



ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS DE CONTROL INTERNO ASOCIADOS A LA VICE ALCALDÍA MUNICIPAL DEL 01 DE MAYO DEL 2022 AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2025, CANTÓN DE LA CRUZ GUANACASTE.

1. INTRODUCCION.

1.1 Origen del estudio.

En cumplimiento con el plan de trabajo del año 2026 y lo establecido en el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, la Auditoría Interna procedió a realizar un estudio especial para evaluar la gestión en los procesos de control interno asociados a la Vicealcaldía de La Cruz Guanacaste.

1.2 Responsabilidad de la administración.

La veracidad y exactitud de los datos contenidos en la información suministrada para este análisis, en relación a los mecanismos de control interno que se aplican en los procesos asociados a la Vicealcaldía del cantón de La Cruz Guanacaste, es de total responsabilidad de la administración activa de acuerdo con el artículo 10 y 16 de la Ley General de Control Interno.

1.3. Criterios del estudio.

- a) Ley General de Control Interno.
- b) Código Municipal.
- c) Normas de Control Interno para el Sector Público.

1.4. Objetivo general del estudio.

Evaluar la gestión en los procesos de control interno asociados a la Vicealcaldía Municipal del 01 de mayo del 2022 al 30 de diciembre del 2025.

1.5. Naturaleza y alcance del estudio.

Este estudio, abarcará el análisis en la gestión en los procesos de control interno asociados a la Vicealcaldía Municipal de La Cruz Guanacaste 01 de mayo del 2022 al 30 de diciembre del 2025, período que fue ampliado cuando se consideró necesario.



Se desarrolló con sujeción, fundamentalmente, al Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, aprobado mediante Resolución del Despacho de la Contraloría General de la República R-DC-64-2014 y en cualquier otra normativa aplicable.

1.6. Aspectos positivos que favorecieron el objeto de estudio.

Es importante destacar la anuencia de colaboración de la Vicealcaldía, al suministrar la información solicitada para el estudio, así como, la apertura al realizarle consultas para materializar el análisis.

1.7 Comunicación preliminar de los resultados del estudio.

La comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y recomendaciones producto del análisis, se efectuó en coordinación con la Administración Activa.

Asimismo, al comunicar el informe preliminar del estudio, no se realizaron observaciones y hubo conformidad con las conclusiones y recomendaciones del estudio.

1.8. Metodología aplicada.

Para la obtención de los datos, se definió y aplicó una metodología orientada al análisis de los temas relacionados con la gestión del Despacho de la Vicealcaldía Municipal del cantón de La Cruz, provincia de Guanacaste, en atención a las competencias asignadas a la Auditoría Interna conforme a la Ley General de Control Interno, Ley N.º 8292.

La estrategia de fiscalización adoptada en el presente estudio consideró, principalmente, la aplicación por parte de la Auditoría Interna Municipal de una guía de evaluación que incorpora criterios técnicos y normativos de análisis, así como la revisión y recopilación de la documentación de respaldo pertinente, en observancia de las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República.

Dicha guía tiene como propósito verificar si los controles internos establecidos en los procesos del Despacho de la Vicealcaldía Municipal de La Cruz se encuentran diseñados e implementados de manera adecuada, y si están siendo aplicados eficazmente, de conformidad con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia que rigen la gestión pública.



1.9. Generalidades acerca del tema objeto de estudio.

Las municipalidades constituyen el nivel de gobierno local en cada cantón y gozan de autonomía política, administrativa y financiera, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política y el Código Municipal. Su organización administrativa básica está integrada por el Concejo Municipal, como órgano deliberativo y de decisión, el Alcalde Municipal, como jerarca administrativo, y las dependencias encargadas de la prestación de servicios y del apoyo administrativo necesario para el cumplimiento de los fines institucionales.

En este marco organizacional, el artículo 14 del Código Municipal regula la figura de los vicealcaldes municipales en los siguientes términos:

“(…) Existirán dos vicealcaldes municipales: un(a) vicealcalde primero y un(a) vicealcalde segundo. El (la) vicealcalde primero realizará las funciones administrativas y operativas que el alcalde titular le asigne; además, sustituirá, de pleno derecho, al alcalde municipal en sus ausencias temporales y definitivas, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución. En los casos en que el o la vicealcalde primero no pueda sustituir al alcalde, en sus ausencias temporales y definitivas, el o la vicealcalde segundo sustituirá al alcalde, de pleno derecho, con las mismas responsabilidades y competencias de este durante el plazo de la sustitución (…).”

La disposición transcrita es producto de la reforma introducida mediante la Ley N.º 8611 del 11 de octubre de 2007, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 225 del 22 de noviembre de 2007, la cual incorporó la figura de dos vicealcaldías: una Vicealcaldía Primera, como funcionario permanente, y una Vicealcaldía Segunda, con carácter de suplente, que interviene únicamente en los supuestos de sustitución del titular.

En consecuencia, la Vicealcaldía Municipal forma parte de la Administración Activa de la Municipalidad de La Cruz y, como tal, se encuentra integrada al Sistema de Control Interno institucional. En este sentido, le resultan plenamente aplicables las disposiciones de la Ley General de Control Interno, Ley N.º 8292, particularmente en lo relativo a las responsabilidades del jerarca y de los titulares subordinados sobre el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

De conformidad con los artículos 3, 4 y 14 de la Ley N.º 8292, corresponde al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias, adoptar las medidas necesarias para asegurar que los procesos bajo su responsabilidad cuenten con controles internos adecuados, que permitan garantizar la legalidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia en la gestión pública, así como la adecuada rendición de cuentas.



Bajo este marco normativo, el presente informe expone los resultados del estudio realizado por la Unidad de Auditoría Interna sobre los procesos de control interno asociados al Despacho de la Vicealcaldía Municipal de La Cruz, correspondientes al período comprendido entre el 1.º de mayo de 2022 y el 30 de diciembre de 2025, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno y a la mejora continua de la gestión del gobierno local.

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

2.1. Sobre la existencia de controles internos adecuados y razonables en los diferentes procesos de la gestión del Despacho de la Vicealcaldía de la Municipalidad de La Cruz.

En la Municipalidad de La Cruz se mantiene, de forma reiterada, la ausencia de procedimientos administrativos y operativos formalmente definidos, documentados e implementados para los distintos procesos, gestiones y actividades que se desarrollan en el Despacho de la Vicealcaldía Municipal. Esta situación evidencia una debilidad persistente en la gestión administrativa, la cual, ha sido señalada en informes anteriores de la Auditoría Interna; no obstante, las recomendaciones formuladas en dichos informes no han sido atendidas ni implementadas de manera efectiva por la Administración, lo que ha permitido la continuidad de la condición observada.

En relación con el tema objeto de análisis, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público establecen, entre otros aspectos, lo siguiente:

“2.1 Ambiente de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva (...).”

“4.1 Actividades de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar razonablemente su efectividad.”



“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información y de la comunicación, así como la seguridad, la adecuada asignación de responsabilidades y la administración de los niveles de acceso a la información y a los datos sensibles, incluyendo la garantía de confidencialidad cuando corresponda.”

En consecuencia, la inexistencia de procedimientos administrativos y operativos que regulen los procesos vinculados con la gestión del Despacho de la Vicealcaldía Municipal constituye una debilidad significativa y recurrente del Sistema de Control Interno institucional, que debilita su funcionamiento y evidencia el incumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia de control interno.

Esta condición limita la posibilidad de contar con una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos y metas institucionales, afecta la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de las operaciones, dificulta el adecuado desarrollo organizacional y compromete el cumplimiento del marco jurídico aplicable. Asimismo, incrementa el riesgo de errores, omisiones o actuaciones discrecionales, afecta la confiabilidad y oportunidad de la información, y debilita la rendición de cuentas de los funcionarios respecto al cumplimiento de la misión institucional y al uso adecuado de los bienes y recursos públicos asignados.

2.2. Sobre el programa de trabajo.

Un programa de trabajo constituye un instrumento de planificación que sirve como hoja de ruta para concentrar, de manera ordenada y sistemática, las metas, procesos, actividades y tareas que debe ejecutar una persona o equipo de trabajo con el fin de alcanzar objetivos previamente definidos. Asimismo, permite estructurar y organizar las acciones a desarrollar, establecer prioridades, asignar responsables y definir un cronograma de ejecución que facilite el seguimiento, la evaluación del desempeño y la rendición de cuentas.

No obstante, en la Municipalidad de La Cruz, específicamente en relación con los procesos del Despacho de la Vicealcaldía Municipal, se carece de un programa de trabajo integral, formalmente aprobado y debidamente estructurado, que contemple los elementos señalados en el párrafo anterior. Si bien la Administración aportó planes de trabajo correspondientes a los años 2024 y 2025, dichos instrumentos no incorporan indicadores de medición definidos, verificables y alineados con objetivos y metas concretas, lo cual limita significativamente su utilidad como herramientas de gestión, control y evaluación de resultados.



Tal situación impide medir de forma objetiva el grado de cumplimiento de las actividades planificadas, evaluar su eficacia y eficiencia, y realizar un seguimiento sistemático que permita adoptar oportunamente acciones correctivas ante eventuales desviaciones.

Sobre el particular, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“2.1 Ambiente de control: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer un ambiente de control que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del SCI, y en consecuencia, para el logro de los objetivos institucionales. A los efectos, debe contemplarse el conjunto de factores organizacionales que propician una actitud positiva y de apoyo al SCI y a una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva (...).”

“4.5.2 Gestión de proyectos: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda. Las actividades de control deben contemplar, entre otros aspectos, la definición de objetivos y metas, la planificación, la supervisión y el control del avance, así como la evaluación posterior de los resultados obtenidos.”

“5.8 Control de sistemas de información: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los sistemas de información garanticen razonablemente la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información, así como una clara asignación de responsabilidades y la adecuada administración de los accesos a la información.”

En consecuencia, la inexistencia de instrumentos de planificación debidamente estructurados, que incorporen indicadores de desempeño para los procesos asociados a la gestión del Despacho de la Vicealcaldía Municipal, constituye una debilidad significativa del Sistema de Control Interno institucional. Esta condición limita la posibilidad de contar con una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos y metas establecidos, afecta la eficiencia, eficacia y transparencia de las operaciones, debilita el desarrollo organizacional y compromete el cumplimiento del marco normativo aplicable.

Asimismo, incrementa el riesgo de una gestión basada en criterios discrecionales, dificulta la protección y el uso adecuado de los recursos y bienes públicos, afecta la confiabilidad y oportunidad de la información generada y debilita la rendición de cuentas de los funcionarios respecto al cumplimiento de la misión institucional y de los objetivos que les han sido encomendados.



2.3. Sobre el proceso de gestión documental.

En relación con el proceso de gestión documental, se determinó que en el Despacho de la Vicealcaldía Municipal no se dispone, de manera reiterada, de expedientes administrativos debidamente conformados que documenten de forma integral las acciones de planificación, seguimiento y control de los proyectos bajo su responsabilidad. Esta situación constituye una debilidad persistente que ha sido evidenciada en ejercicios de fiscalización anteriores, sin que se hayan implementado medidas correctivas efectivas para su subsanación.

Sobre el particular, la Procuraduría General de la República, mediante el dictamen C-363-2008, ha señalado lo siguiente:

“Sobre el orden del expediente y su foliatura: La numeración del expediente debe seguir un orden cronológico, de manera tal que los documentos más antiguos (...) tengan la numeración más baja y viceversa. Del mismo modo, el orden debe ser ascendente, de forma tal que al abrir el expediente aparezca el folio con la numeración más baja y no a la inversa (...). El orden ascendente mencionado permite, además, que al ‘foliar’ un documento de varias páginas, su encabezado tenga un número más bajo que su conclusión (...).”

Adicionalmente, los Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local (L-1-2009-CO-DFOE) establecen, en relación con los sistemas de información, que estos deben diseñarse y operar de forma tal que permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna, posibilitando el control interno y externo, fomentando la transparencia, la evaluación de resultados y la rendición de cuentas. Asimismo, disponen que deben establecerse mecanismos y procedimientos que garanticen que la información generada sea oportuna, consistente, completa, precisa y verificable, mediante medios físicos o electrónicos, conforme a los sistemas de información institucionales.

En concordancia con lo anterior, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público disponen que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una adecuada gestión documental institucional, mediante la cual se ejerza control sobre la información, se garantice su almacenamiento y recuperación oportuna y eficiente, y se atiendan las necesidades institucionales.

Asimismo, dichas normas establecen como objetivos del Sistema de Control Interno, entre otros, exigir la confiabilidad y oportunidad de la información, garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones y asegurar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico. En este sentido, la responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno recae de



forma directa en el jerarca y en los titulares subordinados, quienes deben otorgar especial atención a aquellas áreas que, por su materialidad, riesgo e impacto, resulten críticas para la consecución de los fines institucionales.

En particular, las normas relativas a sistemas de información, gestión documental y calidad de la información establecen la obligación de disponer de procesos organizados, uniformes y consistentes para la obtención, procesamiento, generación, almacenamiento y comunicación de información institucional, bajo un enfoque de efectividad, eficiencia y mejora continua.

En consecuencia, las deficiencias recurrentes en la gestión documental, como las descritas en este apartado, debilitan el Sistema de Control Interno institucional y aumentan el riesgo de retrasos en la entrega de información, pérdida o duplicidad de documentos, afectación a la confiabilidad de la información, toma de decisiones inadecuadas, pérdida de información sensible y menoscabo de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión del Despacho de la Vicealcaldía Municipal.

3. CONCLUSIONES.

Del análisis efectuado sobre la existencia y funcionamiento de los controles internos asociados a la gestión del Despacho de la Vicealcaldía Municipal de la Municipalidad de La Cruz, se concluye que el Sistema de Control Interno presenta debilidades significativas, persistentes y recurrentes, que evidencian deficiencias estructurales en su diseño, implementación y funcionamiento.

En particular, se determinó la ausencia reiterada de procedimientos administrativos y operativos formalmente establecidos, la carencia de un programa de trabajo integral debidamente aprobado y con indicadores de medición que permitan evaluar el desempeño y los resultados, así como deficiencias sostenidas en el proceso de gestión documental, reflejadas en la inexistencia de expedientes administrativos completos, ordenados y debidamente foliados. Estas situaciones ya habían sido advertidas en informes anteriores de la Auditoría Interna, sin que la Administración haya implementado de manera efectiva las recomendaciones emitidas, lo cual ha permitido la continuidad de las debilidades identificadas.

Las condiciones descritas contravienen las disposiciones de la Ley General de Control Interno y de las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, particularmente en lo relativo al establecimiento de un ambiente de control adecuado, la definición e implementación de actividades de control, la planificación orientada a resultados, la gestión de la información y la rendición de cuentas. En este sentido, se evidencia un incumplimiento de las responsabilidades que la normativa asigna al jerarca



y a los titulares subordinados en cuanto al establecimiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno.

Como consecuencia, la Municipalidad de La Cruz no cuenta con una seguridad razonable respecto al logro de los objetivos y metas institucionales vinculados al Despacho de la Vicealcaldía Municipal, se afecta la eficiencia, eficacia, economía y transparencia de la gestión, se incrementa el riesgo de errores, omisiones y actuaciones discrecionales, y se debilita la confiabilidad y oportunidad de la información utilizada para la toma de decisiones. Asimismo, se compromete la adecuada rendición de cuentas y el uso eficiente y responsable de los recursos públicos.

En razón de lo anterior, resulta imprescindible que la Administración adopte acciones correctivas oportunas, integrales y sostenibles, orientadas a atender de manera definitiva las debilidades señaladas, fortalecer el Sistema de Control Interno y asegurar el cumplimiento del marco jurídico y técnico aplicable, en aras de una gestión pública eficaz, transparente y orientada a resultados.

4. RECOMENDACIONES.

De conformidad con los resultados expuestos, se indican las siguientes recomendaciones, de acuerdo con los artículos 12 y 22 de la Ley General de Control Interno N° 8292.

Además, es importante recordar que la misma ley de marras establece:

“Artículo 36.- Informes dirigidos a los titulares subordinados.

Cuando los informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares subordinados, se procederá de la siguiente manera:

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente



fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.

Artículo 37.- Informes dirigidos al jerarca.

Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

Artículo 38.- Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República.

Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de inconformidad indicadas.

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

Artículo 39.- Causales de responsabilidad administrativa.

El jerarca y los titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley, sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva relación de servicios."



4.1. Al Alcalde y la Vicealcaldía Municipal.

Con el fin de corregir las debilidades identificadas, atender la recurrencia de los incumplimientos señalados en informes anteriores y fortalecer de manera efectiva el Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Cruz, se formulan las siguientes recomendaciones, las cuales deberán ser atendidas dentro de los plazos indicados:

- a) Diseño e implementación de procedimientos administrativos y operativos: Se recomienda al Alcalde Municipal y al Despacho de la Vicealcaldía Municipal que, en el ámbito de sus competencias, diseñen, documenten, aprueben e implementen procedimientos administrativos y operativos formalizados para todos los procesos, gestiones y actividades a cargo del Despacho de la Vicealcaldía Municipal, asegurando que estos incluyan objetivos, responsables, actividades, controles, plazos y mecanismos de supervisión, de conformidad con la Ley General de Control Interno y las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público. Para dar por atendida esta recomendación en el plazo de seis meses contados a partir de la notificación del informe, remitir las evidencias a la Unidad de Auditoria Interna.
- b) Elaboración y formalización de un programa de trabajo con enfoque a resultados: Se recomienda elaborar, aprobar y ejecutar un programa de trabajo integral del Despacho de la Vicealcaldía Municipal, que incorpore objetivos claros, metas específicas, actividades definidas, responsables asignados y cronogramas de ejecución. Dicho programa deberá constituirse como instrumento formal de planificación y gestión. Para dar por atendida esta recomendación en el plazo de tres meses contados a partir de la notificación del informe, remitir las evidencias a la Unidad de Auditoria Interna.
- c) Definición e implementación de indicadores de medición y mecanismos de seguimiento: Se recomienda definir e implementar indicadores de desempeño claros, verificables y alineados con los objetivos y metas institucionales, así como mecanismos de seguimiento y evaluación periódica que permitan medir el grado de cumplimiento del programa de trabajo, identificar desviaciones y adoptar oportunamente acciones correctivas. Para dar por atendida esta recomendación en el plazo de seis meses contados a partir de la notificación del informe, remitir las evidencias a la Unidad de Auditoria Interna.
- d) Fortalecimiento del proceso de gestión documental: Se recomienda implementar medidas correctivas que garanticen la adecuada gestión documental en el Despacho de la Vicealcaldía Municipal, asegurando la conformación de expedientes administrativos completos, debidamente ordenados, foliados, actualizados y custodiados, que respalden de manera íntegra las acciones de planificación, seguimiento y control de los proyectos y gestiones bajo su responsabilidad. Para dar



por atendida esta recomendación en el plazo de tres meses contados a partir de la notificación del informe, remitir las evidencias a la Unidad de Auditoria Interna.

- e) Establecimiento de un plan de acción para la atención de recomendaciones de Auditoría Interna: Se recomienda a la Administración elaborar, aprobar e implementar un plan de acción formal para la atención integral y oportuna de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, asignando responsables, plazos y productos verificables, con el fin de evitar la reiteración de debilidades y fortalecer la cultura de control interno institucional. Para dar por atendida esta recomendación en el plazo de tres meses contados a partir de la notificación del informe, remitir las evidencias a la Unidad de Auditoria Interna.
- f) Fortalecimiento del rol del jerarca y de los titulares subordinados en materia de control interno: Se recomienda al jerarca y a los titulares subordinados ejercer de manera efectiva las responsabilidades que les atribuye la Ley General de Control Interno en cuanto al establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del Sistema de Control Interno, otorgando especial atención a las áreas críticas por su nivel de riesgo, impacto y materialidad. Para dar por atendida esta recomendación en el plazo de seis meses contados a partir de la notificación del informe, remitir las evidencias a la Unidad de Auditoria Interna, que incluyan acciones de mejora continua.

La implementación oportuna y sostenida de estas recomendaciones permitirá reducir los riesgos identificados, corregir debilidades recurrentes y fortalecer el Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Cruz, contribuyendo a una gestión institucional eficiente, transparente y orientada al logro de resultados.

Esperando les ayude en la toma de decisiones, se despiden cordialmente,

Lic. Yehudin G. Sancho Elizondo.
Gestor Jurídico de Auditoria Interna.

Lic. Gledys H. Delgado Cárdenas.
Auditor Interno.

c. MLC-UAI-EXP-005-2026.