



**INFORME NRO. MLC-UAI-INF-002-2025**

**INFORME FINAL DE LA AUDITORIA ESPECIAL PARA EVALUAR LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN RELACIONADA CON LA BIBLIOTECA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ GUANACASTE.**

**1. INTRODUCCION.**

**1.1 Origen del estudio.**

En cumplimiento con el plan de trabajo del año 2025, 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 la Biblioteca 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 de la Biblioteca 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) Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica
- e) Sanas prácticas de control interno y de manejo y administración de Bibliotecas Municipales.



#### **1.4. Objetivo general del estudio.**

Evaluar los procesos y la gestión relacionada con la Biblioteca de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste de los años 2021, 2022, 2023 y 2024.

#### **1.5. Naturaleza y alcance del estudio.**

Este estudio, abarcará el análisis los procesos y la gestión relacionada con la Biblioteca de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste de los años 2021, 2022, 2023 y 2024, el 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 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 para la atención de los temas relacionados con gestión de los procesos relacionados con la gestión de la Biblioteca 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 de la Biblioteca de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste.

### **1.9. Generalidades acerca del tema objeto de estudio.**

El Sistema Nacional de Bibliotecas del Ministerio de Cultura y Juventud de Costa Rica (SINABI), está conformado por una red de Bibliotecas Públicas y la Biblioteca Nacional, además de contar con el servicio del Bibliobús. Todas estas unidades ofrecen servicios bibliotecarios de información y recreación cultural de cobertura nacional beneficiando el desarrollo integral de la comunidad por medio de servicios bibliotecarios de información, formación y recreación cultural, que han permitido atender a más de un millón de usuarios al año.

En las Bibliotecas del SINABI se realizan actividades informacionales, recreativas, de extensión bibliotecaria y cultural en las cuales participa la niñez, la juventud, la persona adulta y la persona adulta mayor en un ambiente agradable y de respeto en que cada persona es importante.

La Biblioteca de la Municipalidad de La Cruz, forma parte de ese Sistema Nacional de Bibliotecas. Esta fue creada en 1982 por medio de convenio entre Municipalidad, Asociación de Desarrollo y el Ministerio de Cultura, Juventud y Deportes. Esta biblioteca ofrece los servicios de préstamo de material bibliográfico en sala y a domicilio, consultas telefónicas, archivo documental, visitas guiadas, rincón infantil, actividades culturales y de animación a la lectura. Su temática es general con contenidos dirigidos a todo público, desde niños, jóvenes, adultos e investigadores.

Como parte de la Administración Activa de la Municipalidad de La Cruz, forma parte del Sistema de Control Interno de la institución, es por ello, que este informe detalla el estudio realizado por la Auditoría Interna sobre los procesos y la gestión relacionada con la Biblioteca de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste de los años 2021, 2022, 2023 y 2024, con el objetivo que se fortalezcan en conjunto con el Sistema de Control Interno del ayuntamiento.



## 2. RESULTADOS DEL ESTUDIO.

### 2.1. Sobre la implementación y estado actual de las recomendaciones emitidas en el anterior estudio de Auditoría Interna.

En el anterior estudio realizado a los procesos y la gestión relacionada con la Biblioteca de la Municipalidad de La Cruz Guanacaste, la Unidad de Auditoría Interna, emitió dos recomendaciones a la Dirección Administrativa:

- a) Es necesario que se diseñen, desarrollen e implementen procedimientos administrativos y operativos de los diferentes procesos administrativos y técnicos de la Biblioteca Municipal, programas de trabajo, políticas de capacitación y la reglamentación de organización y funcionamiento. Para dar por atendida esta recomendación se debe de enviar copia de la Unidad de Auditoría Interna de los instrumentos y normativa de control interno debidamente aprobados; a más tardar el próximo 17 de diciembre del 2021.
- 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 la Biblioteca Municipal para alcanzar unos 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 Auditoría Interna del programa de trabajo debidamente aprobado; a más tardar el próximo 30 de noviembre del 2021.

En este nuevo estudio, se realizó el seguimiento del estado actual de esas recomendaciones. Al respecto, no se obtuvo evidencia de la implementación y estado actual de las mismas, la cuales, fueron emitidas desde el año 2021.

La Ley General de Control Interno, ley número 8292, establece lo siguiente:

“Artículo 10.-**Responsabilidad por el sistema de control interno.** Serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional. Asimismo, será responsabilidad de la administración activa realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Artículo 17.-**Seguimiento del sistema de control interno.** Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo; asimismo, para asegurar que los hallazgos de la auditoría y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.



(...)"

Finalmente, ignorar o dar un seguimiento deficiente a las recomendaciones de auditoría puede poner en riesgo la legalidad, eficiencia y transparencia de la gestión municipal, así como, generar una cultura de incumplimiento que, fomenta la repetición de errores y malas prácticas, que conlleva, el debilitamiento del Sistema de Control Interno.

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

En la Municipalidad de La Cruz, no se cuenta con procedimientos administrativos y operativos debidamente oficializados y formalizados para los diferentes procesos de la Biblioteca Municipal. Esta situación es recurrente cuatro años después del anterior estudio.

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.”



La ausencia de procedimientos administrativos y operativos genera desorden, aumenta los riesgos legales y administrativos, y afecta la calidad del servicio municipal, perjudicando tanto a la institución como el servicio público. También, tiene un impacto directo en el control interno, al debilitarlo y afectando la eficiencia, legalidad y transparencia de la municipalidad, incrementando los riesgos de corrupción, sanciones y pérdida de confianza.

### **2.3. Sobre los controles relacionados con la administración y custodia de los activos físicos.**

En la Municipalidad de La Cruz, al igual que en el estudio anterior, se observó la carencia de controles municipales para la administración y custodia de los activos asignados en la Biblioteca Municipal (Inventario físico), allí ubicados.

Sobre el tema de regulaciones 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.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

- a. La programación de las necesidades de determinados activos, tanto para efectos de coordinación con las instancias usuarias, como para la previsión de sustituciones, reparaciones y otros eventos.
- b. La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones y las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.
- c. El control, registro y custodia de la documentación asociada a la adquisición, la inscripción, el uso, el control y el mantenimiento de los activos.
- d. El control de los activos asignados a dependencias desconcentradas o descentralizadas.
- e. El cumplimiento de requerimientos legales asociados a determinados activos, tales como inscripción, placas y distintivos.



f. Los convenios interinstitucionales para préstamo de activos, así como su justificación y autorización, las cuales deben constar por escrito.

g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.

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. En el caso de activos especialmente sensibles y de aquellos que deban ser utilizados por múltiples funcionarios, la responsabilidad por su custodia y administración también debe encomendarse específicamente, de modo que haya un funcionario responsable de controlar su acceso y uso.

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, así como para prevenir cualquier daño a la integridad física de los funcionarios que deban utilizarlos.”

No tener controles internos para la administración y custodia de activos en una Biblioteca Municipal puede generar varias consecuencias negativas, entre ellas:

- ✓ Pérdida de libros, equipos tecnológicos y mobiliario debido a robos o extravíos.
- ✓ Falta de mantenimiento, lo que puede acelerar el deterioro de los recursos.
- ✓ Pérdida de recursos económicos al tener que reponer activos desaparecidos o dañados.
- ✓ Posibles fraudes o irregularidades en la adquisición y manejo de bienes.
- ✓ Pérdida de confianza de la comunidad en la gestión de la biblioteca.

Para evitar estas consecuencias, es fundamental implementar controles internos, protocolos de seguridad y medidas de mantenimiento preventivo, lo que, contribuirá al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.



#### **2.4. Sobre el programa de trabajo de la Biblioteca Municipal.**

Un programa de trabajo en una municipalidad es un documento de planificación que establece las acciones, proyectos y estrategias que llevará a cabo la administración municipal en un período determinado. Su objetivo es mejorar los servicios públicos, atender necesidades y cumplir con las metas de las Administración Activa.

Entre los elementos clave de un programa de trabajo están:

- ✓ Objetivos: Generales y específicos que se buscan alcanzar.
- ✓ Actividades y proyectos: Obras públicas, programas sociales, mejoras en servicios, etc.
- ✓ Áreas responsables: Dependencias o direcciones encargadas de ejecutar cada acción.
- ✓ Recursos: Presupuesto, personal y materiales necesarios.
- ✓ Plazos de ejecución: Fechas de inicio y término de cada actividad.
- ✓ Indicadores de evaluación: Cómo se medirá el avance y éxito de cada acción.

Por ello, los programas son fundamentales para garantizar que los recursos se utilicen de manera eficiente y transparente. También, brinda la posibilidad establecer cuáles son las prioridades y determinar un cronograma en cual se debe desarrollar dicho plan a fin de alcanzar un objetivo.

En la Municipalidad de La Cruz, de manera recurrente al estudio anterior, se carece de esa herramienta específicamente para los procesos de la Biblioteca Municipal, debidamente aprobada que establezca lo citado en los párrafos anteriores.

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.
- 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.”

En resumen, un programa de trabajo bien estructurado permite a la municipalidad operar de manera eficiente, garantizar el uso adecuado de los recursos y mejorar la calidad de los servicios que presta. La carencia de él, podría ocasionar entre otras cosas en la administración lo siguiente:

- ✓ Desorden en la ejecución de proyectos: Sin una planificación adecuada, las actividades se realizan de forma improvisada, lo que puede llevar a retrasos y a una mala asignación de tareas.



- ✓ Descoordinación entre dependencias: Cada área municipal puede trabajar de manera aislada, sin comunicación efectiva con otras, lo que genera esfuerzos duplicados o actividades inconexas.
- ✓ Dificultad para establecer prioridades: Sin un plan estructurado, es difícil determinar qué problemas atender primero, lo que puede resultar en la postergación de asuntos urgentes.
- ✓ Uso inadecuado del presupuesto: Sin un programa que defina cómo y dónde invertir, se pueden gastar recursos en proyectos innecesarios o poco prioritarios.
- ✓ Retrasos en la ejecución de obras: La ausencia de un cronograma y una asignación clara de responsabilidades puede provocar que las obras no se terminen en tiempo y forma.
- ✓ Falta de seguimiento y control: Sin metas claras ni mecanismos de evaluación, es difícil medir el desempeño de los proyectos y corregir errores a tiempo.
- ✓ Desaprovechamiento del talento humano: Los empleados municipales pueden no tener funciones bien definidas, lo que disminuye su productividad y genera frustración laboral.

### 2.5. Sobre el plan de capacitación.

En este estudio se encontró que la debilidad de carencia de un plan de capacitación municipal, como instrumento que permita fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios, elaborado a partir de un adecuado diagnóstico de las necesidades de capacitación, continua sin mejora desde el año 2021.

Del artículo 151 del Código Municipal se infiere que la capacitación constituye uno de los principales procesos que contribuyen al desarrollo organizacional y a la modernización de las municipalidades, en tanto, que el numeral 155, inciso h) de ese marco legal, dispone que *“La municipalidad definirá políticas y promoverá la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal, dando facilidades, asignando partidas presupuestarias y otorgando licencias con goce de salario, orientadas a mejorar el recurso humano de sus áreas técnicas, administrativas y operativas.”*. Es decir, existe la obligación de toda municipalidad de definir políticas y promover la asignación de recursos para fomentar el desarrollo y la formación de su personal.

En otras palabras, las organizaciones municipales, de conformidad con los recursos disponibles, deben diseñar e implementar un proceso de capacitación sistemático,



integrado, continuo y de calidad para su personal, con el propósito de que incrementen y perfeccionen sus conocimientos, destrezas y habilidades, y, en consecuencia, se logre un mejor cumplimiento de sus funciones y de los objetivos institucionales.

Aunado a lo anterior, se debe considerar que la capacitación bien dirigida redundará en una mayor efectividad en las labores que se realizan y, por ende, en una mejor calidad de los servicios que se brindan a la ciudadanía, por lo que diseñar y ejecutar correctamente los procesos de capacitación del recurso humano, otorga cierta certeza de que ese recurso se desarrolle y capacite en función de los objetivos de la institución.

La ausencia de planes de capacitación, representa otro factor negativo, que dificulta a esta municipalidad contar con una organización dinámica y flexible, con el recurso humano idóneo para atender las necesidades que los nuevos tiempos demandan, y desorienta su accionar, dificultando además la coordinación de esfuerzos, la ejecución de las actividades cotidianas, así como, la dirección y el control de las operaciones.

## **2.6. Sobre el cumplimiento del Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica.**

Se realizó la evaluación de la aplicación del Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica. Se logró determinar que el departamento de Biblioteca ha realizado esfuerzos por cumplir con lo establecido en la norma. Sin embargo, hay algunos aspectos que aún falta por cumplir que son recurrentes desde el estudio del año 2021:

- a) El horario de las Bibliotecas Públicas Oficiales será de lunes a viernes de 10:00 a.m., a 6:00 p. m. (Horario actual por autorización transitoria del Alcalde de lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m. y sábados de 8 a.m. a 12 m.d.)
- b) Exhibir en lugar visible y de fácil acceso, el Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica.
- c) Cumplir con las disposiciones de carácter general, que observa la Dirección General de Bibliotecas, en materia de seguridad física, como señalamiento de zonas de protección sísmica, higiene, zonas de riesgo y otros.
- d) El préstamo de material bibliográfico y no bibliográfico, se suspenderá media hora antes de que finalice la jornada de trabajo. (En la Municipalidad de La Cruz, se presta en todo el horario laboral)

Sin embargo, el cumplimiento de lo anterior, está sujeto a un análisis previo que realice la Administración Activa, para determinar la sana y correcta aplicación bajo los convenios



suscritos para el funcionamiento de la Biblioteca Municipal con las entidades que regulan su actividad pública.

Por ello, se reitera que 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 (...).”

Así las cosas, el no contar con un Ambiente de Control adecuado y razonable debilita el Sistema de Control Interno de la institución, lo que conlleva consigo a no poder 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.

### 3. CONCLUSIONES.

Como se indicó en la sección 2 -Resultados del Estudio-, el no contar con instrumentos de control y planificación para los procesos relacionados con la gestión de la Biblioteca Municipal, es una seria debilidad del Sistema de Control Interno de la institución, lo que conlleva consigo a no poder 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.

Por su parte, la mínima observación de la normativa que aplica en el tema de administración y custodia de activos físicos, aumenta el riesgo de extravíos, hurtos y usos indebidos de los activos de uso propio de la Biblioteca.

Finalmente, se desprende que en la Municipalidad de La Cruz hay serias debilidades en los controles internos, relacionados a los procesos y actividades de la Biblioteca, para que,



con ello se garantice la administración y ejecución de los recursos públicos de manera transparente, igualitaria, eficiente y razonable.

#### 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, mismas que son recurrentes por el incumplimiento de las mismas y recurrencia de debilidades encontradas en este estudio en relación con las informadas en el año 2021.

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 Director Administrativo.**

- a) Es necesario que se diseñen, desarrollen e implementen procedimientos administrativos y operativos de los diferentes procesos administrativos y técnicos de la Biblioteca 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 próximo 31 de julio del 2025. Ver apartados 2.1, 2.2, 2.3 y 2.6.
- 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 la Biblioteca Municipal para alcanzar unos 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 próximo 31 de julio del 2025. Ver apartados 2.4.

- c) Es necesario diseñar, formalizar, divulgar, implementar y aplicar un plan formal de capacitación que incorpore el personal involucrado directamente en el proceso de la Biblioteca Municipal acorde a los temas que les compete y a los recursos disponibles de la municipalidad, con el propósito de fortalecer los conocimientos para el desarrollo de sus funciones. Para dar por atendida esta recomendación se debe de enviar copia de la Unidad de Auditoria Interna del plan de capacitación debidamente aprobado; a más tardar el próximo 31 de julio del 2025. Ver apartados 2.5.
- d) Para las tres recomendaciones anteriores elaborar e implementar planes de acción para subsanar las observaciones señaladas, garantizando la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros adecuados, así como, Establecer indicadores de cumplimiento claros que permitan medir los avances. Para dar por atendida esta recomendación se debe de enviar copia de la Unidad de Auditoria Interna del plan de acción debidamente aprobado; a más tardar el próximo 07 de abril del 2025.

#### **4.2. Al Alcalde.**

Establecer sanciones o incentivos internos:

- a) Aplicar medidas jerárquicas atinentes en casos de incumplimiento reiterado de las recomendaciones, según lo establecido en el régimen interno y las leyes aplicables.
- b) Reconocer y fomentar el cumplimiento efectivo de las medidas correctivas por parte de los funcionarios responsables.

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. Departamento de Biblioteca Municipal.  
MLC-UAI-EXP-003-2025.