



INFORME NRO. MLC-UAI-INF-007-2026

INFORME DEL ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS ASOCIADOS A LA GESTION DE LA TESORERIA DE ENERO DE 2023 A DICIEMBRE DE 2025 EN LA MUNICIPALIDAD 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 los procesos asociados a la gestión de la Tesorería en la Municipalidad 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 las gestiones de la Tesorería en la Municipalidad 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.
- d) Normas internas asociadas a los procesos de la gestión de la Tesorería Municipal.



1.4. Objetivo general del estudio.

Evaluar los procesos relacionados con las gestiones de la Tesorería de la Municipalidad de La Cruz de enero 2023 a diciembre del 2025.

1.5. Naturaleza y alcance del estudio.

Este estudio, abarcará el análisis de la gestión de control interno asociados a los procesos relacionados con las gestiones de la Tesorería de la Municipalidad de La Cruz de enero 2023 a 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 Contralora 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 del personal encargado de realizar los procesos asociados a la Tesorería Municipal, 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 la información se estableció una metodología aplicada en la atención de los temas relacionados con la gestión de la Tesorería en la Municipalidad del cantón de La Cruz Guanacaste.



La estrategia de fiscalización planteada del presente estudio, consideró básicamente la aplicación por parte de la Auditoría Interna Municipal de una guía que incorpora criterios de evaluación y la recopilación de los documentos de respaldo.

El propósito de esa guía es analizar que se estén aplicando adecuadamente los controles internos en los procesos asociados a la gestión de la Tesorería en la Municipalidad de La Cruz Guanacaste.

1.9. Generalidades acerca del tema objeto de estudio.

Las normas técnicas básicas que regulan el sistema de administración financiera de las municipalidades (en lo sucesivo SAF), establecen que dicho sistema estará conformado por el conjunto de normas, principios y procedimientos utilizados, así como por las unidades administrativas participantes en el proceso de planificación, obtención, asignación, utilización, registro, control y evaluación de sus recursos financieros.

El SAF, está integrado por los subsistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Crédito Público, –este último de más relevancia en el Gobierno Central y entidades públicas que utilizan en mayor grado el financiamiento externo e interno para el desarrollo de sus operaciones– y un sistema complementario de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, también conocido como Proveeduría.

Dichos componentes del SAF que deben estar integrados e interrelacionados, cuentan con objetivos precisos cuyo cumplimiento resulta indispensable para garantizar su manejo apropiado y con ello, la garantía de que los recursos se manejan con eficiencia, eficacia y economía, con sujeción a la legislación vigente y se destinan al logro de los objetivos institucionales.

Además, la base jurídica relativa al SAF para los gobiernos locales, se complementa básicamente con el Código Municipal, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento; las Normas técnicas sobre presupuesto público N-1-2012-DC-DFOE; la Ley General de Control Interno y las Normas de control interno para el sector público; y finalmente, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Los principales objetivos de ese sistema son: a) promover que la obtención y aplicación de los recursos públicos se realicen según los principios de economía, eficiencia y eficacia; b) facilitar información oportuna y confiable sobre el comportamiento económico financiero



institucional y c) definir el marco de responsabilidades de los participantes en el Sistema de administración financiera institucional.

En ese contexto, es imprescindible que el funcionamiento de ese sistema se sustente en un sistema de control interno eficaz, para garantizar, de manera razonable, su correcta y efectiva operación y la aplicación de los recursos con estricto apego al ordenamiento jurídico. Además, que proteja y conserve el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal y se exija confiabilidad y oportunidad de la información.

En el caso de las municipalidades, sus funcionarios, incluidos el Alcalde y Concejo Municipal, son los responsables de establecer y mantener el sistema de control interno y de perfeccionarlo, dando especial énfasis aquellas áreas relevantes, considerando para los efectos, los riesgos a que están expuestas y su impacto en la consecución de los fines institucionales.

Es primordial, entre otros aspectos, establecer un ambiente institucional que se constituya en el fundamento para la operación y el fortalecimiento del sistema de control interno, contemplando el conjunto de factores organizacionales que propicien una actitud positiva y de apoyo al control interno. También una gestión institucional orientada a resultados que permita una rendición de cuentas efectiva y el compromiso superior. Esto conlleva el cumplimiento de las responsabilidades de sus jerarcas con respecto a ese sistema, dando el ejemplo de apoyo al sistema mediante sus manifestaciones y sus actuaciones en la gestión diaria.

Además implica el fortalecimiento de la ética institucional que contemple elementos formales e informales para propiciar una gestión institucional apegada a altos estándares de conducta en el desarrollo de las actividades; el mantenimiento de personal comprometido y con competencia profesional para el desarrollo de las actividades y para contribuir a la operación y el fortalecimiento del sistema de control interno y una efectiva estructura organizativa acorde con las necesidades y la dinámica de las circunstancias institucionales.

Como parte de las actividades de control se deben diseñar, adoptar las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del sistema de control interno y el logro de los objetivos institucionales.

En materia de sistemas de información, se debe disponer de los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional.



En ese contexto, para garantizar el efectivo funcionamiento del SAF, el Gobierno Local debe disponer de un sistema de control interno, en el cual se establezcan las acciones necesarias para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos del SAF. Esto requiere el desarrollo coordinado e integrado de las acciones de los subsistemas de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y también de la Proveeduría, generando información confiable y oportuna para la toma de decisiones y rendición de cuentas y la implementación de las normas y criterios técnicos que deben regir el eficaz y eficiente registro y control de las transacciones de la entidad y la salvaguarda de los bienes municipales.

Así las cosas, el presente informe permitirá conocer la problemática que existe específicamente en los procesos asociados a la gestión de la Tesorería Municipal en la Municipalidad de La Cruz, carente de mecanismos de control que ponen en riesgo los bienes que son custodiados por ese departamento y con la eventualidad de que ocurran hechos irregulares

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

2.1. Sobre las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.

En el informe n.º MLC-UAI-INF-001-2023, esta Auditoría Interna emitió diversas recomendaciones dirigidas al Alcalde Municipal, con el objetivo de fortalecer la gestión y los procesos administrativos y técnicos de la Tesorería Municipal, en atención a debilidades relevantes identificadas en materia de control interno.

Las principales recomendaciones fueron las siguientes:

- a) Diseñar, implementar y/o ajustar, con las unidades administrativas y funcionarios competentes, los procedimientos financieros, con el propósito que se incorporen o pongan en práctica las medidas de control interno para regular:
 - El acceso a las cajas recaudadoras y Tesorería, a fin de salvaguardar el efectivo, la documentación y los valores custodiados en esos recintos.
 - La práctica de realizar arqueos periódicos y sorpresivos de los dineros y valores en custodia de la Tesorería y en el fondo de caja chica. Cumpliendo así con lo regulado el artículo 20 del Reglamento para el funcionamiento de los fondos de caja chica de la Municipalidad de La Cruz: “Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del tesorero municipal y podrán realizarse tanto por el Director Financiero...”



- El traslado del dinero ingresado en la caja recaudadora ubicada en la municipalidad a la agencia bancaria respectiva.
- Garantías de fidelidad.
- Registro actualizado del libro General de Caja.
- Gestión documental.
- Entrega o devolución de las garantías relacionadas con Contratación Administrativa Municipal, depositadas en efectivo en el Departamento de Tesorería.

No obstante, habiendo transcurrido aproximadamente cinco años desde la emisión inicial de las recomendaciones y más de dos años desde la notificación del citado informe, en el presente estudio no se obtuvo evidencia que permita acreditar su implementación ni su mantenimiento en el tiempo.

Asimismo, es necesario señalar que en el documento MLC-DAM-OF-027-2024, con fecha del 31 de enero del 2024, se indicó que esas mismas recomendaciones, se encontraban incumplidas, y que: “La Dirección Financiera está encargada de dar seguimiento a esta recomendación. Se está a la espera que se remita el estado actual del avance de la recomendación.”

Esta situación podría evidenciar un incumplimiento reiterado y sostenido de las recomendaciones previamente comunicadas por esta Auditoría Interna

Esta situación contraviene lo dispuesto en la Ley General de Control Interno, Ley n.º 8292, particularmente en sus artículos 3, 7 y 17, los cuales establecen la responsabilidad indelegable de los jerarcas y titulares subordinados de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar un sistema de control interno eficaz, así como de atender oportunamente las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

Asimismo, se incumplen las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, especialmente en lo relativo a:

- La responsabilidad sobre el Sistema de Control Interno.
- La formalización de actividades de control mediante procedimientos documentados.
- El seguimiento a las acciones correctivas derivadas de informes de auditoría.



De igual forma, esta condición resulta incompatible con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y rendición de cuentas que rigen la función pública, conforme a lo establecido en el Código Municipal, en particular respecto al deber del Alcalde Municipal de garantizar una adecuada organización administrativa y la debida protección de la documentación institucional.

Como consecuencia, la ausencia persistente de procedimientos formalizados incrementa el riesgo de:

- Inconsistencias en la gestión documental.
- Debilidades en la trazabilidad de las operaciones y registros financieros.
- Afectaciones a la transparencia, confiabilidad y oportunidad de la información.

Lo anterior compromete el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional.

2.2. Sobre la existencia de controles internos adecuados y razonables en los diferentes procesos de la gestión de la Tesorería de la Municipalidad de La Cruz.

En la Municipalidad de La Cruz se carece de procedimientos administrativos y operativos para las actividades de control en la administración de los dineros y valores en custodia:

- a) No se han implementado medidas de protección y seguridad para restringir el acceso a personas no autorizadas a las cajas recaudadoras, a fin de salvaguardar el efectivo, los valores y la documentación que se custodia en esos lugares. Los recintos donde laboran los cajeros son de fácil acceso para otros funcionarios y particulares y, por lo general, esta Tesorería administra recaudaciones diarias que pueden oscilar entre \$150,000.00 y \$11,000,000.00 según el período de año. Además, el dinero recaudado a diario, se cuenta en un lugar visible, dado que los recintos donde se encuentran las cajas recaudadoras en la municipalidad carecen de condiciones óptimas de privacidad y seguridad.
- b) No se realizan arqueos periódicos y sorpresivos de los dineros y valores en custodia de la Tesorería y en el fondo de caja chica, por funcionarios independientes de su administración y custodia, pero que por control interno les corresponda la supervisión de las labores de ese departamento, tal y como lo establece el artículo 20 del Reglamento para el funcionamiento de los fondos de caja chica de la Municipalidad de



La Cruz: “Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del tesorero municipal y podrán realizarse tanto por el Director Financiero...”

- c) Los funcionarios encargados de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores propiedad de la municipalidad no rinden garantías de fidelidad o cauciones.
- d) La Municipalidad no dispone de un ningún sistema de seguridad y monitoreo remoto ni con oficiales de seguridad destacados durante la jornada ordinaria, ni se dispone de cámaras de vigilancia o alarmas de fácil y rápida activación en caso de emergencia.
- e) El traslado del dinero ingresado en la caja recaudadora ubicada en la municipalidad a la agencia bancaria respectiva, se realiza en un vehículo municipal, en el cual, van el Tesorero Municipal y otro funcionario municipal, sin que existan evidencias sobre protocolos de seguridad para minimizar el riesgo de asalto, robo o pérdida y la reacción segura de los funcionarios en el caso de que se materialicen hechos delictivos.
- f) La Tesorería Municipal no cuenta con una herramienta de control que permita garantizar, ante solicitudes de información la respuesta inmediata sobre la recepción, custodia, control y devolución de los valores (certificados, efectivo y otros) que particulares depositan por concepto de garantías de participación o cumplimiento correspondientes a procesos contractuales en los que participan. Sin embargo, cuenta un archivo en formato Word, que contiene datos sobre esos valores.
- g) Se carece de procedimientos de control que permita garantizar el cumplimiento del bloque de legalidad en materia de valores relacionados con garantías de Contratación Pública.

Sobre el tema que tratamos en este apartado, 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 (...).”

“4.1 Actividades de controles: 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 de la información y de la comunicación, la seguridad y una clara asignación de responsabilidades y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.”

En relación con la promulgación de reglamentos y manuales, las Normas de Control Interno para el Sector Público destacan la necesidad de emitirse las instrucciones por escrito, a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del sistema de control interno, se encuentren debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta.

En cuanto a la rendición de garantías de fidelidad, la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos establece que todo encargado de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos deberá rendir garantía con cargo a su propio peculio, en favor de la Hacienda Pública o la entidad respectiva, para asegurar el correcto cumplimiento de los deberes y las obligaciones de los funcionarios.

La ausencia de regulaciones para la disposición de fondos públicos relacionados con el accionar institucional, promueve o propicia la utilización de recursos mediante autorizaciones verbales, la comisión de abusos, prácticas alejadas de la austeridad y prudencia en el manejo de los fondos, lo cual incrementa los riesgos de sustracciones, pérdidas o manejos indebidos de los fondos, cuya responsabilidad recaería en los superiores jerarcas y los titulares subordinados. Por tal razón resulta imperativo regular el tema de pagos de los compromisos de ese gobierno local y la rendición de garantías de fidelidad.

Finalmente, el no contar con procedimientos administrativos y operativos para los procesos relacionados con la gestión de la Tesorería Municipal, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno de la institución, lo que conlleva consigo a no poder tener una seguridad razonable en logro de los objetivos y metas establecidas, promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, contar con información confiable y oportuna, fomentar la práctica de valores, promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.



2.3. Sobre el registro de registro de movimientos en el libro Diario de Caja.

En el oficio preventivo MLC-UAI-OF-061-2026, la Unidad de Auditoria Interna indicó lo siguiente:

“Mediante el oficio N.º MLC-TES-OF-019-2026, la Tesorería Municipal informó a esta Auditoría Interna sobre la existencia de una diferencia por ₡138.771.908,04, determinada en el proceso de conciliación integral realizado con el fin de actualizar sus registros contables. Asimismo, en dicho documento se remitió un libro físico de color verde, rotulado como “Diario de Caja”, el cual, en apariencia, contiene registros correspondientes al período comprendido entre el 02 de marzo de 2022 (folio 002) y el 15 de marzo de 2023 (folio 082).

No obstante, se constató que el referido libro no se encuentra debidamente legalizado, condición que incluso es reconocida en el oficio de remisión. Esta situación reviste especial relevancia, por cuanto la legalización de libros constituye un requisito esencial para dotar de validez, autenticidad y carácter oficial a los registros institucionales.”

Al respecto, la Contraloría General de la República ha señalado en el oficio N.º 19020 del 22 de diciembre de 2023, lo siguiente:

“En primer término es necesario indicar que existen ciertos actos de la administración, que por su relevancia son registrados en libros que deben cumplir varias formalidades que permitan dar fe de que tales registros, para todos los efectos, son los oficiales. Una de esas formalidades es la legalización de dichos libros, la cual tiene como objetivo principal proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los mismos y de la información que éstos contienen.

Como parte de las competencias de la auditoría interna, el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, N.º 8292, establece que corresponde al Auditor Interno *“Autorizar mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deben llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros que, a criterio del auditor, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno.”*

La Contraloría General ha comentado sobre el papel que juega la Auditoría Interna en el proceso de autorización de libros de los órganos sujetos a su jurisdicción, así por ejemplo, mediante Oficio N.º DI-CR-074 (1002), del 24 de enero del 2006 se cita el memorial No. 9937 (DI-CR-383) de 12 de setiembre de 2003, el cual expuso sobre el



particular, según lo dispuesto por el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, lo siguiente:

*(...)La legalización de libros tiene como objetivo principal proporcionar una garantía razonable de la autenticidad de los libros y de la información que éstos contienen, por lo que viene a ser **un elemento coadyuvante en el fortalecimiento de los sistemas de control interno**. / En razón de lo anterior, entre otros, en el inciso e) del derogado artículo 63 de la Ley Orgánica de la Contraloría General, N° 7428-94, se dispuso como competencia de las auditorías internas el "Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que legal o reglamentariamente, deban llevar los órganos sujetos a su jurisdicción institucional." Obligación que fue retomada por la Ley General de Control Interno N° 8292, en el literal e) del artículo 22 mediante el que se dispone que compete a la auditoría interna: / ' e) Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del control interno.' (...)*

En concordancia con lo anterior, las disposiciones en materia de control interno establecen que el jerarca y los titulares subordinados son responsables de asegurar la existencia, legalización, uso, actualización, custodia y cierre adecuado de los libros institucionales, como parte de las actividades de control necesarias para garantizar la confiabilidad de la información.

En ese contexto, la ausencia de legalización del “Diario de Caja” implica que dicho instrumento carece de las formalidades necesarias para ser considerado un medio oficial, lo cual debilita la confiabilidad, integridad y valor probatorio de la información contenida.

Adicionalmente, es importante señalar que, al 07 de abril de 2026, la Tesorera Municipal inició las gestiones correspondientes para la debida legalización del citado libro, con el propósito de proceder a la actualización de los registros de Tesorería. No obstante, se determinó que los registros en el libro debidamente autorizado se encuentran desactualizados, alcanzando únicamente hasta el 20 de julio de 2021, correspondiente al comprobante N.º 15896774, por un monto de \$2.475,00.

En consecuencia, lo indicado configura una inobservancia tanto de lo dispuesto en el artículo 22, inciso e) de la Ley General de Control Interno, como de las responsabilidades del jerarca y los titulares subordinados en cuanto a garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno, lo cual incrementa el riesgo de errores, irregularidades y afectación a la confiabilidad de la información financiera institucional



2.4. Sobre el pago de viáticos a regidores y síndicos municipales.

Del enero del 2024 a marzo del 2026 por concepto de viáticos y transporte dentro del país, la Municipalidad de La Cruz a cancelado un total de \$1,129,430.00; desglosados de la siguiente manera:

Tabla Nro. 1.

Detalle de pagos a regidores y síndicos.

Año	Concepto	Monto pagado
2024	Viáticos dentro del país (alimentación)	235,000.00
2025	Viáticos dentro del país (alimentación)	813,630.00
2026*	Viáticos dentro del país (alimentación)	80,800.00
Total pagado		1,129,430.00

*Corte al 15 de marzo de 2026.
Fuente: MLC-TES-OF-022-2026.

El Reglamento interno de pago de viáticos de alimentación y transporte para regidores, síndicos y trabajadores de la Municipalidad de La Cruz, establece lo siguiente sobre esta temática:

“Artículo 3º-Definiciones

(...)

- d) **Viático:** Es aquella suma destinada a la atención de gastos de transporte, alimentación u hospedaje, que la Municipalidad de La Cruz reconoce a Regidores, Síndicos, propietarios y/o suplentes y trabajadores de la Municipalidad de La Cruz.

(...)”

“Artículo 5º-Los gastos por transporte en autobús y en taxi, se le reconocerán a Regidores y Síndicos Municipales, que deban desplazarse a participar en sesiones municipales o a giras autorizadas por el Concejo Municipal.

(Nota de Sinalevi: En la publicación de este reglamento aparece dos veces el artículo N° 5)



Artículo 6º-Cuando se participe en sesiones municipales, giras o cuando la sesiones o gira sean en horarios que ya no se cuente con servicio de autobús, el Regidor o Síndico deberá de utilizar el servicio de autobús hasta donde se preste dicho servicio, posteriormente continuará el viaje utilizando el servicio de taxi y así se hará al inverso.

Artículo 7º-La suma a establecer para la cancelación del gasto de autobús y/o de servicio de taxi, se hará con base a la tarifa oficial que rige en la localidad que se utilizó el servicio, siempre y cuando se presenten dentro de los quince minutos después de la hora fijada para iniciar la sesión y que no se retiren antes de finalizar la misma. El pago correspondiente a este rubro se hará a todos los regidores y síndicos propietarios y suplentes con el comprobante de asistencia establecido en cada sesión que registra la Secretaria Municipal.

Artículo 8º-Cuando algún regidor o síndico municipal sea nombrado por acuerdo municipal, para atender asuntos propios de su investidura y ello implique un desplazamiento fuera del Cantón de La Cruz, el Concejo Municipal autorizará el pago de viáticos con sustento en lo dispuesto por la Contraloría General de la República al respecto y a este Reglamento. Estos viáticos se podrán tramitar por adelantado y la Secretaria del Concejo hará la solicitud y transcribirá el acuerdo correspondiente. (Subrayado no es del original)

Artículo 9º-La liquidación de gastos de alimentación, hospedaje y transporte, por concepto de ejecución de funciones propias del cargo de regidor o síndico, fuera del cantón, deberá hacerse dentro de los ocho días hábiles después de efectuada la erogación, aportando los comprobantes respectivos.

El artículo 16 del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, el cual expresa:

"Artículo 16º.-Limitación territorial del gasto de viaje. No podrán cubrirse gastos de viaje a los funcionarios de los entes públicos cuya sede de trabajo esté ubicada dentro de la jurisdicción del Área Metropolitana de San José, Área que corresponde a la de los cantones (...) Similar limitación se aplica en aquellos casos en que el ente público tiene oficinas regionales, en cuyo caso tampoco cabe el reconocimiento de viáticos a los funcionarios destacados en dichas oficinas, cuando éstos deban desplazarse a cumplir funciones del cargo, dentro del cantón en que se encuentre ubicada esa sede regional."

Y jurisprudencia de la Contraloría General de la República en su oficio 07978 (DI-AA-2108) indica:



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Cantón de los Petroglifos



"(...) es importante conocer el domicilio del funcionario a fin de cumplir con lo dispuesto por el artículo 24. Así, en lo que corresponde, debe entenderse que cuando un funcionario es desplazado a laborar a un lugar cercano a su domicilio únicamente se le reconocerá el gasto por traslado o transporte, entendiendo como "cercano" cualquier localidad que esté a una distancia menor que la fijada por la Administración, independientemente de si dicha localidad está o no dentro de la jurisdicción territorial del cantón en donde se ubica el domicilio del funcionario.

(...) En principio y de acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de Viáticos, el reconocimiento de gastos de viaje debe darse cuando un funcionario se desplaza a laborar fuera de la jurisdicción territorial administrativa, -entendida ésta como cantón-, en donde se encuentre ubicada su sede de trabajo; no obstante, es necesario tener en cuenta las excepciones que establece el mismo artículo 16 y los artículos 17 y 24 del mismo ordenamiento. Además, de acuerdo con el artículo 17, la distancia existente entre la sede de trabajo y el lugar al que deba desplazarse el funcionario, es un elemento que podría servir de base o justificación para que la Administración activa establezca excepciones, reguladas de manera previa, formal y general, a la disposición de que no se reconoce el pago de viáticos cuando el desplazamiento se realice dentro de la misma jurisdicción territorial administrativa (cantón) en donde se encuentra ubicada la sede laboral o dentro del Área Metropolitana de San José para los funcionarios que tienen su sede de trabajo dentro de dicha Área."

La Contraloría General de la República ha señalado al respecto que, "cuando la sede de la administración activa se encuentra en un lugar distinto de la lista de cantones del artículo 16, es decir, no forma parte de la jurisdicción del Área Metropolitana de San José, el pago de viáticos solo procede cuando el funcionario traspasa los límites del cantón en el cual se encuentra su sede de trabajo." (Subrayado no es del original)

En el caso que nos ocupa, de la Municipalidad de La Cruz, no se identificó norma interna y/o justificación que regule el pago de viáticos (alimentación) a regidores y síndicos dentro del cantón de La Cruz.

En síntesis, durante el período comprendido entre enero de 2024 y marzo de 2026, la Municipalidad de La Cruz efectuó pagos por concepto de viáticos (alimentación) por un monto de \$1,219,430.00 a regidores y síndicos, sin que exista una regulación interna y/o justificación que norme específicamente el reconocimiento de viáticos de alimentación dentro del cantón, de acuerdo la normativa emitida por la Contraloría General de la República atinente a este caso en particular.

Esta situación tiene como causa principal la ausencia de disposiciones normativas precisas y actualizadas que delimiten las condiciones, alcances y excepciones para el pago de dichos



rubros a nivel cantonal. Como consecuencia, se genera un riesgo de reconocimiento improcedente de gastos, eventuales inconsistencias con la normativa interna emitida y la emitida por la Contraloría General de la República, así como posibles afectaciones a la transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos municipales.

3. CONCLUSIONES.

En la Municipalidad de La Cruz, el sistema de administración financiera, específicamente en las gestiones relacionadas con Tesorería, presenta una serie de debilidades de control que no permiten garantizar, de manera razonable, la protección y conservación efectiva de su patrimonio contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

En ese sentido, las debilidades que prevalecen de control interno están vinculadas con la carencia de políticas, procedimientos y regulaciones referentes al registro y control de las transacciones financieras que se realizan en los procesos relacionados con las gestiones de la Tesorería Municipal, aunado al atraso que presenta el Libro General de Caja, lo que incrementa los riesgos financieros y de toma inadecuada de decisiones de los jerarcas.

Además, en los procesos de Tesorería, se carecen de controles efectivos para garantizar la razonable protección y conservación de los bienes y activos municipales que, de acuerdo con la normativa aplicable, están bajo su responsabilidad, incluyendo la posible ausencia de controles y procedimientos en el tema de garantías de participación en materia de Contratación Administrativa depositadas en efectivo en el departamento de Tesorería.

Así las cosas, es necesario que las autoridades municipales, consideren como parte de sus estrategias de planificación y con la responsabilidad del caso, el fortalecimiento del sistema de control interno referido a los procesos relacionados con las gestiones de la Tesorería, que dicho mejoramiento se visualice como parte del fortalecimiento del gobierno local de frente a los retos actuales que exige la comunidad cuyos intereses tutela.

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.

Las recomendaciones incluidas en los informes o estudios especiales de la Auditoría Interna deberán especificar su relación con los objetivos del Plan de Trabajo, sobre asuntos que deriven en posibles responsabilidades o con las medidas de control interno establecidas en la LCGI.

(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1° de la Ley para fortalecer la naturaleza de las auditorías internas y su relación con la administración activa, N° 10881 del 16 de marzo de 2026)

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

(Así reformado el párrafo anterior por el artículo 1° de la Ley para fortalecer la naturaleza de las auditorías internas y su relación con la administración activa, N° 10881 del 16 de marzo de 2026)

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contado a partir de la fecha de recibido el informe, podrá ordenar 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.

(Así reformado el inciso anterior por el artículo 1° de la Ley para fortalecer la naturaleza de las auditorías internas y su relación con la administración activa, N° 10881 del 16 de marzo de 2026)

- 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.

Las recomendaciones incluidas en los informes de la Auditoría Interna deberán estar vinculados con los objetivos del Plan de Trabajo y con las medidas de control interno establecidas en la Ley General de Control Interno; asimismo, deberán acompañarse de las posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales de la conducta administrativa que dio origen a tales recomendaciones.

Los criterios, las opiniones, las advertencias u observaciones que emita la Auditoría Interna, que coadyuven a la toma de decisiones de la administración activa de la que son parte, tienen carácter vinculante y deberán estar relacionados con asuntos estrictamente de su competencia, sin que menoscabe o comprometa la independencia y objetividad en el desarrollo posterior de sus demás competencias, por lo que la Auditoría deberá fundamentar y justificar estos servicios preventivos en normas técnicas y jurídicas que le sean aplicables.

El informe de Auditoría dirigido al jerarca tendrá carácter vinculante y sugerirá al titular subordinado correspondiente la aplicación de las recomendaciones, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles, contado a partir de la fecha de recibido el informe. Si existe alguna duda razonable para la toma de una decisión, la administración deberá someter el asunto a consideración de instancias internas o externas atinentes que brinden orientación sobre la materia. Si finalmente discrepa de las recomendaciones sugeridas en los informes o en los servicios preventivos de la Auditoría Interna, deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga dentro de un plazo adicional de ocho días hábiles. Todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Interna y al titular subordinado correspondiente.

(Así reformado por el artículo 1° de la Ley para fortalecer la naturaleza de las auditorías internas y su relación con la administración activa, N° 10881 del 16 de marzo de 2026)

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.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

Asimismo, cabrá responsabilidad administrativa contra el jerarca que injustificadamente no asigne los recursos a la auditoría interna en los términos del artículo 27 de esta Ley.

Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor, el subauditor y los demás funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.

Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el voto negativo.



4.1. A Alcalde Municipal.

- a) Girar las instrucciones que correspondan y velar porque se diseñe, apruebe, oficialice e implemente un plan de acción institucional debidamente documentado, orientado al cumplimiento total de las recomendaciones contenidas en el informe MLC-UAI-INF-001-2023, con definición de actividades, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento, así como la remisión oportuna de la evidencia respectiva a la Auditoría Interna. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse copia del plan aprobado, cronograma de ejecución y primer informe de avance.
- b) Girar las instrucciones que correspondan y velar porque se elaboren, oficialicen, divulguen e implementen procedimientos escritos para la gestión integral de la Tesorería Municipal, que regulen como mínimo lo relativo a seguridad física, acceso restringido a cajas recaudadoras, arqueos periódicos y sorpresivos, custodia de fondos y valores, traslado de dinero a entidades bancarias, manejo documental, control de garantías y segregación de funciones. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse copia de los procedimientos aprobados y evidencia de su comunicación e implementación.
- c) Disponer lo pertinente y velar porque se realice una valoración formal de riesgos asociados al manejo de efectivo y valores en la Tesorería Municipal, y con base en sus resultados se adopten e implementen medidas razonables de seguridad física, tecnológica y operativa. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse copia de la valoración de riesgos realizada, así como evidencia de las acciones adoptadas.
- d) Girar las instrucciones que correspondan y velar porque los funcionarios responsables de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores públicos rindan las garantías de fidelidad exigidas por el ordenamiento jurídico, verificando su vigencia, suficiencia y resguardo documental. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse certificación emitida por la Administración sobre los funcionarios obligados y las garantías rendidas.
- e) Adoptar las acciones que correspondan y velar porque el Libro Diario de Caja y demás registros auxiliares de Tesorería se encuentren debidamente legalizados, actualizados, conciliados, custodiados y respaldados, conforme al marco normativo aplicable. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse certificación sobre la legalización y actualización de los libros, acompañada de evidencia documental.
- f) Realizar una conciliación integral de los registros de Tesorería y Contabilidad, con el propósito de identificar, documentar y depurar las diferencias existentes, estableciendo



las acciones correctivas que correspondan y las responsabilidades respectivas en caso de proceder. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse informe técnico con los resultados obtenidos y las medidas adoptadas.

Todas las recomendaciones emitidas en este apartado deberán de cumplirse en un plazo razonable de seis meses a partir de la notificación de este estudio.

4.2. Al Concejo Municipal.

- a) Disponer lo pertinente y velar porque se revise, actualice y apruebe la normativa interna relacionada con el reconocimiento de viáticos y transporte a regidores y síndicos municipales, a fin de armonizarla con el bloque de legalidad vigente y definir de manera expresa condiciones, requisitos, límites, controles y casos de procedencia dentro y fuera del cantón. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse copia del acuerdo adoptado y del reglamento aprobado o reformado.
- b) Solicitar la realización de una revisión administrativa de los pagos efectuados por concepto de viáticos de alimentación y transporte durante el período enero 2024 a marzo 2026, con el fin de determinar su conformidad con el ordenamiento jurídico y adoptar las acciones correctivas que correspondan. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse informe de resultados y evidencia de las acciones ejecutadas.

Todas las recomendaciones emitidas en este apartado deberán de cumplirse en un plazo razonable de seis meses a partir de la notificación de este estudio.

4.3. Al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal.

- a) Implementar un mecanismo institucional formal para el seguimiento oportuno de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y demás órganos de control, que contemple responsables, plazos, reportes periódicos y medidas ante incumplimientos. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación deberá remitirse evidencia documental del mecanismo aprobado e informes iniciales de seguimiento



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Cantón de los Petroglifos



Esta recomendación deberá de cumplirse en un plazo razonable de seis meses a partir de la notificación de este estudio.

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

Yehudin G. Sancho Elizondo.
Gestor Jurídico de Auditoria Interna

Lic. Gledys H. Delgado Cárdenas.
Auditor Interno.

c. MLC-UAI-EXP-011-2026.