



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



13 de marzo de 2024
CMDP-AI-OF-030-03-2024

Señor:
Ulises González Jiménez
INTENDENTE MUNICIPAL

Asunto: Seguimiento recomendaciones

Estimado señor:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno, Ley N° 8292, que dispone en su artículo 22, inciso g), que corresponde a la Auditoría Interna "... g) *Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten*", esta Unidad procede a dar seguimiento a las recomendaciones emitidas a ese órgano colegiado desde el 01 de junio de 2023 al 31 de diciembre de 2023 en los siguientes informes:

NÚMERO Y NOMBRE DE DOCUMENTO	RECOMENDACIONES
Servicio de Advertencia "Uso vehículos oficiales" CMDP-AI-ADV-02-07-2023	6.2 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.
	6.3 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.
	6.4 Eliminar la práctica de que personas que no son funcionarios del Concejo Municipal del Distrito de Paquera, utilicen vehículos o cualquier activo de la institución, para fines diferentes a las funciones que debe realizar la institución.
Servicio de Advertencia sobre gestión de residuos	7.3 Elaborar el Plan Municipal para la Gestión de Residuos Sólidos y un estudio de generación y composición de los residuos sólidos, de acuerdo

11 de marzo de 2024
CMDP-AI-OF-028-03-2024



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



sólidos en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera
CMDP-AI-ADV-003-08-2023

al Decreto Ejecutivo 37745-S, que considere las etapas de Planificación, Ejecución e Informe.

7.4 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.

7.5 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”.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 Establecer un plan de acompañamiento que contenga un cronograma de actividades de seguimiento, para garantizar la efectividad de la capacitación.

	7.9 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. 7.10 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 señalados en este informe.
Informe Auditoría de la Ética CMDP-AI-OF-02-06-2023	4.1 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 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. 4.2 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: 4.2.1 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. 4.2.2 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. 4.2.3 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.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



	4.2.4 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. 4.3 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.
DENOMINADO "AUDITORÍA DE APLICACIÓN DE LA LEY SOBRE ZONA MARÍTIMO TERRESTRE, LEY 6043 Y SU REGLAMENTO" CMDP- AI-IF-003-06-2023	4.7 Girar las instrucciones a los departamentos que corresponda para: 4.7.1 Elaborar un inventario de los avalúos de todos los permisos de uso otorgados por el CMDP. 4.7.2 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. 4.7.3 Diseñar e implementar las políticas y procedimientos que permitan ejercer un control eficiente sobre la gestión del DZMT. 4.7.4 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. 4.7.5 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. 4.7.6 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.



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



	4.7.7 <i>Ejecutar los recursos obtenidos del canon de ZMT de acuerdo a lo que dispone la LZMT.</i> 4.7.8 <i>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.</i> 4.8 <i>En cuanto al tema de las patentes:</i> 4.8.1 <i>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.</i> 4.8.2 <i>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.</i>
09 de noviembre de 2023 CMDP-AI-OF-100-11-2023	3. <i>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:</i> -Descripción del activo -Fecha de adquisición -Costo -Ubicación -Responsable -Depreciación -Otra que sea considerada como importante de revelar 4. <i>Mantener adecuadamente custodiados los bienes propiedad de la institución, velando porque éstos sean utilizados correctamente y custodiados por el personal responsable de ellos.</i> 5. <i>Elaborar y divulgar el Manual de Procedimientos Financiero Contable, conforme lo que exige el artículo 123 del Código Municipal,</i>

	que contemple, entre otros, lo relacionado al control de activos y bienes municipales. 6. <i>Elaborar y divulgar, al menos, los siguientes reglamentos:</i> a) <i>De organización y funciones de la Proveeduría municipal, que regule aspectos como:</i> -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) <i>De donaciones, préstamo, baja o alta de bienes</i> <i>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.</i>
CMDP-AI-IF-003-12-2023	<i>Se recomienda al Intendente Municipal, girar las instrucciones según corresponda para:</i> 3.1 <i>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.</i> 3.2 <i>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.</i>

3.3 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, acorde con sus atributos de: confiabilidad, oportunidad y utilidad, establecidos en la normativa.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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.

4.7 Elaborar, aprobar y publicar un reglamento para el pago de horas extras cumpliendo con los elementos legales correspondientes.

4.8 Solicitar ante esta Auditoría, la legalización de los libros de actas de la JVD.

4.9 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.

4.10 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.

	<i>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.</i> <i>4.11 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.</i> <i>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.</i> <i>4.12 Elaborar y emitir una directriz a la UTGV para que la programación y priorización de proyectos en 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.</i> <i>4.13 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 (ver párrafos del 2.48 al 2.55).</i> <i>4.14 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.</i> <i>4.15 Elaborar el inventario de las aceras de la red vial cantonal, 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.</i> <i>4.16 Elaborar, formalizar, divulgar e implementar un mecanismo de control que permita solventar las debilidades indicadas en cuanto a la</i>
--	---



CONCEJO MUNICIPAL DE DISTRITO DE PAQUERA AUDITORÍA INTERNA



	<i>ejecución de recursos y la evaluación del desempeño en las obras. Para ello debe incluir en dicho mecanismo lo siguiente:</i> <i>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.</i> <i>b) Informes de lecciones aprendidas y definición de medidas correctivas a partir de lo observado en las metas e indicadores de gestión.</i> <i>c) Acciones para incorporar los resultados obtenidos en las metas e indicadores en los informes de rendición de cuentas.</i> <i>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.</i>
--	--

A fin de conocer el estado de las mismas, se requiere que esta Intendencia Municipal elabore un documento en que se indique las acciones realizadas para atender cada una de las recomendaciones señaladas y, para tal fin, se otorga un plazo de **10 días hábiles**, para que se aporte a esta Unidad los respaldos de tales gestiones.

No omito manifestar que, en caso de requerir ampliación al plazo señalado, se sirva solicitarlo previo al vencimiento del mismo.

Favor hacer llegar los documentos, tanto en soporte físico como en soporte digital (editable).

A la espera de su pronta atención, se despide.

AUDITORÍA INTERNA

Original firmado

Gioconda Oviedo Chavarría
AUDITORA INTERNA



Expediente seguimiento
Archivo

NÚMERO Y NOMBRE DE DOCUMENTO	RECOMENDACIONES	
	AÑO 2022/2023/2024	ACCIONES REALIZADAS
Servicio de advertencia "Gastos realizados con cargo al fondo de caja chica" CMDP-AI-ADV-01-11-2022	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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. 2. 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. A LA TESORERA MUNICIPAL 3. 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.	-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. -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. 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.

Servicio de Advertencia “Vencimiento de contratos de Servicios Profesionales” CMDP-AI-ADV-02-11-2022	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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. 2. Realizar las gestiones pertinentes para resolver, a la brevedad posible, lo relacionado a las contrataciones que en este momento se encuentran vencidas. 3. 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 asociados al proceso de implementación de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento. 4. Elaborar, aprobar e implementar un mecanismo de control que solvante 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. 5. Comunicar a esta Auditoría Interna, mediante un cronograma de actividades, en un plazo de 5 días hábiles, la forma en que serán atendidas estas	-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 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.
---	--	--

	recomendaciones.	
Servicio de Advertencia "Implementación NICSP en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera", CMDP-AI-ADV-03-11-2022	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Velar porque las instancias administrativas correspondientes, atiendan las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna en cuanto a la implementación de las NICSP. 2. 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. 3. 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. 4. Verificar que la institución cumple con todas las NICSP que corresponde y que justifica aquellas que, supuestamente, no aplican a la institución. 5. 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. 6. 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. A LA COMISIÓN INSTITUCIONAL NICSP 7. 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,	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.

	ingresos y gastos acumulados al cierre de cada período económico. 8. 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 enunciados de las NICSP. 9. 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. 10. Definir e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación para el cierre de brechas y transitorios, que contemplen al menos las actividades, plazos y responsables. 11. 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.	
Servicio de Advertencia “Acervo documental”, CMDP-AI-ADV-05-12-2022	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Como responsable del sistema de control interno, adoptar las medidas necesarias para desarrollar una adecuada gestión, custodia, clasificación, protección y resguardo de documentos, que permita dar cumplimiento a la Ley 7202 y su Reglamento. 2. 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. 3. 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. 4. Mantener informada a esta Auditoría sobre las acciones que se realicen para atender estos requerimientos.	
Servicio de Advertencia “Libros de actas del Concejo Municipal”, CMDP-AI-ADV-04-11-2022	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Apoyar las acciones que emprenda el Concejo Municipal para subsanar las debilidades detectadas en el presente servicio de advertencia. 2. 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 Secretaria Municipal. 3. Mantener informada a esta Auditoría sobre las acciones que se emprendan para atender estos requerimientos.	
Informe especial “Uso del correo electrónico”, CMDP-AI-OF-021-12-2022	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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 2. Gestionar lo concerniente para que se comunique, en el sitio web de la institución, los correos oficiales de los funcionarios municipales. 3. 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: 3.1 Crear, desactivar, cerrar o eliminar cuentas de correo. 3.2 Limitaciones de acceso a correos riesgosos. 3.3 Reglas para construir las direcciones de correo (formato). 3.4 Procedimiento para la apertura y uso de cuentas para dependencias, grupos de trabajo y/o comisiones	-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.

	(proyectos). 3.5 Procedimiento para aplicar medidas disciplinarias en caso de incumplimiento de las reglas señaladas en el documento y la autoridad competente para su aplicación. 3.6 Protección de la cuenta de correo electrónico (personal e intransferible) 4. Este instrumento debe ser oficializado por la instancia competente y comunicado al personal municipal para su aplicación y acatamiento.	
Informe de Auditoría “Auditoría de aplicación de la Ley sobre Zona Marítimo Terrestre, Ley N° 6043 y su Reglamento”	AL INTENDENTE MUNICIPAL Girar las instrucciones a los departamentos que corresponda para: 1. Elaborar un inventario de los avalúos de todos los permisos de uso otorgados por el CMDP. 2. 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. 3. Diseñar e implementar las políticas y procedimientos que permitan ejercer un control eficiente sobre la gestión del DZMT. 4. 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. 5. 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.	

	6. 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. 7. Ejecutar los recursos obtenidos del canon de ZMT de acuerdo a lo que dispone la LZMT. 8. 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. En cuanto al tema de las patentes: 9. 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. 10. 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.	
Informe especial "Arqueo caja recaudadora", CMDP-AI-OF-011-03-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL: 1. Establecer medidas de control para que en el recinto en que se mantiene la caja recaudadora, solamente permanezca la encargada del fondo, quien es la persona responsable de los recursos que ahí se custodian. 2. 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.	-Con oficio IMP-466-2023, del 13 de julio de 2023, se informa que se emitieron diferentes 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

	3. 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: 4. 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.	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
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 1. 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. 2. 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. 3. 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, acorde con sus atributos de: confiabilidad, oportunidad y utilidad, establecidos en la normativa. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Elaborar, aprobar y publicar un reglamento para el pago de horas extras cumpliendo con los elementos legales correspondientes. 8. Solicitar ante la Auditoría, la legalización de los libros de actas de la JVD. 9. 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. 10. 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. 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. 11. 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.	
--	--	--

	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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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: 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.	
Informe especial "Construcción en zona pública", CMDP-AI-OF-021-04-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Iniciar, de inmediato, una investigación sobre lo expuesto en este documento para determinar la verdad real de los hechos. 2. 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. 3. Proceder, como en derecho corresponde, en cuanto a la construcción que se realiza en el sitio detallado. 4. 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.

Informe de Auditoría “Informe de recursos humanos realizado en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera”, CMDP-AI-IF-001-05-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Actualizar la estructura organizativa del CMDP, con base en un estudio profesional, integral y debidamente documentado, que defina los procesos y las actividades y las distribuya entre los diferentes puestos. 2. 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. 3. 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 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Elaborar y aplicar los formularios para la evaluación del desempeño del personal, que coadyuven a la efectividad de la labor realizada por los funcionarios. 8. 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. 9. 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.	
Informe especial "Legalidad de los Servicios Profesionales", CMDP-AI-IE-001-	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Realizar las valoraciones correspondientes para determinar, realmente, la necesidad imperiosa de la institución para contratar los servicios de profesionales	-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

02-2023	que ejecuten actividades propias de la actividad ordinaria y permanente de la institución. 2. 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. 3. 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. 4. Realizar los procesos que así correspondan, para identificar quién o quiénes son los responsables por los hechos señalados en el presente documento. 5. 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 Pública. 6. 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. 7. 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.	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 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.
Informe de Auditoría "Informe de la Ética", CMDP-AI-IF-02-06-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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 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. 2. 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: 2.1 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. 2.2 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.	-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.

	2.3 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. 2.4 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. a. 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.	
Informe especial "Arqueo caja chica", CMDP-AI-IE-003- 03-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Implementar, en un plazo máximo de 30 días naturales, un procedimiento acorde con 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. 2. 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	-Con oficio IMP-464-2023, del 13 de julio de 2023, se indica 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.

	menores, indispensables o urgentes; de acuerdo con la normativa que los rige. 3. Analizar la conveniencia de mantener el fondo de la caja chica en ₡1.500.000,00 (Un millón quinientos mil colones) 4. Valorar la pertinencia de mantener la adhesión de esta institución al Reglamento de Caja Chica de la Municipalidad de Puntarenas.	
Informe especial "Presunta violación al deber de probidad del ingeniero de desarrollo urbano", CMDP-AI-OF-42-06-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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. 2. 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.
Informe Especial "Anualidades", CMDP-AI-IE-002-03-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Girar instrucciones para que, de inmediato, el Contador Municipal, en coordinación con la persona que colabora en Recursos 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). 2. 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	-Con oficio IMP-461-2023, del 13 de julio de 2023, se informa que se aplicó lo correspondiente a las anualidades 2022, quedando pendiente 2023

	pertinentes, apegados al Principio de Legalidad. 3. 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. 4. 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. 5. Informar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 5 días hábiles, las acciones seguidas para atender estas recomendaciones.	
Informe especial "Reglamentos internos", CMDP-AI- OF-009-03-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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 <i>"Obligatoriedad de disponer de un sistema de control interno"</i>.	-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. -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	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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 2. Mantener adecuadamente custodiados los bienes propiedad de la institución, velando porque éstos	-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

	sean utilizados correctamente y custodiados por el personal responsable de ellos. 3. 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. 4. 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.	
Servicio de advertencia “Gestión de residuos sólidos en el Concejo	Al Intendente Municipal En su condición de administrador general y jefe de las dependencias municipales y, de su responsabilidad de vigilar por la organización, el funcionamiento, la	

Municipal de Distrito de Paquera”; CMDP-AI-ADV-003-08-2023	coordinación y el fiel cumplimiento de los acuerdos municipales, las leyes y los reglamentos en general, tal como lo establece el artículo 17 inciso a) del Código Municipal, se le emiten las siguientes recomendaciones: 7.3 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. 7.4 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. 7.5 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: <i>“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</i>	
---	--	--

	<i>educación y participación ciudadana, entre otros”.</i> 7.6 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. 7.7 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. 7.8 Establecer un plan de acompañamiento que contenga un cronograma de actividades de seguimiento, para garantizar la efectividad de la capacitación. 7.9 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. 7.10 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 señalados en este informe.	
Servicio de advertencia “Expedientes administrativos de los procesos de contratación”, CMDP-AI-ADV-001-02-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. Atender, de inmediato, en toda gestión que realice a administración, lo enunciado en la NTN-001, de la Dirección General del Archivo Nacional. 2. Velar porque cada expediente administrativo se mantenga debidamente custodiado por la dependencia correspondiente.	-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.

	A LA PROVEEDORA MUNICIPAL 3. 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. 4. Velar porque todo expediente que resulte de un proceso de contratación, cumpla fielmente con la NTN-001. 5. 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.	
Servicio de advertencia “Uso de vehículos oficiales”, CMDP-AI-ADV-002-07-2023	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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. 2. 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. 3. 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.	
Informe de Auditoría “Evaluación del control interno relacionado a los ingresos municipales concernientes a los procesos de licencias municipales, permisos de construcción y	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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) 2. 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 adoptar y, aquellas que por sus características se	

demás tributos recaudados en el Concejo Municipal de Distrito de Paquera, CMDP-AI-IF-001-06-2024	resuelven con acciones o medidas de mediano o largo plazo. (Un plazo de 30 días hábiles) 3. 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) 4. Controlar los niveles de superávit, llevando controles durante todo el período para que los recursos de carácter específico sean utilizados oportunamente. 5. 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) 6. 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. 7. 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. 8. 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 y plazos de ejecución. (Plazo 30 días hábiles) 9. 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) 10. 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.	
Informe de Auditoría “Pago de sentencias judiciales por interposición de recursos de amparo y demandas laborales”, CMDP-AI-IF-002-07-2024	AL INTENDENTE MUNICIPAL 4.1 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) 4.2 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 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) 4.3 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. ■ 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) 4.4 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) 4.5 Actualizar periódicamente códigos de ética y	
--	--	--

¹ Tomado de la Directriz Transparencia y Acceso a la Información Pública, N° 073-MP-MEIC-MC

	conducta, políticas, protocolos de denuncia y controles internos, de acuerdo con las evaluaciones de riesgos. 4.6 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. 4.7 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.	
Servicio de advertencia "Traslado de particulares en vehículos oficiales", CMDP-AI-OF-012-02-2024	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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. 2. Suspende 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. 3. Informar al personal municipal sobre la 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. 4. Informar a esta Auditoría Interna sobre el avance en la implementación de estos requerimientos.	
Servicio de advertencia "Irregularidades en el pago de incapacidades"	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Informar a esta Auditoría Interna sobre las acciones que se realicen para la implementación de las recomendaciones giradas en el presente documento.	

Servicio de advertencia “Uso excesivo del tiempo de descanso y salud ocupacional”, CMDP-AI-OF-035-04-2024	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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 hábiles) 2. 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) 3. Proceder como corresponde y tomar las medidas disciplinarias que procedan, en apego al debido proceso, si se observa la violación a estas directrices. 4. 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) 5. 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)	
Servicio de advertencia “Uso de activos municipales en actividades privadas”, CMDP-AI-OF-010-01-2024	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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. 2. Suspender de inmediato cualquier práctica que ponga en riesgo los fondos y recursos públicos propiedad del Municipio. 3. 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. 4. 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. 5. Informar a la Auditoría Interna, en un plazo de 5 días hábiles, sobre las acciones que se implementen para cumplir con estos requerimientos.	
Servicio de advertencia “Nombramientos interinos” (idoneidad), CMDP-AI-OF-039-04-2024	AL INTENDENTE MUNICIPAL 3.2 Realizar las gestiones pertinentes para que, 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. 3.2 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	

	organizacionales, de conformidad con la normativa legal, técnica y administrativa aplicable para cada una de las unidades administrativas. c) Este instrumento administrativo, una vez elaborado, comunicado y puesto en práctica, debe ser revisado periódicamente por el personal competente, a efectos de mantenerlo actualizado acorde con el desarrollo organizacional del municipio; de manera que permita a la organización disponer de una guía para realizar las modificaciones a la estructura organizativa y actualizar las descripciones de puestos cuando corresponda. d) Mantener ordenados en forma cronológica y, debidamente foliados, los expedientes de personal que contengan, para cada funcionario, la documentación necesaria para comprobar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los perfiles de los puestos. 3.3 Contemplar, en todo momento, los alcances normativos en cuanto al nombramiento de personal administrativo y operativo, verificando 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. 3.4 Proceder de inmediato a subsanar las debilidades señaladas en este documento, en apego al debido proceso y como en derecho corresponda.	
Servicio de advertencia “Jornales ocasionales”, CMDP-AI-OF-042-05-2024	AL INTENDENTE MUNICIPAL 1. 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. 2. Verificar que las contrataciones que se realicen por esta figura, no formen parte de la escala organizacional del ente. 3. 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. 4. Proceder con el debido cuidado para que los expedientes de personal no presenten errores como el señalado en el punto 3 del Apartado A. 5. Incorporar en el formulario de Acción de Personal, un número consecutivo para cada una que se emita, a fin de mantener un control de las mismas. 6. 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. 7. Comunicar a esta Auditoría Interna, en un plazo de 5 días hábiles, las acciones realizadas para atender este oficio.	
--	--	--

GIOCONDA
OVIEDO
CHAVARRIA
(FIRMA)

Firmado digitalmente
por GIOCONDA
OVIEDO CHAVARRIA
(FIRMA)
Fecha: 2024.12.03
14:44:28 -06'00'