
Informe especial	-Implementar, en un plazo máximo de 30 días naturales, un procedimiento acorde con	-Con oficio IMP-464-2023, del 13 de julio de 2023, se indica	X		

“Arqueo caja chica”, CMDP-AI-IE-003- 03-2023	la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, para planificar las compras institucionales, mediante el cual se impulse y promueva el uso de medios concursales, la entrega oportuna de los bienes y servicios, la reducción de los gastos administrativos y el aprovechamiento de las economías de escala. -Ajustar, divulgar e implementar, con fundamento en lo establecido en la LGCP y su Reglamento, la normativa interna, las políticas y procedimientos de control, a fin de que el proceso de contratación administrativa en este Municipio, incorpore los criterios que limiten el uso de los fondos de caja chica, a fin de que todos los pagos, sin excepción, se apeguen a la naturaleza del mismo, es decir, a sufragar gastos menores, indispensables o urgentes; de acuerdo con la normativa que los rige. -Analizar la conveniencia de mantener el fondo de la caja chica en ₡1.500.000,00 (Un millón quinientos mil colones) -Valorar la pertinencia de mantener la adhesión de esta institución al Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Puntarenas.	que se elaboró un plan de compras para las adquisiciones de bienes y servicios y se está planificando para que cada compra incluida en el presupuesto ordinario 2023 corresponda a una meta. Asimismo, se elaboró el Reglamento de Contratación Pública que establece la normativa interna, políticas y procedimientos de control.		X	X	X
Informe especial “Presunta violación al deber de probidad del ingeniero de desarrollo urbano”, CMDP-AI-OF-42-06-2023	-Tomar las acciones efectivas que garanticen el bien común y valorar la apertura de un procedimiento administrativo al funcionario, por violentar el principio de probidad; a fin de evitar caer en responsabilidad administrativa, civil y hasta penal, por incumplir sus deberes. -Atender con celeridad las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, evitando atrasos innecesarios que puedan generar la impunidad de las denuncias recibidas o tramitadas de oficio, así como el incumplimiento a la normativa legal que rige la función pública.	-Con oficio IMP-468-2023, del 13 de julio de 2023, se indica que no se prorroga el nombramiento y se traslada a la asesora legal el documento para que analice y emita criterio sobre las acciones o gestiones a seguir, en un eventual procedimiento administrativo al funcionario. -Con oficio IMP-512-2023, del 28 de julio de 2023, se asigna a la asesora Legal, Lanath Chacón Granados, la elaboración de la investigación preliminar y el respectivo informe, que debe estar listo en los siguientes 20 días naturales después de recibido el traslado, indicando a la Intendencia si procede o no efectuar una denuncia penal. El documento fue recibido por la asesora legal el 09 de setiembre de 2023.		X	X	
	-Girar instrucciones para que, de inmediato, el Contador Municipal, en coordinación con la persona que colabora en Recursos	-Con oficio IMP-461-2023, del 13 de julio de 2023, se informa que se aplicó lo	X			

Informe Especial “A anualidades”, CMDP-AI-IE-002- 03-2023	Humanos, elabore un informe en que se plasme lo que realmente corresponde reconocer, por concepto de anualidades, a los funcionarios que tienen más de un año de laborar para el Estado (dentro y fuera de esta institución). -Realizar un análisis de los casos a los que no se les reconoció el incentivo de anualidad, para que, con base en ello, si así corresponde, se establezcan las acciones necesarias para efectuar los ajustes pertinentes, apegados al Principio de Legalidad. -Tomar en consideración los alcances de la Ley 9635 en lo relacionado al pago nominal fijo, así como el reconocimiento y pago del incentivo de anualidad. -Solicitar el criterio de la Asesoría Jurídica, para determinar la forma en que se debe reconocer este incentivo a los colaboradores de la institución y, las consecuencias que podría enfrentar la institución por el no reconocimiento y pago del mismo. -Informar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 5 días hábiles, las acciones seguidas para atender estas recomendaciones.	correspondiente a las anualidades 2022, quedando pendiente 2023	X	X	X
Informe especial “Reglamentos internos”, CMDP-AI- OF-009-03-2023	-Proceder, a la brevedad posible, a la elaboración de, al menos, los reglamentos de donaciones, compras de bienes y servicios, uso de instalaciones, vacaciones, vehículos, permisos con y sin goce de salario, cauciones y de todos aquellos necesarios para cumplir con los enunciados de la Ley General de Control Interno (LGCI), Ley 8292, en cuanto a la “Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno”.	-Oficio IMP-463-2023, del 13 de julio de 2023, el Intendente Municipal indica que se traslada a la Asesoría Legal para que emita criterio y recomendación sobre reglamento de cauciones. -Oficio IMP-465-2022 (sic) del 13 de julio de 2022 (sic), se informa que el Reglamento Interno de Trabajo se encuentra en revisión por la comisión de asuntos jurídicos del Concejo Municipal. El Reglamento de Vehículos se hace traslado a la asesora legal de la administración. -Reglamento de compras de bienes y servicios se encuentra en revisión de la asesora legal. -Reglamento de donaciones se hace traslado a la asesora legal para elaboración. -Reglamento de uso de instalaciones, se traslada a asesora legal para elaboración -Reglamento de vacaciones, se traslada a asesora legal para elaboración.			X

		-El 17 de julio de 2023, se hace traslado de documento a la asesora legal, para que elabore el reglamento de garantías y cauciones. El correo se le envía el 18 de julio de 2023 -El 04 de agosto de 2023, se hace traslado de documento a la asesora legal, para que elabore el Reglamento de Uso de Vehículos, requiriéndose que el 21 de agosto de 2023 se presente un primer borrador. Este documento es recibido por la asesora legal el 09 de setiembre de 2023. -El 17 de noviembre de 2023, se hace traslado de documento a la asesora legal, solicitando elaborar, con carácter de urgencia, el reglamento de vacaciones, de donaciones y uso de instalaciones. El documento es recibido por la asesora legal el 22 de noviembre de 2023. -El 08 de febrero de 2024, se informa a la AI, que por no contarse con asesoría legal, no se ha podido elaborar el reglamento de activos. -El 09 de mayo de 2024, se hace traslado de documentos al asesor legal, Lic. Luis Álvarez, solicitando la elaboración de los reglamentos de: Vacaciones, uso de instalaciones y uso de vehículos municipales.			
Informe especial Debilidades en Inventario de activos”, CMDP-AI- OF-100-11-2023	-Instruir a las dependencias que corresponda para que, en un plazo máximo de un mes, posterior al recibo del presente documento, se levante un inventario de activos y bienes, propiedad del CMDP, que contenga, al menos, la información básica como: -Descripción del activo -Fecha de adquisición -Costo -Ubicación -Responsable -Depreciación -Otra que sea considerada como importante de revelar Mantener adecuadamente custodiados los bienes propiedad de la institución, velando porque éstos sean utilizados correctamente y custodiados por el personal responsable de	-El 09 de mayo de 2024, se hace traslado de documento a la Proveedora Municipal, solicitando levantar un inventario de activos y bienes municipales. La fecha de entrega para el mismo es 27 de mayo de 2024		X	

	ellos. -Elaborar y divulgar el Manual de Procedimientos Financiero Contable, conforme lo que exige el artículo 123 del Código Municipal, que contemple, entre otros, lo relacionado al control de activos y bienes municipales. -Elaborar y divulgar, al menos, los siguientes reglamentos: a) De organización y funciones de la Proveeduría municipal, que regule aspectos como: -El proceso de ingreso, almacenamiento y salida de los materiales y suministros custodiados en la bodega municipal -Lo relativo al registro y control de los activos municipales; así como su actualización en el sistema. -Elaborar y oficializar las políticas y procedimientos para declarar los activos en estado de abandono o en condición de desuso y su posterior disposición. -En el caso de materiales y suministros que se adquieran para la realización de obras, debe implementarse un sistema de información para el registro y control de todos los materiales y suministros adquiridos y que se trasladan a la bodega institucional o, directamente al sitio de las obras. b) De donaciones, préstamo, baja o alta de bienes -Para la atención de estas recomendaciones, se otorga un plazo de un mes hábil, correspondiendo a la Administración comunicar a esta Auditoría sobre el cumplimiento de estas recomendaciones.				X
					X
					X
Servicio de advertencia "Gestión de residuos sólidos en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera"; CMDP-AI-ADV-003- 08-2023	-Elaborar el Plan Municipal para la Gestión de Residuos Sólidos y un estudio de generación y composición de los residuos sólidos, de acuerdo al Decreto Ejecutivo 37745-S, que considere las etapas de Planificación, Ejecución e Informe. -Emitir una estrategia para que este Gobierno Local asuma la prestación -directa o indirecta- y el control del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos en todos los poblados del Distrito, conforme lo exige el ordenamiento jurídico. Tal estrategia debe incluir como mínimo los funcionarios responsables de su ejecución y el plazo máximo para su cumplimiento.				X
					X

	-Coordinar con la Municipalidad de Puntarenas, lo dispuesto por la Contraloría General de la República, mediante Informe de Auditoría de carácter especial sobre la gestión de residuos sólidos por parte de la Municipalidad de Puntarenas, DFOE-LOC-IF-00007- 2022, del 16 de junio, 2022; en que dicta: “Elaborar, formalizar, divulgar e implementar, líneas orientadoras dirigidas a la gestión integral de residuos sólidos de los Concejos Municipales de Distrito de Monteverde, Paquera, Lepanto y Cóbano, así como un mecanismo de seguimiento y control para dichas líneas orientadoras y los respectivos informes o documentos que en esta materia sean requeridos. Dichas líneas orientadoras tienen que estar enfocadas de modo estratégico en los distintos ámbitos del quehacer de la gestión integral de residuos sólidos, tales como la recolección y el transporte de residuos, la disposición final de residuos, la valorización de residuos, la educación y participación ciudadana, entre otros”. -Elaborar estrategias de capacitación para las comunidades del distrito de Paquera, sobre el manejo autosostenible de los residuos sólidos, generados en los hogares; que contenga las herramientas que permitan diagnosticar las fortalezas y las debilidades presentes en las comunidades del distrito, relacionadas al manejo de los residuos sólidos. -Capacitar a los niños y personas adultas de las comunidades, en temas sobre el manejo de los residuos orgánicos, separación, manejo de residuos reciclables y manejo de residuos no valorizables. -Establecer un plan de acompañamiento que contenga un cronograma de actividades de seguimiento, para garantizar la efectividad de la capacitación. -Establecer las estrategias y los planes de acción y definir las políticas y procedimientos necesarios para mantener actualizadas las tasas y los precios de esos servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Municipal y la Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, N° 8839. -Informar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles, mediante un cronograma de actividades, la forma en que se implementarán los requerimientos				X
					X
					X
					X
					X

	señalados en este informe.				
Servicio de advertencia "Expedientes administrativos de los procesos de contratación", CMDP-AI-ADV-001- 02-2023	-Atender, de inmediato, en toda gestión que realice a administración, lo enunciado en la NTN-001, de la Dirección General del Archivo Nacional. -Velar porque cada expediente administrativo se mantenga debidamente custodiado por la dependencia correspondiente. A LA PROVEEDORA MUNICIPAL -Ordenar, de acuerdo a la norma señalada, al menos, los expedientes administrativos de contrataciones, generados en el año 2022 y lo que va del año 2023. -Velar porque todo expediente que resulte de un proceso de contratación, cumpla fielmente con la NTN- 001. -Informar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 5 días hábiles, mediante cronograma de actividades, la forma en que se atenderán los presentes requerimientos.	-Con oficio IMP-460-2023, del 13 de julio de 2023, se comunica que la Intendencia mantiene una mayor coordinación y comunicación con la Proveeduría Municipal, para que todas las acciones relacionadas a la contratación administrativa, se desarrollen adecuadamente, incluyendo los expedientes de cada procedimiento, para que se cumplan los lineamientos indicados.		X	
Servicio de advertencia "Uso de vehículos oficiales", CMDP-AI-ADV-002- 07-2023	-Proceder, de inmediato, a elaborar el Reglamento de Uso de Vehículos del CMDP, apegándose a lo dispuesto en la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, Ley N° 9078 y demás normativa que tienda a proteger los recursos públicos que administra la institución. -Establecer los controles internos pertinentes y suficientes, para evitar que los recursos públicos que administra esta institución, sean utilizados para fines ajenos a su gestión. -Eliminar la práctica de que personas que no son funcionarios del Concejo Municipal de Distrito de Paquera, utilicen vehículos o cualquier activo de la institución, para fines diferentes a las funciones que debe realizar la institución.		X	X	X
Informe de Auditoría "Evaluación del control interno relacionado a los ingresos municipales concernientes a los procesos de licencias municipales, permisos de construcción y	-Realizar un análisis exhaustivo de su situación, con base en los resultados de la gestión presupuestaria que revela este informe y, adoptar las acciones que le permitan mejorar en cada uno de los temas evaluados (Un plazo de 30 días hábiles) -Evaluar, de manera rigurosa, los factores internos y externos que inciden negativamente en la recaudación municipal, a fin de definir con precisión las medidas correctivas de corto plazo que se deben				X
					X

demás tributos recaudados en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, CMDP- AI- IF-001-06-2024	adoptar y, aquellas que por sus características se resuelven con acciones o medidas de mediano o largo plazo. (Un plazo de 30 días hábiles) -Realizar las acciones necesarias para disponer de metas e indicadores que permitan monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria y definir, oportunamente, las acciones correctivas para mejorar el desarrollo de las actividades administrativas y las económico-financieras, a fin de eliminar o minimizar las debilidades detectadas, con lo que se estaría potenciando el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas trazadas por la organización. (Un plazo de 30 días hábiles) -Controlar los niveles de superávit, llevando controles durante todo el período para que los recursos de carácter específico sean utilizados oportunamente. -Elaborar un plan de acción que oriente, principalmente, a la recuperación de los impuestos y tasas que adeudan los contribuyentes, tanto del período como de períodos anteriores, dando mayor énfasis a los que están en riesgo de prescripción. Asimismo, se debe determinar el potencial de ingresos municipales y examinar los mecanismos para recuperar todas las posibles fuentes de recursos. (Plazo 30 días hábiles) -Velar porque la ejecución de los recursos esté acorde con los objetivos y metas trazados, partiendo de que estos se orientan al mejoramiento de la gestión institucional y la prestación de servicios a la comunidad, evitando realizar, de esta manera, gastos superfluos o innecesarios. -Robustecer la gestión de recursos humanos, mediante el fortalecimiento de sus estructuras de puestos, manuales de funciones, manuales de procedimientos y la capacitación y evaluación del desempeño, entre otros, que ayude a disminuir potenciales riesgos y debilidades de control, mediante una capacitación continua en las labores que realizan y sobre los valores institucionales, una estructura organizativa adecuada y una eficiente rotación de puestos. -Definir una estrategia para la gestión financiera municipal, que considere al menos, el objetivo estratégico general sobre dicha gestión, así como los objetivos estratégicos específicos, metas, indicadores				X X X X X
---	---	--	--	--	--

	y plazos de ejecución. (Plazo 30 días hábiles) -Definir, oficializar e implementar actividades para promover las competencias del personal y la cultura orientada a los resultados, el control interno y la calidad de la gestión financiera. (Plazo 30 días hábiles) -Contar con procedimientos formales, acordes a la realidad institucional y debidamente divulgados a quienes se encargan de su ejecución, de modo que permitan establecer las actividades de control y los niveles de responsabilidad de las distintas personas que participan en cada tarea y, faciliten que las operaciones en esa materia se conduzcan de manera uniforme y eficiente.				X X
Informe de Auditoría “Pago de sentencias judiciales por interposición de recursos de amparo y demandas laborales”, CMDP-AI-IF-002-07-2024	-Promulgar las disposiciones institucionales para regular el procedimiento, los plazos y el trámite interno de las solicitudes de información que los administrados presenten a cualquier dependencia de la institución. (Para la atención de esta recomendación se otorga el plazo de 30 días hábiles) -Establecer un área o dependencia encargada de recibir, atender y gestionar todo aquel requerimiento de información que presenten los administrados, de manera que se gestionen los canales oficiales para brindar y disponer de información accesible, segura, oportuna y visible, para todo aquel interesado que desee conocer el quehacer institucional, procurando que el sitio web oficial del CMDP cuente, al menos, con los siguientes recursos: ■ Marco normativo que rige la gestión pública de la institución. ■ Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados. ■ Directorio institucional. ■ Listado de funcionarios institucionales. ■ Horario de atención de la institución. ■ Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan. ■ Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación. ■ Procesos para el reclutamiento y selección de personal. ■ Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios. ■ Planillas con el salario bruto. ■ Plan anual operativo y planes estratégicos. ■ Memorias anuales y otros informes de				X X

	gestión. ■ Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional. ■ Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal. ■ Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución. ■ Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución. ■ Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana. ■ Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968. ■ Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros. ■ Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública. La publicación de esta información atinente a la gestión de la institución será en formato abierto, interoperable y accesible¹. (Para la atención de esta recomendación se otorga el plazo de 30 días hábiles) -Elaborar e implementar una estrategia de gestión de riesgo ante demandas judiciales, que incluya, al menos, lo siguiente: ■ Identificar y evaluar los riesgos de afectación de la imagen y de las finanzas municipales por demandas laborales; de acoso laboral o sexual; recursos de amparo u otros; que se deriven del contexto interno y externo de la institución, sus operaciones y los procesos y actividades que realiza para llevar a cabo su misión. ■ Establecer roles y responsabilidades para la gestión de estos riesgos a lo largo de la estructura jerárquica del CMDP. ■ Establecer mecanismos de control para el monitoreo y seguimiento continuo de estos riesgos, que incluya el diseño e implementación de indicadores específicos y cuantificables para medir la eficacia en dicha gestión.				X
--	---	--	--	--	----------

	■ Documentar y mantener actualizada la información generada a partir de la evaluación y monitoreo de los riesgos de imagen, transparencia y rendición de cuentas. (Para la atención de esta recomendación se otorga el plazo de 30 días hábiles) -Incorporar en el sistema de control interno los requerimientos mínimos del modelo de organización, transparencia, rendición de cuentas, probidad y acceso a la información. (Para la atención de esta recomendación se otorga el plazo de 30 días hábiles) -Actualizar periódicamente códigos de ética y conducta, políticas, protocolos de denuncia y controles internos, de acuerdo con las evaluaciones de riesgos. -Capacitar al personal institucional de todos los niveles de la estructura organizativa del CMDP, en normativa interna y externa, relacionada con los deberes, derechos, responsabilidades, atención de denuncias y requerimientos de información, tanto de clientes internos como externos. -Establecer los controles correspondientes en cada uno de los expedientes de personal, de manera que éstos reflejen la situación real del colaborador y respetar, en todo momento, los derechos de los trabajadores, una vez que dejen de formar parte del equipo de colaboradores de la institución.				X
Servicio de advertencia "Traslado de particulares en vehículos oficiales", CMDP-AI-OF-012- 02-2024	-Redactar de inmediato y poner de conocimiento al Concejo Municipal, para lo que corresponda, el Reglamento de Vehículos del Concejo Municipal de Distrito de Paquera, en el que se incluya toda la regulación necesaria relacionada al uso, mantenimiento, resguardo, custodia y disposición de los vehículos institucionales; tomando en cuenta los alcances de la Ley N° 9078. Para la atención de este requerimiento se establece un plazo de 30 días hábiles, en vista que desde el año 2023 se requirió la elaboración del mismo. -Suspender de inmediato la práctica de permitir que en los vehículos institucionales se trasladen personas particulares, a excepción de que sea de insoslayable necesidad el traslado de personas ajenas a los funcionarios municipales. -Informar al personal municipal sobre la		X		X

	prohibición de utilizar los vehículos institucionales para actividades diferentes al quehacer del Municipio y el permitir el acceso de particulares a las unidades móviles propiedad del CMDP, excepto con autorización previa de la autoridad competente. Para la atención de este requerimiento se establece un plazo de 3 días hábiles. -Informar a esta Auditoría Interna sobre el avance en la implementación de estos requerimientos.		X		
Servicio de advertencia "Irregularidades en el pago de incapacidades"	-Suspender de inmediato la práctica de "pagar" subsidios a los funcionarios que se incapaciten, excepto en lo que dicta el Reglamento de Salud y el Código de Trabajo. -Realizar las acciones correspondientes, en apego al debido proceso, para que la institución proceda a la recuperación de los dineros pagados de más a los funcionarios indicados en este informe. Para la atención de esta recomendación se establece un plazo de 30 días hábiles. -Realizar las coordinaciones pertinentes para que el personal encargado de la elaboración de planillas y todo lo relacionado al tema de recursos humanos, se capacite en esta área y pueda, entonces, realizar una mejor gestión en lo referente al recurso humano. Para la atención de esta recomendación, se asigna un plazo de 15 días hábiles, en tanto refiere a la coordinación de la capacitación. -Instruir a la persona encargada de Recursos Humanos, para que elabore un estudio de los años 2020 a la fecha, que arroje la información de todos los funcionarios que han estado incapacitados más de 3 días y que han recibido subsidios por parte de la institución y, proceder a recuperar esos dineros. Esta recomendación debe atenderse en un plazo de 30 días hábiles. -Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones que se realicen para la implementación de las recomendaciones giradas en el presente documento.		X	X	X
	-Hacer recordatorio al personal municipal sobre el horario y jornada laboral que rige para la institución; así como indicar cuál es el tiempo de descanso al que se tiene derecho y los rangos de tiempo en que se pueden disfrutar. (Se otorga un plazo de 3 días		X		

Servicio de advertencia "Uso excesivo del tiempo de descanso y salud ocupacional", CMDP-AI-OF-035-04-2024	hábiles) -Hacer recordatorio al personal municipal de que cada funcionario debe permanecer en el lugar de trabajo que le corresponde y realizar las funciones que le competen. (Se otorga un plazo de 3 días hábiles) -Proceder como corresponde y tomar las medidas disciplinarias que procedan, en apego al debido proceso, si se observa la violación a estas directrices. -Gestionar, de inmediato, la conformación de la Comisión de Salud Ocupacional Institucional, así como su capacitación en los temas relacionados a la salud ocupacional. (Se otorga un plazo de 3 días hábiles) -Hacer una evaluación del personal cuyas funciones se realizan fuera de la institución durante buena parte de la jornada y, establecer las medidas preventivas que se requieran para evitar implicaciones en la salud de éstos. (Se otorga un plazo de 10 días hábiles)		X X	X	X
Servicio de advertencia "Uso de activos municipales en actividades privadas", CMDP-AI-OF-010-01-2024	-Proceder, de inmediato, a la elaboración de algún instrumento que regule y sancione este tipo de actos, a fin de que los activos y bienes institucionales sean utilizados ÚNICAMENTE para el fin para que fueron adquiridos. Este requerimiento debe ser atendido en un plazo máximo de 20 días hábiles. -Suspender de inmediato cualquier práctica que ponga en riesgo los fondos y recursos públicos propiedad del Municipio. -Informar al personal municipal, mediante comunicación formal, abstenerse de utilizar los activos y bienes institucionales en actividades diferentes al logro de los objetivos institucionales. Este requerimiento debe ser atendido en un plazo máximo de 5 días hábiles. -Proceder, como en derecho corresponda, para determinar la verdad real de los hechos en el caso que se denuncia e interponer las medidas disciplinarias correspondientes. Este requerimiento debe ser atendido en un plazo máximo de 30 días hábiles. -Informar a la Auditoría Interna, en un plazo de 5 días hábiles, sobre las acciones que se implementen para cumplir con estos requerimientos.		X X	X	X X
	-Realizar las gestiones pertinentes para que,				X

Servicio de advertencia "Nombramientos interinos" (idoneidad), CMDP- AI-OF-039-04-2024	a la brevedad posible, la estructura organizativa del CMDP se adecúe a las necesidades de la institución; con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado y, que en éste se contemple la unidad o dependencia de recursos humanos, que se encargue de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el sistema administrativo de recursos humanos de este Concejo. Para el cumplimiento de esta recomendación, la Administración deberá comunicar a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles, la estrategia a seguir para coordinar la actualización de la estructura organizativa del CMDP. -Una vez se disponga de un encargado de Recursos Humanos, proceder a: a) Elaborar las normas, políticas y disposiciones en materia de personal, tal como la administración de sueldos y salarios, reclutamiento y selección, capacitación y adiestramiento, relaciones laborales, clasificación y evaluación; con el fin de ejercer una verdadera dirección y control de las actividades realizadas por el recurso humano. b) Elaborar un Manual de Puestos que contenga, entre otros aspectos, las funciones de cada unidad, las relaciones jerárquicas entre puestos, los canales de comunicación, coordinación e información formal que se utilizarán en la organización y, los procesos				
Servicio de advertencia "Jornales ocasionales", CMDP-AI-OF-042-05-2024	-Revisar los alcances de la contratación de los jornales ocasionales y adecuarlos a la normativa vigente en la materia, evitando caer en fraude de ley. -Verificar que las contrataciones que se realicen por esta figura, no formen parte de la escala organizacional del ente. -Poner a derecho los nombramientos realizados bajo la figura de Jornales Ocasionales, si así corresponde y, subsanar, a la brevedad posible, todo aquel acto que se haya realizado sin atender el Principio de Legalidad y el Principio de Juridicidad, entre otros. -Proceder con el debido cuidado para que los expedientes de personal no presenten errores como el señalado en el punto 3 del Apartado A. -Incorporar en el formulario de Acción de Personal, un número consecutivo para cada una que se emita, a fin de mantener un		X X X X X		

	control de las mismas. -Proceder con el debido cuidado para que los documentos que se elaboren no contengan errores en la fecha o consecutivo, por cuanto no se da una seguridad jurídica de su contenido. -Comunicar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 5 días hábiles, las acciones realizadas para atender este oficio.		X		X
Servicio de Advertencia "Irregularidades en ejecución del contrato de servicios jurídicos" CMDP-AI-ADV-02-09-2024	-Informar a esta Auditoría Interna, en un plazo improrrogable de cinco días hábiles, las acciones realizadas por la Administración para subsanar los hallazgos señalados en el presente servicio de advertencia. -Se proceda, como en derecho corresponde, a proteger los intereses de la institución y de los administrados, en defensa del erario público.		X	X	
Servicio de advertencia "Adquisición de bienes y servicios fuera del sistema de compras unificado" CMDP-AI-ADV-003-09-2024	-Definir, oficializar y divulgar, con sustento en una planificación y programación anual, que responda al plan plurianual, las adquisiciones de bienes y servicios que realizará la institución en el año 2025, atendiendo al Plan Anual Operativo y su vinculación con el Presupuesto Ordinario. (Este requerimiento debe ser atendido 30 días hábiles después de aprobado el presupuesto ordinario por parte de la Contraloría General de la República) -Resolver de inmediato que todas las adquisiciones de bienes y servicios se realicen en apego a la normativa legal vigente y, solo en casos excepcionales, se utilice la figura de "urgencia", contemplada en la Ley General de Contratación Pública, Ley N°9986. -Realizar las acciones que corresponda para que la institución pueda resolver, de una manera oportuna y apegados al Principio de Legalidad, que se cuente con un soporte en el área de tecnología de la información, para que no se vea afectada la continuidad del negocio en marcha. -Informar a esta Auditoría Interna, en el plazo de 10 días hábiles, mediante un cronograma de actividades, la forma en que se atenderán los presentes requerimientos.		X X	X	X
Servicio de Advertencia "Acumulación de	-Elaborar, oficializar, divulgar e implementar, un mecanismo de control periódico que				X

	del sistema.				
	c) Que se dé seguimiento a la implementación de la Mesa de Ayuda, estableciendo claramente el procedimiento a seguir para el reporte y resolución de incidencias y que, de cada una, quede una bitácora que permita dar seguimiento a las mismas.				
	4.2 Se ajuste el sistema INFINITO para que el mismo integre dentro de sus funcionalidades, la aplicación del devengo y demás normas internacionales de contabilidad para el sector público, como la NICSP 12 "Inventarios"; 17 "Propiedad, Planta y Equipo"; 19 "Provisiones, Pasivos Contingentes y Activos Contingentes"; 31 "Activos Intangibles" y 39 "Beneficios para Empleados".				X
	4.3 Elaborar, aprobar, divulgar, capacitar e implementar un plan de contingencia que permita responder a situaciones de interrupción, reanudar, recuperar y restaurar el sistema INFINITO y que considere todas las etapas del proceso y las interfaces con el IFAM.				X
	4.4 Definir, documentar e implementar funcionalidades en el Sistema INFINITO, que solventen las limitaciones relacionadas con validaciones de la información, rectificación de errores materiales o de hecho, así como aritméticos, acceso a la información con formato de datos abiertos, aplicación de las NICSP en forma automatizada y no manual, manejo de la información confidencial y/o sensible, entre otras.				X
	4.5 Elaborar, aprobar, divulgar, capacitar e implementar un plan de continuidad que permita responder a situaciones de interrupción, reanudar, recuperar y restaurar el Sistema, que considere todas las etapas del proceso de servicios que brinda la institución, en la que se defina el alcance y el plan de recuperación, en caso de presentarse eventos de ciberataque o desastres; así como el análisis de impacto que tales vulnerabilidades podrían ocasionar a la información contenida en el sistema y a la continuidad de negocio..				X
	4.6 Definir, aprobar, divulgar e implementar los controles para salvaguardar la integridad				X

	determinen en dicho análisis, con la finalidad de que, con base en esos resultados, se establezcan métodos, herramientas y acciones de mitigación efectivas y objetivas, que fortalezcan dicha gestión. e) Realizar una valoración integral de los riesgos asociados con la infraestructura tecnológica con que cuenta el CMDP en el que reside el Sistema Infinito, con el fin de definir los planes de mitigación correspondientes. 4.8 Para la atención de estas recomendaciones, la Administración deberá elaborar un cronograma de actividades que contemple la forma, el período y el responsable de cada etapa. Este cronograma deberá presentarse a la Auditoría Interna, en un plazo de 10 días hábiles, para su respectivo seguimiento.				X
Servicio de Advertencia "Nombramientos interinos en plazas vacantes y evaluación del desempeño", CMDP-AI-ADV-005-11-2024	5.1 Elaborar, someter a conocimiento del Concejo Municipal, divulgar e implementar el Manual de Proceso Básico de Reclutamiento y Selección de Personal de conformidad con la Ley Marco de Empleo Público, Ley N° 10159 (Capítulo V: Gestión del Empleo) y su Reglamento. Dicho Manual debe incluir, entre otros elementos: -Solicitud por escrito del departamento que gestiona la plaza vacante, donde se especifique la necesidad del recurso para alcanzar los objetivos institucionales planteados -Controles necesarios para evidenciar el cumplimiento de requisitos académicos, experiencia laboral y cumplimiento del plan de estudios, presentación de la declaración jurada garante de que, sobre la persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal. -Prestar juramento ante el alcalde municipal, como lo estatuye el artículo 128 inciso d) del Código Municipal.				X
	5.2 Realizar lo correspondiente para que, en un corto plazo, se saquen a concurso, interno o externo, según corresponda, las plazas que se encuentran vacantes.				X
	5.3 Elaborar, formalizar e implementar el Sistema Específico de Valoración de Riesgo				X

	5.8 Aplicar la evaluación del desempeño en el período que corresponde, a todo el personal que sea sujeto de la misma; en forma personal, respetando el debido proceso en cada una de ellas. 5.9 Informar a esta Auditoría Interna, mediante cronograma de actividades, en un plazo de 20 días hábiles, la forma en que se implementarán estos requerimientos, indicando plazos, responsables y actividades.				X
					X
“Devolución de documentos y observaciones evaluación de desempeño” CMDP-AI-OF-111-12-2024	A LA VICEINTENDENTE MUNICIPAL -Mantener en orden, foliado y debidamente custodiado, cada uno de los formularios de la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales. -Procurar que exista un único expediente de los documentos que respaldan las evaluaciones de desempeño. -Aplicar, en el tiempo que corresponde, las evaluaciones de desempeño y dar seguimiento a aquellas que presentan observaciones de mejora, apoyando en lo que compete a la institución; principalmente porque, en aquellos casos en que se mantenga el salario compuesto, las evaluaciones permitirán el reconocimiento de la anualidad al servidor.				X
					X
					X

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

ANEXO 1

Detalle Informes de control, informes especiales y Servicios Preventivos de Advertencia y Asesoría dirigidos al Concejo Municipal Período Noviembre 2022-Diciembre 2024

Número de documento	Recomendaciones	Acciones realizadas	Estado		
			C	PC	NC
Servicio de Advertencia "Libros de actas del Concejo Municipal del Distrito de Paquera" CMDP-AI-ADV-004-11-2022	-Solicitar el criterio de la asesora legal, para determinar si existe incompatibilidad para que familiares de los funcionarios municipales sean adjudicados en las contrataciones que realiza la institución, como el caso citado en el presente documento. -Gestionar de inmediato, ante las instancias correspondientes, la contratación del empaste de los 56 tomos que están pendientes de empaste. -Velar porque los libros de actas se mantengan al día y debidamente custodiados.	-En este momento el Concejo Municipal no cuenta con Asesoría Legal. En el momento en que se restablezca la misma Asesoría, estaremos brindando la debida respuesta. -Se empastaron los tomos solicitados. -Los libros de actas están al día y debidamente custodiados.	X		X
Servicio de asesoría "Reglamentación para sesiones virtuales"	Reglamentar las sesiones virtuales, tomando en consideración los alcances de la Ley 9842				X
Servicio de asesoría "Sesiones ordinarias celebradas en la misma semana" CMDP-AI-AS-01-12-2022	Tomar en consideración el artículo 30 del Código Municipal y actuar como en Derecho corresponda		X		
Servicio de advertencia "Acervo documental" CMDP-AI-ADV-05-12-2022	-Tomar las acciones inmediatas y necesarias para apoyar las gestiones que realice la administración para resolver lo expuesto en el presente servicio de advertencia.	-Al día de hoy no se han recibido las gestiones realizadas por la Administración.			X

Informe especial "Legalidad de los servicios profesionales" CMDP-AI-IE-001-02-2023	-Conocer y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones giradas en el presente informe. -Ser vigilante de que todo proceso que deba ser aprobado por este órgano colegiado, esté apegado al Principio de Legalidad.	-El documento no fue conocido en la sesión. El mismo será conocido en la sesión ordinaria 276-2023. -El documento no fue conocido en la sesión. El mismo será conocido en la sesión ordinaria 276-2023.	X		X
Servicio de asesoría "Vetos del Intendente" CMDP-AI-OF-022-04-2023	-Tomar en cuenta los alcances de la Asesoría, a fin de ejercer su labor apegados a derecho.				X
Servicio de advertencia "Gestión de residuos sólidos en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera" CMDP-AI-ADV-003-08-2023	-Realizar las gestiones pertinentes, de acuerdo a su competencia y, apoyar las iniciativas de la Intendencia Municipal, para solucionar el problema de recolección de residuos sólidos en el distrito, que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa que le rige, en específico con lo relacionado a la recolección de residuos y su adecuado tratamiento. -Tomar, conforme con lo previsto en el ordenamiento jurídico, el acuerdo correspondiente en relación con los ajustes que proponga la Intendencia Municipal, para la emisión del Plan Municipal para la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Distrito de Paquera, acorde con lo dispuesto en la Ley N° 8839 y su Reglamento.		X	X	
Observaciones tomo actas Concejo Municipal CMDP-AI-OF-075-08-2023	-Velar porque las actas sean lo más apegadas a la realidad y que cualquier persona que tenga acceso a ellas, logre entender lo que se delibera en las sesiones. -Girar las instrucciones a quien corresponda, para que estos documentos se encuentren publicados en el sitio web de la institución, en atención al Principio de Transparencia y Rendición de cuentas.			X X	
Informe "Auditoría de la ética" CMDP-AI-IF-002-06-2023	-Conformar, en coordinación con la Intendencia Municipal, la Comisión de Ética y Valores, a fin de que se elabore y formalice un modelo de gestión ética, involucrando a todos los niveles jerárquicos y fortaleciendo las manifestaciones de su adhesión a los valores y principios éticos, propiciando la formación y participación activa de las				X

	personas funcionarias, reforzando la estrategia institucional para alinear la cultura ética con altos estándares y, definiendo cómo se dará el ejemplo y se promoverá a nivel institucional.				
Informe "Auditoría de aplicación de la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre, Ley 6043 y su Reglamento"	-Dictar las medidas respectivas con el propósito de que, en un plazo máximo de un mes se retome la coordinación con las instituciones correspondientes para que se inicie la elaboración y aprobación de los planes reguladores en el Distrito de Paquera, considerando los lineamientos que la normativa establece. -Una vez aprobados y publicados los planes reguladores, valorar la derogación del <i>"Reglamento de permiso temporal de uso en el CMD de Paquera"</i>. a. Ordenar la realización de una inspección detallada de los terrenos que conforman la ZMT, con el propósito de identificar y documentar en estas zonas, las situaciones irregulares que se están presentando, así como definir las acciones administrativas y legales que corrijan tales situaciones. b. Tomar las medidas necesarias con el propósito de que este Municipio cuente con una definición clara y por escrito, de los procedimientos, funciones y responsabilidades relacionados con la gestión de la ZMT del distrito de Paquera. c. Ejercer estricta fiscalización sobre las acciones que emprenda el Intendente Municipal para atender las recomendaciones que se le giran en este informe, con el propósito de que se garantice su efectividad. d. Remitir a esta Auditoría Interna copia del acuerdo que tome ese Concejo en relación con el contenido y las recomendaciones que se giran en este documento. Además, comunicar en los próximos 60 días hábiles los avances en la efectiva implementación de las recomendaciones cursadas en este informe.				X X
Transcripción de actas en los libros	-Girar instrucciones a la persona que ocupe la Secretaría del Concejo para que, de inmediato, se inicie la impresión de las actas en el libro correspondiente.			X	

		-Al corresponder al Presidente y Secretaria la firma de las actas, una vez aprobados estos documentos, deberá éste procurar que se cumpla con el mandato legal que le cobija y, no permitir que se pase el tiempo sin firmar las actas en el libro que para tal fin legaliza la Auditoría Interna. -Coordinar con la Administración el apoyo correspondiente, para lograr las firmas de las personas responsables de firmar las actas de períodos anteriores. -Instruir a la persona que ocupa la Secretaría del Concejo Municipal, para que gestione la actualización de las actas en el sitio web del CMDP y, las mantenga siempre al día; evitando así que la institución se vea afectada por no cumplir con el principio de publicidad y rendición de cuentas. -Mantener control sobre los libros de actas y verificar que éstos se encuentran al día y debidamente custodiados, como corresponde.			X	
					X	
					X	
					X	
Informe uso recursos Ley 8114		-Emitir, según corresponda, la certificación de actualización del inventario de la RVD que le solicite la Administración Municipal. -Velar porque la JVD presente, en el mes de enero, como corresponde, el informe de rendición de cuentas que le requiere la normativa aplicable. -Analizar los proyectos que anualmente presenta la JVD para ser incorporados en el Presupuesto Ordinario de la institución y verificar que responden a la planificación estratégica institucional. -Realizar una revisión de las actas en que fueron juramentados los miembros de la JVD y, en caso de no haberse realizado tal acción, proceder a subsanar lo correspondiente. -Mantener un control de todos los movimientos que se den en la JVD, a fin de que la información esté accesible en el momento en que se requiera, tanto por la Auditoría Interna como por cualquier ciudadano que así lo solicite.				X
						X
						X
						X
						X
Servicio de advertencia		-Hacer una revisión de todos los nombramientos interinos realizados en la				X

“Nombramientos interinos” CMDP-AI-OF-002-01-2024	institución en los años 2022 y 2023 y, resolver, en apego al Debido Proceso, lo correspondiente con todos aquellos nombramientos que se alejen de lo dispuesto en la normativa correspondiente; es decir, que no cuenten con la idoneidad requerida para el mismo, dicho de otro modo; que adolezcan de las actitudes y aptitudes requeridas para cumplir a cabalidad con su función, en atención a lo dispuesto en la Constitución Política y al Principio de Legalidad. -Para la atención de este requerimiento, se otorga un plazo de <u>un mes calendario</u>, siendo que el resultado del mismo debe comunicarse a esta Auditoría Interna; así como el procedimiento que se siga para subsanar cualquier situación que surja de la revisión.				X
Informe especial “Irregularidades en el Comité Distrital de Deportes y Recreación de Paquera” CMDP-AI-OF-024-02-2024	-Integrar de inmediato el cuerpo colegiado, para que pueda sesionar válidamente, es decir, suplir las plazas vacantes que, formalmente, hayan en este momento. -Instruir a la Junta Directiva del CDDRP para que, en un plazo improrrogable de 15 días hábiles, ponga al día el libro de actas. -Revisar y poner a derecho el Reglamento de Nombramiento, Organización y Funcionamiento Interno del Comité Distrital de Deportes y Recreación de Paquera, 2021; a fin de que se ajuste a las competencias de este órgano. -Requerir al CDDRP los informes que dicta el artículo 181 del Código Municipal. -Velar porque los integrantes de la Junta Directiva ejecuten sus funciones y competencias, de acuerdo a principios de eficiencia y eficacia. -Proceder como en derecho corresponda en contra del Presidente del CDDRP, por la desatención a los requerimientos de la Auditoría Interna.				X X X X X
Servicio de Advertencia “Desatención a los requerimientos de la Auditoría Interna” CMDP-AI-OF-	-Atender los requerimientos de información relacionada con los salarios globales, en un plazo de 3 días hábiles, indicando qué acciones se han tomado para su atención y en qué etapa del proceso se mantiene la gestión. -Informar a esta Auditoría Interna, en un			X	X

027-03-2024	plazo de 3 días hábiles, el resultado del estudio realizado a los nombramientos de las personas que han ocupado la Secretaría del Concejo Municipal, en el período 2023. -Girar instrucciones a la persona que ocupe la Secretaría del Concejo, para que, de inmediato se inicie el proceso de actualización de las actas en el sitio web institucional y, paralelo a esta acción, se continúe con la impresión de las actas, estableciendo que tales acciones estén concluidas en un plazo de 15 días hábiles. -Para atender el requerimiento anterior, solicitar el apoyo de la Intendencia Municipal en cuanto a facilitar el equipo tecnológico que se requiera para poder imprimir adecuadamente las actas.			X	
Nombramientos Interinos (idoneidad)	-Contemplar y acatar los alcances normativos en cuanto al nombramiento de Auditor Interno y Secretaria del Concejo Municipal, verificando en todo momento que tales nombramientos se apeguen a lo dispuesto en el Manual de Clases o el instrumento que para tal fin elabore y oficialice la institución y, asegurando que estos nombramientos cumplen con la idoneidad para desempeñar el puesto.			X	
Servicio preventivo de asesoría "Definición del salario global en el CMDP" CMDP-AI-AS-001-05-2024	Analizar los alcances de la asesoría; a fin de ejercer su labor apegados a derecho y proceder como en derecho corresponda para atender los alcances de la Ley Marco de Empleo Público.				X
Informe "Evaluación del control interno relacionado a los ingresos municipales, concernientes a los procesos de licencias municipales, permisos de construcción y demás tributos recaudados en el Concejo Municipal de Distrito de	-Resolver con respecto a la estrategia sobre la gestión financiera municipal que presente la Intendencia Municipal, en cumplimiento de la recomendación 4.6 anterior. -Establecer e implementar acciones concretas de seguimiento para el cumplimiento de las acciones propuestas por la Administración Municipal, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas al Intendente Municipal dentro del presente informe, para la subsanación de las debilidades encontradas por esta Auditoría Interna en cuanto a la capacidad de gestión financiera.				X X

Paquera" CMDP-AI-IF- 001-06-2024					
Informe "Sentencias Judiciales" CMDP-AI-IF- 002-07-2024	-Gestionar que, de inmediato, se actualice en el sitio web de la institución la información relacionada a las actas de este órgano, en formato accesible para toda la población que esté interesada en conocerlas. (Para la atención de esta recomendación se otorga el plazo de 10 días hábiles) -Velar porque las actas y toda información que emita este órgano colegiado, dirigida a terceros, sea publicada oportunamente en el sitio web del CMDP.			X	
Servicio preventivo de advertencia "Observaciones tomos 72 y 73 de actas del Concejo Municipal"	-Girar instrucciones a la persona que ocupe la Secretaría del Concejo para que, de inmediato, se inicie la impresión de las actas en el libro correspondiente. -Al corresponder al Presidente y Secretaria la firma de las actas, una vez aprobados estos documentos, deberá éste procurar que se cumpla con el mandato legal que le cubre y, no permitir que se pase el tiempo sin firmar las actas en el libro que para tal fin legaliza la Auditoría Interna. -Coordinar con la Administración el apoyo correspondiente, para lograr las firmas de las personas responsables de firmar las actas de períodos anteriores. -Instruir a la persona que ocupe la Secretaría del Concejo Municipal, para que gestione la actualización de las actas en el sitio web del CMDP y, las mantenga siempre al día; evitando así que la institución se vea afectada por no cumplir con el principio de publicidad y rendición de cuentas. -Mantener control sobre los libros de actas y verificar que éstos se encuentran al día y debidamente custodiados, como corresponde.			X	
Servicio preventivo de advertencia "Libros de actas de las comisiones"	-Se facilite a esta Auditoría, el listado de comisiones especiales que se han conformado en ese Concejo Municipal, desde el 01 de mayo y hasta la fecha; en la que se indique el nombre de los concejales que las integran y el objetivo de		X		

permanentes y especiales"	su creación; a fin de que esta Auditoría determine cuáles requieren de apertura de libros legales. -4.2 Solicitar la apertura de los libros de actas de las comisiones permanentes que aún no cuentan con un libro legalizado por la Auditoría Interna, atendiendo al respecto lo que señala el Manual de Procedimientos para la legalización de libros por parte de la Auditoría Interna. -4.3 Atender estos dos requerimientos en un plazo de 10 días hábiles.			X	
Servicio de advertencia "Plazas ocupadas en forma interina y evaluación del desempeño"	-Analizar y resolver, en función de las atribuciones establecidas en el Código Municipal, las propuestas que presente el Intendente sobre el Manual de Proceso Básico de Reclutamiento y Selección de Personal; el Manual de Evaluación del Desempeño Individual y el Modelo de Evaluación del Desempeño. -Velar porque, a la hora de nombrar los puestos que asigna el Código Municipal al órgano colegiado, éstos sean apegados a derecho y se cumpla, fielmente, los principios consagrados en la Constitución Política y demás normativa legal y técnica. -Mantener completos, actualizados y accesibles, los expedientes administrativos correspondientes de los nombramientos que realice el órgano colegiado.			X	
Servicio de advertencia "Adquisición de bienes y servicios fuera del sistema de compras unificado" CMDP-AI-ADV-003-09-2024	-Requerir a la administración, mediante acuerdo del órgano colegiado que, regularmente, se emita un informe sobre el cumplimiento de metas contenidas en el Plan Anual Operativo y su vinculación con el Presupuesto Ordinario institucional. (Este acuerdo debe ser copiado a la Auditoría Interna, para su seguimiento)		X		
"Libros de actas de las comisiones permanentes y especiales" CMDP-AI-OF-096-11-2024	-Se facilite a esta Auditoría, el listado de comisiones especiales que se han conformado en ese Concejo Municipal, desde el 01 de mayo y hasta la fecha; en la que se indique el nombre de los concejales que las integran y el objetivo de su creación; a fin de que esta Auditoría determine cuáles requieren de apertura de		X		

	libros legales. -Solicitar la apertura de los libros de actas de las comisiones permanentes que aún no cuentan con un libro legalizado por la Auditoría Interna, atendiendo al respecto lo que señala el Manual de Procedimientos para la legalización de libros por parte de la Auditoría Interna. -Atender estos dos requerimientos en un plazo de 10 días hábiles.			X X	
--	--	--	--	-------------------	--

Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna

