

MSA-AUI-ICI-01-01-2024
22 mayo de 2024

Señores (as)
Concejo Municipal

Asunto: Informe seguimiento de
recomendaciones de la auditoría interna.

Estimados señores (as):

Cumpliendo con nuestro Plan de Trabajo para el 2024 y en cumplimiento de la Ley de Control Interno 8292, artículo 22 “competencias” el inciso g), la auditoría interna realizó el estudio de seguimiento de recomendaciones, el estudio se realizó con base en la información recopilada por el Lic. Nelson Montoya Rojas, y en conjunto con el departamento de Control Interno, además; se les consultó a las jefaturas involucradas sobre el estado de las recomendaciones.

El estudio abarcó las recomendaciones pendientes emitidas desde el año 2016 hasta el primer trimestre del año 2024, para un total de 112 recomendaciones emitidas, de las cuales se han cumplido sesenta y ocho (68), en proceso se encuentran veintinueve (29), sin cumplir quince (15).

Como se muestra en el siguiente gráfico, del 100% de las recomendaciones emitidas el sesenta por ciento (**61%**) de las recomendaciones se han cumplido, lo cual contribuye al mejoramiento al Sistema de Control Interno, el veintisiete por ciento (**26%**) representa las recomendaciones en proceso, indicando que los encargados de los procesos están ejecutando acciones para cumplirlas, y el trece por ciento (**13%**) representa las recomendaciones sin cumplir.



A continuación, se detallan las recomendaciones que se encuentran sin cumplir y en proceso:

Oficio	Recomendación	Responsable de ejecución	Estado
MSA-AUI-ICI-01-006-2016, 15 de julio de 2016, Estudio de control interno en la Contraloría Ambiental	1. Actualizar y poner en práctica los procedimientos para las tareas de la contraloría ambiental, y que se difundan mediante la intranet. Con el fin de subsanar lo comentado en el ítem 2 de Resultados. (Nota: Los procedimientos ya fueron enviados para su revisión)	Contralor Ambiental	Proceso
MSA-AUI-ICI-006-004, del 12 setiembre de 2018 Sobre denuncia por eventuales irregularidades en construcciones en el cantón.	1. Realizar de manera inmediata y en un plazo razonable (3 meses máximo) los procedimientos internos necesarios que definan con claridad el alcance de la labor de los inspectores, sus deberes, obligaciones y eventuales responsabilidades por incumplimiento. (Nota: Los procedimientos ya fueron enviados para su revisión)	Director de ordenamiento Territorial	Proceso
INFORME MSA-AUI-ICI-002-012-2021, Estudio de control interno sobre el otorgamiento de permisos de construcción.	4.1.5. Gestionar en conjunto con el coordinador del Sistema Documental, la elaboración del procedimiento para permiso de construcción de obra menor y realizar la actualización del procedimiento GOT-GOT-P01 Permisos de Construcción Físicos y APC para condominios. Con el fin de subsanar el punto 2.3.de este informe. (Nota: El procedimiento ya fue enviado para su revisión)		Proceso
AUI-ICI-04-007-2023 Informe permisos de construcción	4.1.5. Formalizar los procedimientos en estado borrador de la dirección de ordenamiento territorial, así como de aquellos que no han sido debidamente revisados y actualizados, tanto del proceso de Planificación Urbana y de Control Urbano. Con el fin de subsanar el punto 2.3.de este informe. Producto esperado: Procedimientos elaborado y actualizado. (Nota: Los procedimientos ya fueron enviados para su revisión)		proceso
MSA-AUI-ICI-03-009-2022 Informe de control interno en las direcciones municipales	Elaborar y cumplir un protocolo o procedimiento de trabajo de los directores, que regule las labores a realizar en las tareas de dirección, supervisión, control y seguimiento para cada uno de los procesos a cargo de cada dirección. Este protocolo debe mostrar qué acciones se van a ejecutar. (Nota: Andrés Acuña Director Gestión de Desarrollo Humano, ya presentó la información solicitada, mediante oficio MSA-AUI-04-041-2024)	Directores	Sin Cumplir

MSA-AUI-ICI-01-005-2020 Informe al Comité Cantonal de Deportes	11. Incluir dentro del Reglamento para la organización y funcionamiento del CCDRSA la obligación de todo funcionario encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos, de rendir garantía de su propio peculio en favor del CCDRSA. Con el fin de subsanar el punto 2.8 de este informe. (Nota: El reglamento se encuentra en revisión para modificarlo según la recomendación)	Junta Directiva del Comité Cantonal de Deportes SA	Proceso
	14 Revisar los perfiles de puesto vigentes del CCDRSA, y proponer las actualizaciones al Concejo Municipal, en coordinación con el asesoramiento de Recursos Humanos y la Asesoría Legal. Con el fin de subsanar el punto 2.10 (Nota: El CCDRSA se encuentra a la espera de la revisión solicitada al departamento de Legal)		Proceso
	15. Definir y establecer el procedimiento formal y regulaciones del CCDRSA para el trámite de reconocimiento del pago de pluses salariales y cualquier otro tipo de incentivo el cual debe ser conocido por el Concejo Municipal con asesoría de los procesos municipales de recursos humanos y asesoría legal. Con el fin de subsanar el punto 2.11 de este informe. (Nota: El CCDRSA se encuentra analizando la información suministrada por la empresa contratada, y se está a la espera de los acuerdos tomados)		Proceso
MSA-AUI-ICI-03-012-2022 Estudio cumplimiento CCDRSA	• Aprobar el estudio de actualización las tarifas de alquiler de las instalaciones deportivas, que estará presentando oportunamente la Coordinadora Administrativa (Ver la recomendación del punto 5.4. Tarifas alquiler de instalaciones deportivas) (Nota: En oficio CCDRSA-ADMINI-074-2023 se indica que actualmente están en estudios de mercado y suministro de información de nuevas instalaciones)		Proceso
	Para subsanar lo indicado en el punto 5.4. Tarifas alquiler de instalaciones deportivas • Realizar estudio para actualizar las tarifas de alquiler de las instalaciones deportivas y presentarlo a la Junta Directiva para su discusión y aprobación. Este tema ya había sido señalado en el informe de Auditoría MSA-AUI-ICI-04-005-2020 del 4 de mayo de 2020, y la fecha no se ha realizado ninguna gestión tendiente a cumplir con lo indicado. (Nota: En oficio CCDRSA-ADMINI-074-2023 se indica que actualmente están en estudios de mercado y suministro de información de nuevas instalaciones)		Proceso

	<p>Para subsanar lo indicado en el punto 5.8. Avance y Cumplimiento de las NIC-SP</p> <ul style="list-style-type: none"> Tomar las acciones presupuestarias y de capacitación correspondientes, con el propósito de adquirir un software de contabilidad para implementar las NICSP en el CCDR, de modo que se cumpla con el ordenamiento jurídico que así lo exige tal como se ha expuesto en el presente informe. <p>(Nota: En oficio CCDRSA-ADMINI-074-2023 se indica que se encuentra en proceso ya que no se contaba con la forma de contrataciones públicas se ha atrasado la adquisición del sistema, demás se indica que se está trabajando en conjunto con la Municipalidad de Santa Ana (TI) en asesoramiento.)</p> 		Proceso
	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar capacitación referente a las NICSP para todo el personal y los directivos del CCDR, debido a que es un tema del cual todos deben participar en el Comité, no sólo de la contadora. <p>(Nota: En oficio CCDRSA-ADMINI-074-2023 se indica que se atrasó, pero con la implementación de SICOP se encuentra en las prioridades)</p> 		Proceso
	<ul style="list-style-type: none"> Valorar nombrar una Comisión NIC SP en el CCDR para apoyar en la implementación y avance de las normas contables. 		Proceso
<p>INFORME ICI-03-008-2022 Evaluación del marco normativo y su cumplimiento proceso de riesgo de desastres periodos 2020 y 2021</p>	<p>3. Revisar y actualizar los procedimientos Internos del Proceso de Riesgo de Desastre, para subsanar lo indicado en el punto 5.4 del Informe.</p> <p>(Nota: Los procedimientos ya fueron enviados para su revisión)</p>	Encargado de Riesgo y Desastre	Proceso
<p>MSA-AUI-ICI-03-011-2022 Informe seguimiento de recomendaciones de la auditoría interna.</p>	<p>1. Debido a que caducó el procedimiento especial de construcciones PEALC-MSA-GOT-PPU-UCU-04-14-20, se debe de dar nuevamente inicio al procedimiento especial para cumplir con la normativa respectiva.</p> <p>(Nota: Se inicio con un nuevo proceso, con número de expediente ASL-04-33-23)</p>	Departamento Legal	Proceso

<p>ICI-04-002-2023 Estudio sobre el control interno del proceso de presupuesto</p>	<p>4.2.1 Implementar los mecanismos de control, y revisión necesarios de la información digital y documental, correspondiente a los presupuestos municipales, con el fin de que los documentos y anexos sean consistentes entre sí y libre de errores previo a su envío para aprobación de Contraloría General de la República. Con el fin de subsanar el punto 2.1.1 de este informe. (Nota: La Licda Rebeca Vásquez indica que se trabajó con el plan de mejora continua, se solicitó un informe, pero no ha sido entregado)</p>	<p>Encargada de Presupuesto</p>	<p>Proceso</p>
	<p>4.3.5 Proceder con la actualización de los procedimientos Presupuesto Ordinario (GFT-PRE-P01 y Presupuesto Extraordinario (GFT-PRE-P02), y de la propuesta de borrador de procedimiento de liquidación presupuestaria, asimismo, incluir en los procedimientos existentes las actividades necesarias para que se realicen los resultados que son responsabilidad de la Administración Municipal, indicados en los oficios de aprobación del presupuesto, y queden debidamente documentados, las acciones tomadas. Con el fin de subsanar el punto 2.4 y 2.5 de este informe. (Nota: Los procedimientos ya fueron enviados para su revisión)</p>		<p>Proceso</p>
<p>MSA-AUI-ICI-02-006-2021 16 de junio de 2021 Informe sobre derogatoria de las Normas de Tecnologías de Información TIC de la Contraloría General de la República y acciones y medidas a tomar</p>	<p>1. Difundir e Implementar dentro marco de gestión definido y aprobado. (Nota: Se indica por medio del oficio MSA-GAD-TIC-04-022-2024 que ya se realizó la contratación para la implementación del marco metodológico)</p>	<p>Al Alcalde y Jefe Tecnologías de Información</p>	<p>Proceso</p>

MSA-AUI-ICI-04-11-2023 Gestión para resultados	<p>Pilar Gobernanza 4.1.1. Elaborar, formalizar, divulgar e implementar una estrategia institucional con el fin de implementar la gestión para resultados, que incorpore objetivos, metas, indicadores, responsables de los pilares, programa de capacitación, mecanismos de coordinación, supervisión, evaluación, seguimiento, transparencia y cronograma de implementación. Con el fin de subsanar el punto 2.1.1 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 15 de diciembre de 2023 un oficio haciendo constar que la estrategia solicitada fue elaborada, formalizada y divulgada, conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) Dos informes de avance (30 junio de 2024 y 30 de diciembre 2024), sobre el avance de implementación de la estrategia</p>	Alcalde Municipal	Proceso
	<p>4.1.2. Establecer e Implementar un plan de capacitación institucional para el desarrollo de capacidades del personal municipal en la gestión para resultados, dicho plan debe definir los indicadores de evaluación del plan y el responsable. Con el fin de subsanar el punto 2.1.1 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 15 de diciembre de 2023 un oficio haciendo constar la elaboración del plan de capacitación institucional, conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) A más tardar el 30 de junio del 2024 un oficio en el que haga constar la implementación del plan de capacitación, que incluya la medición de los indicadores establecidos y la cantidad de funcionarios capacitados.</p>		Proceso

	<p>Pilar Planificación para resultados 4.1.3. Elaborar, oficializar, divulgar e implementar un procedimiento para la formulación, seguimiento, evaluación y mejora continua del proceso de planificación para resultados y su vinculación con el proceso presupuestario. El procedimiento deberá contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actividades, plazos y responsables. ✓ Mecanismos para la identificación participativa de las necesidades ✓ Los efectos obtenidos en la población objetivo. ✓ Mecanismos para mejorar la comunicación de los resultados de las necesidades de la población. ✓ Mecanismos para difundir e interiorizar en las áreas internas el tema de valor público para fomentar la cultura institucional. ✓ Mecanismos de control para garantizar la vinculación entre la planificación institucional y el proceso presupuestario acorde con una visión plurianual. ✓ Mecanismos para incorporar en la toma de decisiones de la planificación los resultados de los análisis de las necesidades y el cambio del entorno. ✓ Mecanismos de rendición de cuentas interna y externa sobre el cumplimiento de la planificación de largo, mediano y corto plazo. ✓ Indicadores de gestión para resultados para medir la mejora de la gestión institucional. Con el fin de subsanar el punto 2.2.1 de este informe. <p>a) A más tardar el 30 de enero de 2024, un oficio haciendo constar que el procedimiento solicitado fue elaborado, oficializado y divulgado conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) Dos informes de avance (30 de agosto de 2024 y 30 de diciembre 2024) sobre el avance de la implementación del mecanismo.</p>		Proceso
--	--	--	---------

	<p>Pilar Presupuesto para resultados 4.1.4. Elaborar, oficializa, divulgar e implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los mecanismos para la estimación y validación de los costos de los servicios finales planificados. ✓ La metodología para la elaboración de las proyecciones plurianuales, que incluyan los supuestos técnicos, de contexto económico, participación de las áreas internas, aplicación de la rendición de cuentas y la toma de decisiones de la visión plurianual. <p>Con el fin de subsanar el punto 2.3.1 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 30 de enero de 2024, un oficio haciendo constar que el mecanismo y metodología solicitado fue elaborado, oficializado y divulgado conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) Dos informes de avance (30 de agosto de 2024 y 30 de diciembre 2024) sobre el avance de la implementación del mecanismo y metodología</p>		Proceso
	<p>Pilar Gestión Financiera para resultados 4.1.5. Elaborar, oficializa, divulgar e implementar mecanismos para el monitoreo y la toma de decisiones sobre la ejecución de los recursos financieros asignados a los diferentes programas del presupuesto municipal de forma periódica y sistema</p> <p>Con el fin de subsanar el punto 2.4.1 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 30 de enero de 2024, un oficio haciendo constar que los mecanismos para el monitoreo y toma de decisiones fue elaborado, oficializado y divulgado conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) Dos informes de avance (30 de agosto de 2024 y 30 de diciembre 2024) sobre el avance de la implementación de los mecanismos.</p>		Sin Cumplir
	<p>4.1.6. Implementar reuniones con los diferentes directores de las gestiones municipales, y documentar las decisiones tomadas, entorno al avance de ejecución del presupuesto, usando como insumo los informes mensuales emitidos por la dirección financiera, con el fin de que se tomen las acciones oportunas para aumentar la ejecución del presupuesto y disminuir la cantidad de compromisos para el período anterior.</p> <p>Con el fin de subsanar el punto 2.4.1 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 23 de octubre 2023, un oficio haciendo constar la implementación de reuniones, conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) A más tardar el 22 de enero 2024 y 30 de agosto de 2024, los informes de las reuniones entorno al avance de ejecución del presupuesto.</p>		Sin Cumplir

	<p>Pilar de adquisiciones (Proveeduría) 4.1.7.1 Elaborar, un análisis integral y cronograma priorizado de los cambios de Ley N° 9986 que permita tomar las previsiones requeridas para analizar, planificar, tomar decisiones y adaptarse a la nueva norma, este documento debe contener plazos y responsables. Con el fin de subsanar el punto 2.4.2 de este informe.</p>		
	<p>4.1.7.2 Elaborar, oficializar y divulgar los manuales de procedimientos correspondientes para cada formulario que emita la administración con respecto a requerimientos relacionados con ley de Contratación Pública N° 9986. Con el fin de subsanar el punto 2.4.2 de este informe. a) A más tardar el 15 de diciembre 2023, un oficio haciendo constar la elaboración y análisis integral y el cronograma priorizado, conforme a lo dispuesto. b) A más tardar el 15 de diciembre 2023, un oficio haciendo constar la elaboración, oficialización y divulgación de los manuales de procedimientos respecto a los formularios existentes relacionados con Ley de Contratación Pública N° 9986. c) A más tardar el 30 de mayo 2024, un oficio haciendo constar que se implementó los manuales de procedimientos respecto a los formularios existentes relacionados con Ley de Contratación Pública N° 9986.</p>		Sin Cumplir
	<p>Gestión de Proyectos y Programas 4.1.8. Elaborar, oficializa, divulgar e implementar a nivel institucional una metodología que permita gestionar los programas y proyectos a ejecutar en el cantón, que incluya: ✓ Formulación de programas y proyectos priorizados y vinculados a la planificación para resultados, que incluya el valor público a lograr. ✓ Definir un responsable o administrador de proyectos, con el fin de centralizar la ejecución de proyectos institucional. ✓ Definir los criterios para la elaboración del perfil y para la aplicación de análisis de prefactibilidad y factibilidad. ✓ Establecer los criterios para la aprobación de los programas y proyectos. ✓ Definir los mecanismos para la ejecución, control y la evaluación de los programas y proyectos. ✓ Establecer los mecanismos para la rendición de cuentas y el mejoramiento continuo de las distintas fases de la gestión de los programas y proyectos. Con el fin de subsanar el punto 2.5.1 de este informe.</p>		Sin Cumplir

	<p>a) A más tardar el 15 de diciembre de 2023, un oficio haciendo constar que se elaborado oficializado y divulgado la metodología para la gestión de programas y proyectos, conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) Al 30 de junio de 2024 un oficio en el cual conste la implementación de la metodología.</p>		
	<p>Seguimiento y Evaluación 4.1.9. Definir, divulgar e implementar, los mecanismos de control que regule el seguimiento y evaluación de los planes corto, mediano y largo plazo en el ámbito de la gestión para resultados. Estos mecanismos deben considerar al menos: ✓responsables ✓objetivos e indicadores de resultados ✓plazos ✓acciones de seguimiento y evaluación ✓periodicidad ✓información a incluir en los informes producto de los seguimientos y evaluaciones de esos planes y su vínculo con la planificación institucional y sus efectos en sobre la población objetivo. Con el fin de subsanar el punto 2.6.1 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 30 de enero de 2024, un oficio que haga constar que se ha definido, divulgado los mecanismos de control para regular el seguimiento y evaluación de los planes, conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) Dos informes de avance (30 de agosto de 2024 y 30 de diciembre 2024) sobre el avance de la implementación de los mecanismos de control de seguimiento y evaluación.</p>		Sin Cumplir
MSA-AUI-ICI-04-13-2023 Plazos e indicadores	<p>Ordenar a los encargados de procesos sin procedimientos formalizados y divulgados elaborar un procedimiento para cada uno de los trámites que se brindan al administrado, dicho procedimiento debe mencionar específicamente plazos y su normativa correspondiente.</p> <p>Producto esperado: Oficio entregado a los diferentes procesos ordenando formalizar y divulgar un procedimiento para cada uno de los</p>		Sin Cumplir

	trámites. Además, los procedimientos elaborados para cada trámite.		
	<p>Ordenar a los encargados de los procesos de Geomática y Contraloría ambiental implementar un mecanismo de control donde les permita generar los Certificados de uso de suelo de zona protectora cerros de Escazú dentro del plazo que estipula la ley de 10 días hábiles.</p> <p>Producto esperado: Oficio a los procesos involucrados solicitando un mecanismo de control para evitar atrasos en los Certificados usos de suelo Zona protectora cerros de Escazú. Además, un mecanismo de control puesto en práctica.</p>		Sin Cumplir
	<p>Ordenar al encargado de plataforma y valoraciones elaborar e implementar un mecanismo de control donde les permita cuantificar el tiempo que utilizan para la atención de los trámites a cargo.</p> <p>Producto esperado: Oficio ordenando a los procesos involucrados un mecanismo de control. Además, de un mecanismo de control puesto en práctica.</p>		Sin Cumplir
	<p>Ordenar a cada uno de los encargados de procesos solicitar a la persona encargada de la página web modificar o agregar la información correcta respecto a los plazos que tiene cada trámite para dar su producto final.</p> <p>Producto esperado: Ordenar a los procesos mediante un oficio corregir la información respecto a plazos, que se encuentra en la página web municipal.</p>		Sin Cumplir
	<p>Ordenar a la UTGV justificación de la pérdida de información.</p> <p>Producto esperado: Oficio donde se le ordena a la Unidad Técnica Gestión Vial una explicación de por qué se perdió dicha información pública. Además de la evidencia de respuesta por parte del encargado de proceso.</p>		Sin Cumplir

<p>MSA-AUI-ICI-04-016-2023 Gestión de la Integridad pública</p>	<p>Componente de promoción de integridad 4.1.1. Elaborar, formalizar, actualizar, divulgar, implementar e instruir las acciones correspondientes que permitan definir los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Adscribir la subcomisión de ética y valores al Sistema Nacional de ética y valores. •Elaborar un diagnóstico de la ética institucional. •Actualizar el Código de Ética para que su estructura no sea jurídica, sino más bien orientadora y que incorpore los resultados del diagnóstico de ética institucional. •Elaborar, formalizar y divulgar la política de gestión ética institucional. •Elaborar, e implementar el Plan anual de comunicación del tema ética. <p>Con el fin de subsanar el punto 2.1.1 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 29 de febrero 2024 un oficio haciendo constar que se ha diseñado un plan de acción para atender los puntos anteriores, con fecha de inicio, final y responsable de su ejecución.</p> <p>b) Dos informes de avance (30 junio de 2024 y 01 de diciembre 2024), sobre el avance del cumplimiento del plan de acción.</p>		<p>Proceso</p>
	<p>4.1.2. Elaborar, divulgar e implementar un programa de inducción y de formación sobre integridad, ética y anticorrupción y datos abiertos y derechos de la ciudadanía de acceso a la información pública. Con el fin de subsanar el punto 2.1.2 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 29 de febrero de 2024 un oficio haciendo constar la elaboración del plan de inducción y formación de personal, conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) A más tardar el 30 de junio del 2024 un oficio en el que haga constar la implementación del programa de inducción y formación, que incluya la medición de los indicadores establecidos y la cantidad de funcionarios capacitados.</p>		<p>Proceso</p>

	<p>4.1.3. Formalizar, documentar e implementar las acciones correspondientes que permitan definir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los métodos para verificar el comportamiento o competencias asociadas a la ética y valores institucionales, durante el proceso de reclutamiento y selección de personal. • Incorporar en la evaluación del desempeño el respaldo de la documentación que validan la calificación obtenida por el personal, así como del el seguimiento, devolución y explicación del resultado obtenido por la persona evaluada. Con el fin de subsanar el punto 2.2.1 de este informe. • A más tardar el 29 de febrero de 2024 un oficio haciendo constar que se ha formalizado los métodos para verificar el comportamiento o competencias para el proceso de reclutamiento y selección de personal, conforme a lo dispuesto. • A más tardar el 29 de febrero de 2024 un oficio haciendo constar que se han realizado las acciones correspondientes para que se incorpore en la evaluación de desempeño 2024, la documentación de respaldo, conforme a lo dispuesto. 		Proceso
	<p>4.1.4. Elaborar, actualizar, divulgar e implementar las acciones correspondientes que permitan:</p> <p>Código de ética</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que incluya los tópicos de revelación de intereses privados que comprometen la imparcialidad y la objetividad, actividades y relaciones privadas incompatibles con la función pública, mecanismos para la identificación y gestión de conflictos de intereses, régimen de recepción de donaciones y obsequios, revelaciones de agendas, reuniones, visitas y viajes. • Suspender la aplicación del procedimiento de atención de denuncias contra el código de ética y realizar las modificaciones para que se establezca un procedimiento de atención de denuncias pero que no esté enfocado a este instrumento. <p>Marco orientador</p> <p>Incluir la valoración de los riesgos corrupción de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recursos Humanos ✓ Administración Financiera ✓ Contratación administrativa ✓ Transferencia de recursos ✓ Otorgamiento de permisos ✓ Trámites administrativos ✓ Manejo de información ✓ Actividades en las que se da una alta injerencia 		Proceso

	<p>política ✓Atención de denuncias. Con el fin de subsanar el punto 2.2.2 de este informe.</p> <p>a) A más tardar el 29 de febrero de 2024, un oficio haciendo constar que se ha diseñado un plan para la inclusión de los tópicos, en el Código de Ética y para la inclusión de los riesgos de corrupción en las áreas señaladas, conforme a lo dispuesto.</p> <p>b) A más tardar el 30 de enero de 2024, un oficio haciendo constar que se realizó la suspensión de aplicación del procedimiento de atención de denuncias contra el código de ética y que se realizaron los ajustes o modificaciones correspondientes, conforme a lo dispuesto.</p>		
	<p>4.1.5. Elaborar, modificar, oficializar, divulgar e implementar las acciones correspondientes que permitan definir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para que, en el Reglamento autónomo de servicios, incluya una sección para el manejo de conductas ímprobas, fraudulentas y corruptas, así como lo relativo al conflicto de intereses. • Establecer un canal de denuncia que sea apropiado, confiable, y exclusivo, así como la divulgación y capacitación de las formas de presentar denuncias antes presuntos actos de corrupción, fraude o faltas al deber de probidad, con el fin de que se garantice la confidencialidad y accesibilidad para todos los funcionarios y público en general. • Incluir una vez modificado el procedimiento de atención de denuncias vigente, para que contemple los aspectos de prevención de no represalias laborales, independencia del régimen de responsabilidad administrativa de la vía penal. Con el fin de subsanar el punto 2.3.1 de este informe. <p>a) A más tardar el 29 de febrero de 2024, un oficio haciendo constar que se ha elaborado un plan de acción para atender lo dispuesto.</p>		<p>Proceso</p>

	<p>b) Dos informe de avance (30 de junio y 1 diciembre 2024) sobre el cumplimiento de las recomendaciones realizadas.</p>		
<p>MSA-AUI-ICI-04-017-2023 Auditoría en Patentes</p>	<p>Determinar e Implementar un mecanismo de control donde el encargado de patentes pueda dejar evidencia que fue fiscalizado el trabajo de diario de los inspectores. Producto esperado: Un mecanismo de control donde se evidencia la supervisión del encargado del proceso. (Nota: Se encuentra implementado parcialmente, porque se quiere fiscalizar con los GPS de las motocicletas y no todos estaban funcionando, ya se reportó para poder terminar el proceso)</p>	<p>Departamento de Patentes</p>	<p>Proceso</p>
<p>MSA-AUI-ICI-001-2024 Estudio sobre aplicación NICSP</p>	<p>4.1.1. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa interna para la presentación y remisión de la información contable. Con el fin de subsanar el punto 2.1. y 2.2 de este informe. a) A más tardar el 30 de abril y 31 julio de 2024 un oficio haciendo constar y evidenciando lo dispuesto.</p>	<p>Dirección Financiera</p>	<p>Sin Cumplir</p>
	<p>4.1.2 Brindar un seguimiento oportuno sobre el proceso de implementación del nuevo sistema contable, con el fin de que se automaticen los diferentes procesos, como es el tema del inventario. Con el fin de subsanar el punto 2.4 de este informe. a) A más tardar el 30 de abril y 31 de julio de 2024 un oficio indicando el estado de avance de la implementación del sistema contable.</p>		<p>Sin Cumplir</p>

MAS-AUI-ICI-03-013-2022 Estudio de tesorería, plataforma y contabilidad	3.2 En conjunto con el Tesorero analizar, decidir e implementar dentro del Reglamento de Caja Chica la responsabilidad de quién debe revisar si las compras de caja chica son compras excepcionales e indispensables y que cumplan con el artículo 3 del Reglamento de Caja Chica con el fin de corregir lo comentado en los resultados 1 y 2 de resultados. Debe agregarse al reglamento una definición clara y precisa de excepcional e indispensable para que no hay dudas al respecto. (Nota: En el departamento de Tesorería indican que ya enviaron el documento con las modificaciones al departamento de Legal, sin embargo, aún no se han realizado.)		Proceso
MSA-AUI-04-003-2024 EMAI	V.1.2 Agregar el número de acta y la fecha de aprobación de la Junta de la AEMAI, en la información contable incluida en los informes trimestrales o cualquier otro informe dirigido al proceso de planificación institucional. (Nota: Ya se giró la directriz por parte de la Junta de la AEMAI para en adelante agregar número de acta y fecha de aprobación, sin embargo, se tiene pendiente por qué se debe verificar con los informes enviados a Planificación)	Junta de la AEMAI	Proceso
MSA-AUI-ICI-04-002-2024 Informe Proveeduría	1. Actualización de los documentos GAD-PRV-M01, GAD-PRV-M02 de contratación por licitación. Producto esperado: Procedimientos actualizados con los términos que utiliza la ley general de contratación pública 9986. Con el fin de subsanar el punto 1 de los resultados.	Encargada Proveeduría	Sin Cumplir

CONCLUSIÓN

Durante el estudio de “seguimiento de Recomendaciones 2024” se observa que los procesos atendieron las recomendaciones emitidas, lo que demuestra el interés por mejorar dentro de sus procesos y fortalecer el Sistema de control Interno institucional.

Se observa que se toma mucho tiempo para la formalización de los procedimientos, siendo esto responsabilidad de los procesos vinculados en su elaboración, formalización y publicación.

Hay una cantidad considerable de recomendaciones que aún no se han cumplido o están en proceso, por lo que se requiere de la acción de la administración para seguir implementando las recomendaciones y así finalizar la formalización de estas.

RECOMENDACIONES

Al alcalde Municipal

- 1- Establecer coordinación con los diferentes procesos para que se cumplan las recomendaciones de los diferentes informes de auditoría, que se encuentran sin cumplir y que se culminen los que se encuentran en proceso.
- 2- Se solicita poner especial atención en las recomendaciones que tienen ya varios años y no se han implementado.

Oficio	Recomendación	Responsable de ejecución	Acciones tomadas
MSA-AUI-ICI-01-006-2016, 15 de julio de 2016, Estudio de control interno en la Contraloría Ambiental	1. Actualizar y poner en práctica los procedimientos para las tareas de la contraloría ambiental, y que se difundan mediante la intranet. Con el fin de subsanar lo comentado en el ítem 2 de Resultados.	Contralor Ambiental	El compañero Helmut Johnson indica que ya se enviaron los procedimientos actualizados para su revisión, por lo que esta a la espera de que se formalice por parte del compañero Sebastian Araya
MSA-AUI-ICI-006-004, del 12 setiembre de 2018 Sobre denuncia por eventuales irregularidades en construcciones en el cantón.	1. Realizar de manera inmediata y en un plazo razonable (3 meses máximo) los procedimientos internos necesarios que definan con claridad el alcance de la labor de los inspectores, sus deberes, obligaciones y eventuales responsabilidades por incumplimiento.	Director de ordenamiento territorial	Los compañeros Jefry Zumbado y Karla Montoes indican que ya se enviaron los procedimientos actualizados para su revisión, por lo que esta a la espera de que se formalice por parte del compañero Sebastian Araya

- 3- Se insta a prestar atención con las recomendaciones de elaboración o actualización de procedimientos, ya que toman demasiado tiempo y no se cumplen según lo solicitado.
- 4- Según lo conversado en la conferencia final de resultados, para los informes de "Gestión para resultados y Gestión de la integridad pública", se amplía el plazo para el cumplimiento de las recomendaciones a 3 meses.

Según el seguimiento realizado se determina que se debe girar un plazo no mayor a 2 meses para que los procedimientos que estén en proceso se formalicen, esto porque esta auditoria desde hace varios años hace esta recomendación y no se cumple oportunamente, por lo que se percibe un desinterés de la administración.

Atentamente

Nelson Montoya Rojas
Profesional de Auditoría

Ana Cecilia Díaz Ruíz
Auditora Interna a.i