



AUDITORIA ESPECIAL PARA EVALUAR LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN RELACIONADA CON EL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y PROTOCOLO DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ GUANACASTE.

1. INTRODUCCION.

1.1 Origen del estudio.

En cumplimiento con el plan de trabajo del año 2026, 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 y la gestión del departamento de Prensa y Protocolo de 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 y la gestión del departamento de Prensa y Protocolo de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste, es de total responsabilidad de la administración municipal 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) Sanas prácticas de control interno y de manejo y administración.

1.4. Objetivo general del estudio.

Evaluar los procesos y la gestión del departamento de Prensa y Protocolo de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste de enero del año 2021 a diciembre del año 2025.



1.5. Naturaleza y alcance del estudio.

Este estudio, abarcará el análisis de los procesos y la gestión relacionada con el departamento de Prensa y Protocolo de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste de enero del año 2021 a diciembre del año 2025, período que fue ampliado cuando se consideró necesario.

Se desarrollará 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 de la Administración Municipal, al solicitarles información o realizar consultas para la realización de este 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 mediante coordinación con la Administración Activa.

Asimismo, al comunicar el informe preliminar del estudio, hubo conformidad con las conclusiones y recomendaciones del estudio.

1.8. Metodología aplicada.

Para obtener la información del estudio se estableció una metodología para la atención de los temas relacionados con la gestión del departamento de Prensa y Protocolo de la Municipalidad 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 del departamento de Prensa y Protocolo de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste.



1.9. Generalidades acerca del tema objeto de estudio.

El Sistema de Control Interno es un conjunto organizado de disposiciones contenidas en la Ley de Control Interno 8292 y en las Normas de Control Interno para el Sector Público (2009), las cuales son materializadas mediante las acciones ejecutadas por la administración de una organización, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los objetivos organizacionales. Dichas regulaciones son transversales en todos los niveles jerárquicos de las instituciones, es decir, las normas son aplicables por igual para cada funcionario (a) público del país.

Además, el Sistema de Control Interno comprende un conjunto de buenas prácticas que permiten a la organización disponer de las medidas de control requeridas para prevenir o mitigar los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos

Los componentes orgánicos del Sistema de Control Interno son: La Administración Activa y la Auditoría Interna.

La Administración Activa: corresponde al conjunto de órganos de la función administrativa que deciden y ejecutan, incluyendo al jerarca, jefaturas y funcionarios en general.

La Auditoría Interna: es la unidad, o departamento, cuya función principal es vigilar, evaluar y advertir ante los Jerarcas de la institución o el ente correspondiente, sobre desviaciones en la labor de la Administración.

Por ello, el departamento de Prensa y Protocolo al formar parte de la Administración Activa de la Municipalidad de La Cruz, forma parte del Sistema de Control Interno de la institución.

Por eso, el presente informe detalla el estudio realizado por la Auditoría Interna sobre los procesos y la gestión relacionada con el departamento de Prensa y Protocolo de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste de los años comprendidos entre el 2021 y 2025, con el objetivo que se fortalezcan en conjunto con el Sistema de Control Interno del ayuntamiento.



2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

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

En la Municipalidad de La Cruz persiste la ausencia de procedimientos administrativos y operativos formalmente establecidos para los distintos procesos relacionados con la gestión de Prensa y Protocolo Municipal. Asimismo, no se dispone de políticas, procedimientos ni de un plan de acción orientado al manejo de comunicaciones ante eventuales escenarios de crisis comunicacional que puedan comprometer el buen nombre institucional, la credibilidad y la confianza de la comunidad en la gestión interna y externa de la Administración Municipal.

La carencia de estos instrumentos limita la capacidad institucional para direccionar de manera oportuna, coordinada y efectiva las acciones de información y comunicación requeridas para prevenir, atender y mitigar situaciones que puedan afectar la imagen y reputación de la Municipalidad.

Lo anterior evidencia que la deficiencia señalada continúa persistiendo, sin que se hayan facilitado evidencias, a la fecha, de la implementación de acciones correctivas efectivas orientadas a su atención, fortalecimiento y subsanación, manteniéndose debilidades relevantes en la gestión comunicacional y en los mecanismos de respuesta institucional ante posibles contingencias o crisis de carácter público.

Cabe señalar que la Alcaldía Municipal, mediante el oficio MLC-DAM-OF-442-2021, solicitó a la Dirección Financiera lo siguiente: “(...) se le solicita se incorpore dentro del trabajo de la Comisión para el Manual de Procedimientos de esta municipalidad los procesos correspondientes para el departamento de Prensa y Protocolo, como parte de las gestiones y acatar las recomendaciones de esta Auditoría.”

No obstante, al consultarse a la Dirección Financiera sobre las gestiones realizadas en atención a dicho requerimiento, se indicó lo siguiente: “Con referencia al oficio mencionado, de parte de la Dirección Financiera no se realizó ninguna gestión, por cuanto mi persona durante dicho año no contaba con ningún proceso de contratación abierta o por demanda, ni Plan de Trabajo, para el proceso de elaboración de procedimientos.”

Lo anterior evidencia una falta de seguimiento oportuno y de acciones concretas por parte de la Administración Activa para atender las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, permitiendo que la situación observada permanezca sin mejoras sustanciales a través del tiempo.



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 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 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 ese sentido, la permanencia de esta situación refleja una debilidad significativa en el Sistema de Control Interno institucional, debido a que la inexistencia de procedimientos administrativos y operativos limita la adecuada estandarización, supervisión y trazabilidad de las actividades desarrolladas por el área de Prensa y Protocolo Municipal. Asimismo, esta condición reduce la posibilidad de contar con una seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, afecta el fortalecimiento organizacional y limita la eficiencia, eficacia y transparencia de las operaciones.

De igual forma, dicha carencia puede incidir negativamente en el cumplimiento del marco normativo aplicable, en la disponibilidad de información confiable y oportuna, en la adecuada rendición de cuentas por parte de los funcionarios responsables y en la correcta administración y utilización de los bienes y recursos públicos asignados.



2.2. Sobre los controles relacionados con la administración y custodia de los activos físicos.

En la Municipalidad de La Cruz persiste la ausencia de un control adecuado sobre los activos asignados al área de Prensa y Protocolo Municipal. Por ejemplo, la cámara de video marca Panasonic, modelo HC-V250 y a la cámara fotográfica marca Nikon, modelo D3200, no cuentan con una boleta respectiva, desde el año 2015, así mismo, no se observó evidencia del acto administrativo de aprobación de dicha asignación.

Esta situación evidencia una debilidad de control que continúa sin que, a la fecha, se hayan implementado mecanismos efectivos para su regularización y adecuado seguimiento.

Sobre el tema de administración y control de activos, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“4.3.1 Regulaciones para la administración de activos: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución (...)”.

“4.3.2 Custodia de activos: La custodia de los activos que cada funcionario utilice normalmente en el desarrollo de sus labores, debe asignársele formalmente (...)”.

“4.3.3 Regulaciones y dispositivos de seguridad: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer y vigilar la aplicación de las regulaciones y los dispositivos de seguridad que se estimen pertinentes según la naturaleza de los activos y la relevancia de los riesgos asociados, para garantizar su rendimiento óptimo y su protección contra pérdida, deterioro o uso irregular (...)”.

En ese sentido, la permanencia de las debilidades señaladas y la limitada observancia de la normativa aplicable en materia de administración, control y custodia de activos físicos, reflejan deficiencias importantes en el Sistema de Control Interno institucional. Lo anterior incrementa el riesgo de extravíos, hurtos, deterioros, uso indebido o falta de trazabilidad de los activos asignados al departamento de Prensa y Protocolo Municipal, así como posibles dificultades para determinar responsabilidades sobre su utilización, resguardo y mantenimiento.



2.3. Sobre el programa de trabajo del Departamento de Prensa y Protocolo Municipal.

Un programa de trabajo, es un esquema que sirve como hoja de ruta para tener en un único lugar todas las metas, procesos y tareas que debe de realizar una persona o equipo de personas para alcanzar unos objetivos determinados. También, brinda la posibilidad de estructurar y organizar un conjunto de actividades o pasos a realizar, establecer cuáles son las prioridades y determinar un cronograma en cual se debe desarrollar dicho plan a fin de alcanzar un objetivo.

No obstante, en la Municipalidad de La Cruz persiste la ausencia de un programa de trabajo específico, formalmente aprobado, para los procesos de Prensa y Protocolo Municipal, el cual contemple los elementos señalados en el párrafo anterior y permita una adecuada planificación, organización y seguimiento de las actividades relacionadas con dicha gestión.

Como se indicó en el apartado 2.1, 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, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.

Las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:

- a. La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.



MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Cantón de los Petroglifos



- b. La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.
- c. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.
- d. El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.
- e. La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.”

“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.”

Así las cosas, la ausencia de instrumentos formales de planificación para los procesos relacionados con la gestión del departamento de Prensa y Protocolo Municipal constituye una debilidad significativa del Sistema de Control Interno de la institución. Esta situación limita la posibilidad de contar con una seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, la promoción del desarrollo organizacional y el logro de mayores niveles de eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.

Asimismo, dicha carencia podría afectar el aseguramiento del cumplimiento del marco normativo aplicable, la protección y el uso adecuado de los recursos y bienes públicos, la disponibilidad de información confiable y oportuna, el fortalecimiento de la práctica de valores institucionales y la adecuada rendición de cuentas por parte de los funcionarios respecto a las funciones, objetivos y recursos que les han sido asignados.



2.4. Herramientas y/o Canales de comunicación.

En la Municipalidad de La Cruz se dispone de tres herramientas oficiales de comunicación institucional, a saber: el sitio web institucional, el perfil oficial de Facebook y la cuenta de Instagram. No obstante, se determinó la inexistencia de estrategias formalmente definidas, aprobadas y documentadas que regulen la adecuada utilización, administración y aprovechamiento de dichos canales de comunicación.

Las herramientas de comunicación constituyen medios y canales destinados a facilitar la transmisión oportuna y efectiva de información hacia los diferentes públicos de interés, tanto internos como externos. Su efectividad depende, en gran medida, de la existencia de una estrategia de comunicación integral que permita orientar y coordinar las acciones institucionales, así como garantizar la coherencia del mensaje que se desea transmitir.

En ese sentido, la integración entre las herramientas y la estrategia de comunicación resulta fundamental, por cuanto permite unificar los canales institucionales, fortalecer la identidad comunicacional y asegurar que la información divulgada sea clara, consistente y alineada con los objetivos de la Administración Municipal. Asimismo, la comunicación institucional no solo favorece la interacción entre las personas y la organización, sino que también constituye un mecanismo esencial para transmitir valores, informar adecuadamente a la ciudadanía y fortalecer la relación entre la Municipalidad y los distintos actores sociales.

Por consiguiente, el contar con herramientas de comunicación adecuadamente gestionadas y respaldadas por una estrategia institucional contribuiría a fortalecer la comunicación tanto interna como externa de la Municipalidad de La Cruz, facilitando la difusión efectiva de información y mensajes institucionales. De igual manera, permitiría establecer mecanismos de evaluación y medición que posibiliten verificar los niveles de eficacia, eficiencia e impacto de la comunicación institucional.

3. CONCLUSIONES.

Del análisis efectuado se concluye que en la Municipalidad de La Cruz persisten debilidades relevantes en el Sistema de Control Interno asociado a la gestión del Departamento de Prensa y Protocolo Municipal, debido a la ausencia de procedimientos administrativos y operativos formalmente establecidos, así como de políticas, lineamientos y planes de acción orientados a la atención de escenarios de crisis comunicacional. Esta condición limita la capacidad institucional para ejecutar una gestión comunicacional oportuna, coordinada, eficiente y alineada con los objetivos institucionales, incrementando el riesgo de afectación a la imagen, credibilidad y confianza pública de la Administración Municipal.



Se determinó además que, pese a existir antecedentes de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna para la atención de las deficiencias señaladas, la Administración Activa no ha implementado acciones correctivas efectivas ni mecanismos de seguimiento suficientes que permitan su fortalecimiento y subsanación. Lo anterior evidencia debilidades en el ambiente de control, en la supervisión administrativa y en el compromiso institucional con el fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno.

En materia de administración y custodia de activos físicos asignados al Departamento de Prensa y Protocolo Municipal, se concluye que persisten deficiencias de control relacionadas con la formalización de la asignación, custodia y trazabilidad de bienes institucionales, tales como equipo fotográfico y audiovisual. La inexistencia de documentación formal y de actos administrativos que respalden dichas asignaciones incrementa el riesgo de pérdida, deterioro, uso indebido o imposibilidad de determinar responsabilidades sobre los activos públicos asignados.

Asimismo, se concluye que la ausencia de un programa de trabajo específico, formalmente aprobado y debidamente estructurado para el Departamento de Prensa y Protocolo Municipal, constituye una debilidad significativa en los mecanismos de planificación, organización, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por dicha dependencia. Esta situación limita la posibilidad de medir resultados, establecer prioridades, definir responsables y asegurar una adecuada rendición de cuentas sobre la gestión realizada.

En relación con las herramientas y canales de comunicación institucional, se concluye que, si bien la Municipalidad dispone de plataformas digitales como página web y redes sociales institucionales, no se identificó o facilitó evidencias sobre estrategias formalmente definidas y aprobadas para su utilización integral y articulada. Esta condición limita el aprovechamiento eficiente de dichos medios como instrumentos de comunicación institucional, transparencia, interacción con la ciudadanía y fortalecimiento de la imagen municipal.

Finalmente, las situaciones descritas evidencian incumplimientos y una limitada observancia de las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, particularmente en lo relativo al ambiente de control, actividades de control, gestión de proyectos, control de sistemas de información y administración de activos. En consecuencia, se requiere que la Administración Municipal adopte medidas correctivas oportunas y efectivas orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno, la formalización de procesos y la mejora integral de la gestión del Departamento de Prensa y Protocolo Municipal.



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. Al Alcalde.

- a) Es necesario que se diseñen, desarrollen e implementen procedimientos administrativos y operativos de los diferentes procesos administrativos y técnicos del departamento de Presan y Protocolo Municipal, programas de trabajo y la reglamentación de organización y funcionamiento. Para dar por atendida esta recomendación se debe de enviar copia de la Unidad de Auditoria Interna de los instrumentos y normativa de control interno debidamente aprobados; a más tardar el en 40 días hábiles a partir del recibido de este informe.
- b) Es necesario que se diseñe, desarrolle e implemente un programa de trabajo, que permita establecer las metas, procesos y tareas que deben realizar en el departamento de Presan y Protocolo Municipal para alcanzar los objetivos institucionales plasmados en el Plan de Gobierno Municipal, así como, de estructurar y organizar el conjunto de actividades o pasos a realizar y establecer las prioridades para alcanzar los objetivos institucionales. Para dar por atendida esta recomendación se debe de enviar copia de la Unidad de Auditoria Interna del programa de trabajo debidamente aprobado; a más tardar el en 40 días hábiles a partir del recibido de este informe.
- c) Es necesario diseñar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación que permitan maximizar los canales y herramientas de comunicación institucional para ampliar la cantidad de receptores del mensaje o información que la Administración Municipal desea compartir. Para dar por atendida esta recomendación se debe de enviar copia de la Unidad de Auditoria Interna de las estrategias de comunicación debidamente aprobadas; a más tardar el en 40 días hábiles a partir del recibido de este informe.
- d) En su condición de jerarca administrativo: Disponer, conforme al marco jurídico aplicable, el inicio de los procedimientos administrativos que correspondan para determinar eventuales responsabilidades por el incumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes anteriores de la Unidad de Auditoría Interna, debiendo garantizarse en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa y la correcta documentación de las actuaciones realizadas, así como la adopción de las medidas correctivas y sancionatorias que en derecho correspondan. De esta



recomendación remitir a la Unidad de Auditoria Interna la evidencia del inicio de dichos procedimientos sin violentar el principio de confidencialidad, en los plazos de ley correspondientes.

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

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

Lic. Gledys H. Delgado Cárdenas.
Auditor Interno.

c. MLC-UAI-EXP-012-2026.