



INFORME NRO. MLC-UAI-INF-003-2023

**ESTUDIO ESPECIAL SOBRE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON
LAS GESTIONES DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE LA
CRUZ DE ENERO 2022 A DICIEMBRE DEL 2022.**

1. INTRODUCCION.

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO.

En cumplimiento con el plan de trabajo del año 2023 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 y la gestión de proyectos en la Municipalidad de La Cruz Guanacaste.

1.2 RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACION.

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 de Proyectos Municipales 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 los procesos relacionados con las gestiones de Proyectos de la Municipalidad de La Cruz de enero 2022 a diciembre del 2022.



1.5. NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO.

Este estudio, abarcará el análisis los procesos y las gestiones de Proyectos de la Municipalidad de La Cruz de enero 2022 a diciembre del 2022, 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 de la Administración activa, al solicitarles información o realizar consultas para materializar el análisis de esta unidad.

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 conferencia el día 12 de abril de 2023 al ser las 12:10 p.m., con el Lic. Luis Alonso Alan Corea-Alcalde-.

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

1.8. METODOLOGIA APLICADA.

Para la obtención de la información se estableció una metodología aplicada en la atención de los temas relacionados con la gestión de proyectos en la Municipalidad de La Cruz Guanacaste.

La estrategia de fiscalización planteada en el presente estudio, consideró básicamente la aplicación por parte de la Unidad de 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 y las gestiones de Proyectos de la Municipalidad de La Cruz de enero 2022 a diciembre del 2022.



1.9. GENERALIDADES ACERCA DEL TEMA OBJETO DE ESTUDIO.

Las Municipalidades como instituciones públicas, tienen el propósito de brindar servicios de calidad a la ciudadanía con el fin de atender sus necesidades, coadyuvar al bienestar social, fomentar el desarrollo económico del país y generar valor público. Para lograrlo, requiere tener capacidad de gestión financiera y administrativa, compuesta como el conjunto de elementos de las organizaciones (unidades organizativas, recursos, normas, sistemas y procedimientos administrativos) que permiten la captación de recursos y su aplicación en la concreción de los objetivos y metas del sector público de forma eficaz y eficiente.

Para ello, es fundamental contar con un Sistema de Control Interno robusto, donde los principales objetivos deben ser: 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.

Por lo anterior y en busca de fortalecer el Sistema de Control Interno, mediante la identificación de las debilidades que pueden presentarse en el tema de gestión de proyectos, es que se realizó el presente estudio sobre los procesos relacionados con las gestiones de Proyectos de la Municipalidad de La Cruz de enero 2022 a diciembre del 2022.

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

Examinar el estado del Sistema de Control Interno asociados a los procedimientos de la Gestión de Proyectos Municipales.

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

En la Municipalidad de La Cruz, se carece de un manual de procedimientos, reglamento o norma administrativa interna que regule los procesos y gestión de Proyectos Municipales. Entre los cuales podemos citar:



- a) Procedimientos formales de planificación de proyectos.
- b) Procedimientos formales de organización, dirección y ejecución de proyectos municipales.
- c) Matrices aprobadas para el seguimiento de los resultados o productos materializados por medio de proyectos municipales.

A pesar de dichas carencias, en la gestión de Proyectos Municipales de la Municipalidad de La Cruz, se realizan buenas prácticas de control, mismas que no están formalizadas en un documento o norma interna.

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.”

“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.



- 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, el no contar con procedimientos administrativos y operativos para los procesos relacionados con las gestiones de proyectos municipales, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno de la institución, lo que conlleva consigo a no 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.

Verificar que las relaciones administrativas de coordinación interdepartamental, asignación aprobación y/o seguimiento interno que se realizan dentro de los procesos de la gestión de Proyectos Municipal se estén realizando en apego a la normativa correspondiente.

2.2. Sobre la coordinación interdepartamental y seguimiento interno.

Sobre las acciones en materia de coordinación interdepartamental, asignación, aprobación y seguimiento en materia de gestión de proyectos municipales, en la Municipalidad de La



Cruz, se adolece de la formalización y/o aprobación de normativa interna que estandarice y estructure los procedimientos señalados.

Sobre esta situación las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público establecen lo siguiente:

“1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI: La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

e. La comunicación constante y el seguimiento de los asuntos asignados a los distintos miembros de la institución, en relación con el diseño, la ejecución y el seguimiento del SCI.

(...)”

“4.5.1 Supervisión constante: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben ejercer una supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y la observancia de las regulaciones atinentes al SCI, así como emprender las acciones necesarias para la consecución de los objetivos.”

Lo identificado y que se indica en este apartado, constituyen un debilitamiento al Sistema de Control Interno, lo que implica en grado probable el incumplimiento del marco normativo.

Revisar el cumplimiento de la normativa respecto a la gestión de la información y confección de expedientes administrativos

2.3. Sobre la gestión de la información y confección de expedientes administrativos vinculados a la Gestión de Proyectos Municipal.

En la Municipalidad de La Cruz, se carece de una implementación uniforme de la normativa interna respecto a la gestión de la información y a la confección de expedientes



administrativos vinculados con los procesos y la gestión de Proyectos Municipales. Se denota la ausencia de una gestión documental formalmente establecida.

A pesar de dichas carencias, en la gestión de Proyectos de la Municipalidad de La Cruz, la Administración Municipal se esfuerza por realizar buenas prácticas de control – verificaciones, coordinaciones, acciones de seguimiento, etc-, mismas que no están formalizadas en un documento o norma interna.

Los Lineamientos Generales sobre la Planificación del Desarrollo Local (L-1-2009-CO-DFOE) indican en relación con los sistemas de información:

“Se deberá considerar en el diseño y operación de los sistemas de información, que estos permitan acceder, identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna sobre la planificación del desarrollo local, de modo que permita el control interno y posibilite el control externo, fomente la transparencia en la gestión, la evaluación de resultados y la rendición de cuentas. Dicho diseño y operación deberá hacerse considerando los mecanismos para la adecuada accesibilidad de los ciudadanos de acuerdo con sus condiciones físicas.

(...)

Deberán establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para que la información que se genere en el proceso de planificación del desarrollo local sea oportuna, consistente, completa y precisa, así como comprobable por los medios físicos o electrónicos utilizados, de conformidad con los sistemas de información institucionales.”

Además, las Normas Generales de Control Interno para el Sector Público, establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.”

Finalmente, las Normas de Control Interno para el Sector Público referente a lo tratado en este apartado indican lo siguiente:

“1.2 Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI) - El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

(...)



b. Exigir confiabilidad y oportunidad de la información. El SCI debe procurar que se recopile, procese y mantenga información de calidad sobre el funcionamiento del sistema y sobre el desempeño institucional, y que esa información se comuniquen con prontitud a las instancias que la requieran para su gestión, dentro y fuera de la institución, todo ello de conformidad con las atribuciones y competencias organizacionales y en procura del logro de los objetivos institucionales.

c. Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones. El SCI debe coadyuvar a que la organización utilice sus recursos de manera óptima, y a que sus operaciones contribuyan con el logro de los objetivos institucionales.

d. Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico. El SCI debe contribuir con la institución en la observancia sistemática y generalizada del bloque de legalidad.

1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

En el cumplimiento de esa responsabilidad las autoridades citadas deben dar especial énfasis a áreas consideradas relevantes con base en criterios tales como su materialidad, el riesgo asociado y su impacto en la consecución de los fines institucionales, incluyendo lo relativo a la desconcentración de competencias y la contratación de servicios de apoyo. Como parte de ello, deben contemplar, entre otros asuntos, los siguientes:

(...)

a. La definición de criterios que brinden una orientación básica para la instauración y el funcionamiento de los componentes orgánicos y funcionales del SCI con las características requeridas.

5.1 Sistemas de información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer 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 (...).

5.4 Gestión documental.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión



documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

5.6 Calidad de la información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de mejoramiento continuo.

(...)"

Así las cosas, las deficiencias en la gestión documental como las citadas, pueden provocar retrasos en la entrega de información a los usuarios, pérdida de credibilidad, malas decisiones, duplicidad de información y pérdida de información sensible.

2.4. Sobre los esfuerzos de la Administración Municipal en dotar de norma interna regulatoria de los diferentes procesos municipales y a los de gestión de proyectos.

La Administración Municipal desde el año 2017, ha venido realizando esfuerzos adicionales para dotar a la institución de norma interna regulatoria de los diferentes procesos municipales y a los de gestión de proyectos. Ejemplo de ello es la contratación administrativa 2017CD-000157-01-Contratación de Servicios Profesionales para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de La Cruz, misma que tiene como fecha de inicio el 22 de setiembre del 2017.

Sin embargo, sobre el proceso de contratación administrativa 2017CD-000157-01, es muy preocupante que desde la fecha de inicio se han hecho efectivos tres tratos de los cuatro para la cancelación total de la contratación de marras a la empresa adjudicada, la empresa Información y Gestión Municipal S. A. Los tres tratos fueron tramitados de la siguiente forma:

1. El 13 de octubre del 2017, el primer tracto de pago, por concepto de la entrega de un 15% del objeto licitatorio adjudicado, cobrando y recibiendo el monto de 1,200,000.00 (un millón doscientos mil colones exactos).
2. El 11 de enero del 2018, la empresa Información y Gestión Municipal S. A tramitó el segundo tracto de pago, por concepto de la entrega de un 30% del objeto licitatorio adjudicado, cobrando y recibiendo el monto de 2,400,000.00 (dos millones cuatrocientos mil colones exactos).



3. Con fecha 27 de junio del 2019, la empresa Información y Gestión Municipal S. A tramitó el tercer tracto de pago, por concepto de la entrega de un 30% del objeto licitatorio adjudicado, cobrando y recibiendo el monto de 2,400,000.00 (dos millones cuatrocientos mil colones exactos)

A la empresa, Información y Gestión Municipal S. A, se le ha cancelado el monto de ¢6 millones, de un total de ¢8 millones. La Dirección Financiera, mediante correo electrónico con fecha del 24 de marzo del 2023, indicó lo siguiente:

“Listado de procedimientos recibidos por tracto, en donde se adjuntan a este correo los marcados con amarillo (total 74). Sobre los procedimientos que no están marcados y que no se adjuntan (total de 16) debo indicar que quedan pendientes de envío debido a que no fue posible localizarlos en la carpeta correspondiente por lo que debo solicitar a TI la colaboración para buscar la información de los procedimientos que hacen falta en respaldo de realizado por TI.

Las entregas y recibos de los procedimientos se realizaban mediante correo electrónico y debido a debilidad que tiene nuestro correo electrónico en dos ocasiones se me ha cambiado de equipo de cómputo situación que genero perdida de información y sólo en un caso se pudo respaldar la información por lo que no cuento con los correos referentes a las entregas mencionadas.

No omito indicar que dichos procedimientos a solicitud de la Alcaldía en su momento (Alcalde Junnier Salazar), quien emitió una directriz a todos los funcionarios sobre los procedimientos, que fueron entregados al Alcalde Municipal.”

De lo indicado por la dirección de marras, se desprende que en apariencia se recibieron por la Administración Municipal 74 procedimientos, sin embargo, el proceso de contratación administrativa 2017CD-000157-01, es por un total de 125 procedimientos. Esta situación deja un pendiente de recibir por la Administración Municipal de 51 procedimientos.

Como se citó anteriormente, en el mismo correo de marras, la Dirección Financiera manifestó: “No omito indicar que dichos procedimientos a solicitud de la Alcaldía en su momento (Alcalde Junnier Salazar), quien emitió una directriz a todos los funcionarios sobre los procedimientos, que fueron entregados al Alcalde Municipal.” Sin embargo, según oficio MLC-DAM-OF-104-2023, el Alcalde en ejercicio, en el año 2023, señaló: “(...) le indico que este despacho de Alcaldía, no se encuentra, ni se recibió de la Administración anterior, ningún tipo de documento no (sic) expediente con lo solicitado”

Adicionalmente, en la cláusula II.7, de la contratación de cita, indica que el plazo de entrega del objeto no excederá de 100 días naturales. Sin embargo, a la fecha de este estudio se ha mantenido activa por 2,008 días naturales, sin que conste en el expediente justificación al respecto. Además, es probable la existencia más situaciones sobre esta contratación que contravenga el bloque de legalidad que regula estos actos.



Lo identificado en este apartado, constituyen un debilitamiento al Sistema de Control Interno, lo que implica en grado probable el incumplimiento del marco normativo que afecta a la contratación administrativa 2017CD-000157-01-Contratación de Servicios Profesionales para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de La Cruz.

3. CONCLUSIONES.

A pesar que en la Municipalidad de La Cruz, la Administración Municipal, se esfuerza en realizar sanas prácticas de control interno, el no contar con un Manual de Procedimientos para los procesos relacionados con la Gestión de Proyectos Municipal, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno, lo que conlleva consigo a no tener una seguridad razonable de: reducir los riesgos de corrupción, lograr los objetivos y metas establecidos, promover el desarrollo organizacional, lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones, asegurar el cumplimiento del marco normativo, proteger los recursos y bienes del Estado, y el adecuado uso de los mismos, 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.

Finalmente, las debilidades expuestas en el apartado 2 de este informe, son un indicador de la necesidad urgente que el jerarca institucional, preste mayor atención en dotar de controles internos adecuados y razonables, para que, con ello se garantice la administración y la ciudadanía, que la ejecución de las gestiones operativas, técnicas y legales, que debe realizar ese departamento, serán objetivas, transparentes, eficientes y razonables.

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 MUNICIPAL.

- a) Se diseñen, desarrollen e implementen procedimientos administrativos y operativos de los diferentes procesos administrativos y técnicos de la Administración Municipal, así como de los relacionados con la Gestión de Proyectos Municipal. 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 próximo 30 de noviembre del 2023. Ver apartado 2.
- b) Se realicen las gestiones y procesos necesarios para conocer la verdad real de los hechos relacionados con la contratación administrativa 2017CD-000157-01- Contratación de Servicios Profesionales para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de La Cruz, y se proceda según el bloque de legalidad aplicable a los hechos que se detecten. Para dar por atendida esta recomendación se debe de enviar copia de las instrucciones emitidas para el cumplimiento de la recomendación a la Unidad de Auditoria Interna; a más tardar el próximo 27 de abril del 2023. Ver apartado 2.4.

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-003-2022.