

O3 de diciembre de 2025

Isidro Céspedes Torres.
Gerencia Gestión Recursos Humanos y Materiales.
Municipalidad de Escazú.

Asunto: Informe de advertencia por ausencia de gestión al seguimiento de recomendaciones de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales.

Estimado Licenciado.

Como parte de la labor que realiza esta Auditoría Interna en fiscalización del control interno de este Municipio y en cumplimiento de lo establecido en la norma 206.02 Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) que hace referencia a la verificación de que la Administración Activa cumpla con las recomendaciones emitidas por parte de las Auditorías Internas; así como también, de validar lo dispuesto en la Ley Nro. 8292 General de Control Interno, en su artículo Nro.12, inciso que dice: "(...) c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.(...)". Se le informa que, de acuerdo con el seguimiento efectuado para el periodo 2025, se identificó que existen recomendaciones del periodo del 2021 al periodo 2024 (de aproximadamente 4 años) sin ser atendidas por esta Gerencia, los informes en mención se detallan, a continuación:

Cuadro Nro.1

**Detalle informes emitido a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales
periodos del 2021 al 14 de noviembre del 2025**

N.º Informe	Nombre del Informe	Fecha Entrega Informe Final
Informe-AI-O18-2021	Auditoría Financiera sobre Pasivo Corriente – Deudas por Beneficios a los Empleados de la Municipalidad de acuerdo con NICSP.	11/10/2021

N.º Informe	Nombre del Informe	Fecha Entrega Informe Final
Informe-AI-O19-2021	Auditoría Operativa del Macroproceso de Recursos Humanos - Existencia de Puestos y Cargos de los funcionarios del Municipio.	10/11/2021
Informe-AI-O25-2021	Auditoría Especial- Idoneidad de los puestos en el Proceso de Seguridad Cantonal.	16/12/2021
Informe-AI-OO2-2022	Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales.	21/02/2022
Informe-AI-OO4-2022	Auditoría Especial - Consumo de tiempo extraordinario de los funcionarios Municipales.	05/04/2022
Informe-AI-OO8-2022	Advertencia por inconsistencias presentadas en la relación de puestos 2022 versus el consumo de presupuesto por programas, con corte a febrero del 2022.	12/05/2022
Informe-AI-O13-2022	Advertencia Criterio uso del rubro presupuestario de Suplencia.	28/06/2022
Informe-AI-O20-2022	Auditoría Especial en atención a denuncia sobre las reclasificaciones de las áreas de la Alcaldía, Gestión de Riesgos, Desarrollo Cultura y Recursos Humanos	12/12/2022
Informe-AI-OO6-2024	Informe de Advertencia por un posible incumpliendo de idoneidad de personas trabajadoras municipales.	22/03/2024
Informe-AI-OO7-2024	Informe de Advertencia de la debilidad del control interno en los requisitos de idoneidad del funcionario Nro. [REDACTED]	02/04/2024

Fuente: F-AI-95-Seguimiento Recomendaciones-AUD-O2.

De los informes identificados en el Cuadro Nro.1, se observó que, se encuentran 48 recomendaciones clasificadas en un estado En Proceso y/o en Pendientes, recomendaciones que se detallan en el Anexo Nro.1.

Dichas recomendaciones, se les la Administración las dio por aceptadas mediante una conferencia por informe y posteriormente la emisión del informe final; no obstante, ha sido evidente que, por parte de la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, no ha efectuados las gestiones necesarias para cada recomendación, a pesar de que esta Auditoría Interna, a realizó todos los esfuerzos necesarios en pro de crear conciencia en la Administración Activa y a esta Gerencia, cada vez que se ha informado de las fechas de vencimiento de estas recomendaciones y de normativa vigente que se debe

de cumplir; y a pesar de lo comunicado, no resulta satisfactorio las acciones de esta área involucrada.

Es de mencionar que, la regulación de implementar dichas recomendaciones, no las atribuye este ente fiscalizador, sino que se encuentran plasmadas en el marco legal, tal como lo establece las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, Capítulo II Normas generales relativas al trabajo de auditoría en el sector público, numeral 206. Seguimiento, inciso O2, a saber:

"(...) La Administración es responsable tanto de la acción correctiva como de implementar y dar seguimiento a las disposiciones y recomendaciones de manera oportuna y efectiva, por lo que deberá establecer políticas, procedimientos y sistemas para comprobar las acciones llevadas a cabo para asegurar el correcto y oportuno cumplimiento. Las auditorías internas deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que otras organizaciones de auditoría hayan dirigido a la entidad u órgano de su competencia institucional." (El subrayado no es del original).

Asimismo, les confiere a los jefes de las Instituciones vigilar el cumplimiento de dichas disposiciones a nivel institucional. Por tal razón desde la Alcaldía Municipal se dispuso en el oficio AL-46-2021 del 11 de enero del 2021, el punto N.º3, a saber:

"Atender y tomar en cuenta las recomendaciones efectuadas por las áreas de Auditoría Interna y Gestión de Calidad en cuanto a las mejores prácticas para robustecer y contar con procedimientos claros, controles y registros eficientes."

Por lo que, al realizar una valoración de estas recomendaciones que fueron emitidas en su momento y aceptadas por la Administración Activa, permitirá reforzar el Sistema de Control Interno Municipal en términos de la Gestión del Recurso Humano, que si bien, pueda que existan recomendación que en su momento se atendieron; sin embargo, a la fecha del corte del seguimiento no se ha trasladado ninguna gestión a esta Auditoría Interna.

Criterio:

Ley 8422 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública

Artículo N.º 3. Deber de probidad: El funcionario público estará obligado a orientar su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará, fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

Ley N.º 6227 General de la Administrativa Pública

Título Primero: Principios Generales

Capítulo único

Artículo N.º 4.-La actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios fundamentales del servicio público, para asegurar su continuidad, su eficiencia, su adaptación a todo cambio en el régimen legal o en la necesidad social que satisfacen y la igualdad en el trato de los destinatarios, usuarios o beneficiarios.

Artículo N.º 11.

1. La Administración Pública actuará sometida al ordenamiento jurídico y sólo podrá realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios públicos que autorice dicho ordenamiento, según la escala jerárquica de sus fuentes.
2. Se considerará autorizado el acto regulado expresamente por norma escrita, al menos en cuanto a motivo o contenido, aunque sea en forma imprecisa.

Ley N.º 8292 Ley General de Control Interno

Capítulo III

La Administración Activa

Sección I

Deberes del jerarca y los titulares subordinados

Artículo N.º12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, al jerarca y los titulares subordinados les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

CAPÍTULO IV

La auditoría interna

SECCIÓN IV

Informes de auditoría interna

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.

Capítulo V

Responsabilidades y Sanciones

Artículo 39.-Causales de responsabilidad administrativa.

"(...) 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 titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les pueda ser imputadas civil y penalmente (...)"

Normas para el ejercicio de la auditoría interna en el Sector Público*, emitido por la Contraloría General de la República publicadas.

2.11 Seguimiento de acciones sobre resultados:

El auditor interno debe establecer, mantener y velar porque se aplique un proceso de seguimiento de las recomendaciones, observaciones y demás resultados derivados de los servicios de la auditoría interna, para asegurarse de que las acciones establecidas por las instancias competentes se hayan implementado eficazmente y dentro de los plazos definidos por la administración. Ese proceso también debe contemplar los

resultados conocidos por la auditoría interna, de estudios de auditores externos, la Contraloría General de la República y demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.

Tratándose de disposiciones de la Contraloría General de la República, debe observarse la normativa específica aplicable.

2.11.2 Ejecución del seguimiento

El proceso de seguimiento debe ejecutarse, por parte del auditor interno y los funcionarios de la auditoría interna, según proceda, de conformidad con la programación respectiva, y contemplar, al menos, los siguientes asuntos:

- a) Una evaluación de lo actuado por la administración, incluyendo, entre otros factores, la oportunidad y el alcance de las medidas emprendidas respecto de los riesgos por administrar.
- b) La comunicación correspondiente a los niveles adecuados, ante situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.
- c) La documentación del trabajo de seguimiento ejecutado, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna.
- b) La comunicación correspondiente a los niveles adecuados, ante situaciones que implican falta de implementación de las acciones pertinentes.
- c) La documentación del trabajo de seguimiento ejecutado, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en la auditoría interna.

Oficio AL-46-2021 de fecha 11 de enero del 2021, elaborado por el Alcalde Municipal, punto N.º3, a saber:

Atender y tomar en cuenta las recomendaciones efectuadas por las áreas de Auditoría Interna y Gestión de Calidad en cuanto a las mejores para robustecer y contar con procedimientos claros, controles y registros eficientes.

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

Capítulo I: Normas Generales

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

Capítulo IV: Normas sobre Actividades de Control

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.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

Capítulo IV: Normas sobre sistemas de Información:

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, genera y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

Conclusión:

Se concluye que dentro de las obligaciones establecidas para los subordinados titulares, se encuentra el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por esta Auditoría Interna, tal como se evidencia en la sección de criterios de este informe, por lo que, es necesario se realice la debida atención a las recomendaciones sobre temas de creación y actualización de procedimientos institucionales, reglamento de horas extraordinarias, conciliación de información de funcionarios, mecanismos de control para la aplicación de la planilla salarial y presupuesto, segregación de funciones, creación de cargos, revisión de traslados, reasignación e idoneidad de funcionarios, información de expedientes de funcionarios; que permita fortalecer el sistema de control interno institucional; así como el debido proceso de ejecución de estas recomendaciones, según Anexo Nro.1

Recomendación:

Con fundamento en los resultados obtenidos con las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno, artículo Nro. 22 inciso d¹ y artículo Nro. 36, es importante que la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales, se sirvan considerar la siguiente recomendación, en virtud de las circunstancias encontradas.

¹ *Ley Nro. 8292 General de Control Interno, artículo 22, inciso d) Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.*

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas.

1. Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a implementar las recomendaciones que se encuentran en un estado de En Proceso y/o Pendientes, identificadas en el Anexo Nro.1.

Para dar por atendida esta recomendación, se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.

El cumplimiento de esta recomendación se establece un plazo no mayor a treinta días hábiles.

Atentamente,

**ERIC
CALDERON
CARVAJAL
(FIRMA)**

Firmado digitalmente
por ERIC CALDERON
CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2025.12.03
09:26:39 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno

 c. Archivo /
Concejo Municipal.
Lic. Orlando Umaña Umaña, alcalde Municipal.



Anexo Nro.1

Lista de gestiones elaboradas por AUD-O2 a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales
Periodo del 2021 a noviembre del 2025

N.º Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (Nº MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.1	Elaborar, aprobar e implementar un procedimiento institucional que contenga las actividades que se realizan para la liquidación por cese de labores, que permita establecer las responsabilidades de cada funcionario involucrado en el proceso.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Se insta a esta Gerencia a dar seguimiento al Informe-AI-O18-2021. Vencida-1 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuales han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica la gerencia mediante el memo y un archivo de Excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.2	Se realice una actualización del procedimiento 12.4. Clasificación de Puestos, paso 12.4.15 donde se verifique que los cambios aplicados en la planilla y relación de puestos se muestren apropiadamente en las diferentes consultas de empleado que posee el sistema DECSIS, con el propósito de que toda la información pertinente al funcionamiento se encuentre actualizada.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: Las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de Excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.3	Elaborar una conciliación de inventario de empleados, que permitan asegurar de forma permanente la información contenida en el sistema DECSIS; así como establecer la frecuencia de esta conciliación; con el propósito de realizar un monitoreo de la información y situación real de cada funcionario del Municipio.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: A la fecha de corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuales han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de Excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.4	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales a elaborar el procedimiento institucional para las siguientes actividades de la planilla salarial como son: las incapacidades, aumento salarial, vacaciones, ingreso del personal, asignación de pluses laborales, dedicación y prohibición; que permita establecer responsabilidades de cada funcionario involucrado en el proceso.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: Las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuales han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de Excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N.º Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (Nº MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.5	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a velar por el cumplimiento de la Clasificación del Puesto del Encargado de Salarios establecidas en el Manual de Puestos actualizado, con el propósito de que el cargo sea ejecutado por el funcionario asignado a este y ejecute las funciones descritas para el perfil otorgado, según lo establece que establece el bloque de legalidad.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: Las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuales han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de Excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.6	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a establecer los mecanismos de control necesarios para el registro, aplicación y devolución de las exoneraciones de los funcionarios que mantienen un ahorro voluntario de pensión, utilizando para ello el documento oficial del reporte de trabajadores exonerados en cuotas obreras (SEM e IVM); que es la base de aplicación mensual; con el propósito de reflejar la aplicación correcta de las exoneraciones a cada funcionario reportado, según las debilidades encontradas en el punto 3.2 incisos i,ii y iii, 3.3, 5.3 y 5.4. De aquí la importancia de que el Municipio realice la retención de las cargas sociales y el impuesto sobre la renta sobre el total del salario y luego aplicar una devolución sobre las sumas efectivamente exoneradas.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: Las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de Excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.7	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a elaborar un procedimiento institucional para las exoneraciones de los funcionarios por los ahorros voluntarios de pensiones, donde se defina las actividades a realizar y se establezca las responsabilidades tanto de la Administración como de los funcionarios involucrados, según se identificó punto 3.4.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: Las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.9	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a incorporar los mecanismos de control descritos de la recomendación anterior en un procedimiento institucional, donde se defina todas las actividades a realizar y se establezca las responsabilidades tanto de la Administración como de los funcionarios involucrados.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: Las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuales han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.10	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a establecer los mecanismos de control necesarios para realizar la actualización en el sistema DECSIS de lo indicado en el punto 6 inciso 6.2 y 7.5; con el propósito de reflejar la información correcta de cada funcionario. Así como, se indicó en el Hallazgo "Información desactualizada de los funcionarios del Municipio en el sistema DECSIS" recomendación 9.3. Para dar por atendida esta recomendación se comunique a esta Dependencia las correcciones efectuadas.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: Las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.11	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a realizar un análisis de las debilidades indicadas en este informe en el otorgamiento del sobresueldo de la anualidad y antigüedad, de acuerdo con lo indicado en los puntos 7.1 inciso ii, 7.2 inciso i (a, b y c) y ii. Para dar por atendida esta recomendación se enviará la información correspondiente de los ajustes o trámites realizados para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: A la fecha de corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.12	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a realizar un análisis de las debilidades indicadas en este informe del incentivo de la anualidad y el mérito, de acuerdo con lo indicado en los puntos 7.1 inciso iii (c), iv y 7.3 con el propósito de presentar el saldo contable correcto. Para dar por atendida esta recomendación se enviará la información correspondiente de los ajustes o trámites realizados para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: Las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Al corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.13	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a elaborar un procedimiento institucional para el control y apertura de las cuentas por cobrar de los funcionarios del Municipio, que permita corregir las debilidades encontradas en el punto 7.1 iii (a y b) y 8, donde se defina las actividades a realizar y se establezca las responsabilidades tanto de la Administración como de los funcionarios involucrados.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: A la fecha de corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.14	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a elaborar un procedimiento institucional que detalle las actividades que deben realizarse en el proceso para el uso, trámite, control, registro y pago del tiempo extraordinario, que permita corregir las debilidades encontradas en el punto 9, donde se defina las actividades a realizar y se establezca las responsabilidades tanto de la Administración como de los funcionarios involucrados.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: A la fecha de corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-138-2022 del 15 de febrero del 2022: en atención al Memo AI-O35-2022, me permito dar respuesta a lo solicitado: En atención al punto 1 Con respecto al punto 1, esta Gerencia se encuentra haciendo la revisión de las acciones correspondientes, a fin de brindar la respuesta solicitada. Se estará remitiendo la información a más tardar el 15 de marzo del 2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.15	Se insta al Subproceso de Recursos Humanos a verificar las planillas pagadas del periodo 2020 y 2021, en cuanto al cálculo efectuado del sobresueldo y del incentivo de la anualidad de los funcionarios que aplicaron una incapacidad, con el propósito de corregir situaciones mencionadas en este informe, en el entendido que esta Auditoría Interna válido mediante muestreo los meses enero y noviembre del 2020. Para acreditar la presente disposición, se deberá remitir ante esta Auditoría un reporte que haga constar la revisión efectuada; en caso de que realizar ajustes salariales remitirlos a esta fiscalizadora para su conocimiento.	MEMO-AI-O35-2022 enviado el 10/02/2022: Esta Auditoría Interna insta a esta Gerencia a dar seguimiento a las recomendaciones del Informe-AI-O18-2021 y posteriormente realicen el envío de cada cumplimiento. Vencida-21 días MEMO-AI-O87-2022 enviado el 25/05/2022: A la fecha de corte de este seguimiento, las recomendaciones cuentan con 135 y 1104 días de vencidas, respectivamente. Tomando lo dispuesto, de la forma más atenta, me permito solicitarle cuáles han sido las acciones que realizó esta Gerencia de Recursos Humanos y la documentación soporte para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones mencionadas. MEMO-AI-155-2022 enviado el 10/11/2022: Las recomendaciones cuentan con 234, 203 y 169 días de vencidas. Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend._
INF-AI-O18-2021	11/10/2021	9.17	Se insta a la Gerencia de Gestión Hacendaria a velar por el cumplimiento de las funciones establecidas para el funcionario N [REDACTED] en el Manual de Puestos actualizado mayo 2021 versión 44, con el propósito de que se ejecuta las funciones descritas para el perfil otorgado.	MEMO-AI-O37-2022 de fecha 11 de febrero del 2022: Se realiza recordatorio del vencimiento de las recomendaciones 9.16 y 9.17, se establece 30 días hábiles. MEMO-AI-167-2022 de fecha 16 de noviembre del 2022: Se realiza recordatorio del vencimiento de las recomendaciones 9.16 y 9.17, se establece 30 días hábiles. Correo electrónico 30-10-2023: Esta Auditoría Interna, se encuentra actualizando el seguimiento de recomendaciones de cada auditor, observando que el MEMO-AI-167-2022 de fecha 16 de noviembre del 2022 aún se encuentra pendiente de gestión, quedo atenta a la información solicitada. MEMO-AI-141-2024 16 de julio 2024: se remite el excel las recomendaciones vencidas para el debido trámite y se le establece 15 días hábiles.	COR-AL-883-2022 de fecha 05 de mayo del 2022: se traslada el oficio COR-GHA-121-2022 del 29/04/2022. COR-GHA-O121-2022 de fecha 29 de abril del 2022: se realizará una reunión con la Gerencia de Recursos Humanos para la revisión de esta recomendación, ya que dicho tema está más relacionado con esa dependencia. Por lo anterior, se le solicita tres meses de plazo para el cumplimiento de dicha recomendación. COR-GHA-O314-2022 del 06 de diciembre del 2022: se les solicita de su colaboración con un nuevo plazo de entrega de información al 30 de marzo del 2023, para poder evaluar de una mejor manera dicha propuesta. COR-GHA-O113-2025 de fecha 17 de febrero 2025: (...) se procedió a trasladar mediante el oficio CO-GHA-O98-2025 para valoración de la Gerente de Recurso Humanos y materiales la disposición 9.17, (...) en virtud de la directriz del Despacho emitida mediante el oficio AL-263-2025. (...)	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend._
INF-AI-O19-2021	10/11/2021	9.1	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a crear los cargos de los setenta funcionarios en mención; así como a realizar la actualización de estos en el Manual de Puestos de la Municipalidad, de tal forma que para cada puesto se incorpore una descripción completa y concisa de las funciones, los deberes, responsabilidades y requisitos para cada clase de cargo por existir. Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe y comunicación del Manual de Puestos con las funciones finalmente ajustadas, definidas y aprobadas por el Concejo Municipal.	Memo AI-O87-2022 enviado el 15 de junio del 2022: Recomendación con 38 días vencida. Se solicita enviar la información con 50 días hábiles. Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio: COR-RHM- 727 -2021 Martes 9 de noviembre del 2021 En atención al punto 2.1 En fecha 27 de octubre del 2021 se remitió a la alcaldía municipal oficio RHM-694-2021 con el listado de la totalidad del personal nombrado como policía municipal y la ubicación de cada una de estas personas en los cargos correspondientes, se está a la espera de la aprobación por parte de la alcaldía; Sin embargo, es importante manifestar que según acuerdo con su representada, la administración estará realizando una contratación o convenio para el diseño y construcción del Manual institucional de cargos. Oficio COR-RHM-OO93-2022 de fecha 28 de enero del 2022: Se está trabajado en el ajuste del Manual de Clases. Como es de su conocimiento la administración estará realizando una contratación con la finalidad de confeccionar el manual de cargos. Cumplimiento 1 de marzo del 2022	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O19-2021	10/11/2021	9.2	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a incorporar en la lista de funcionarios los cargos de los 23 funcionarios a los que se les asignó un cargo según el oficio COR-RHM- 0509-2021 de fecha 25 de agosto del 2021, con el propósito de mantener la información de esta lista actualizada. Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.	MEMO-AI-O32-2022 de fecha 07 de febrero del 2022: Punto 2. Lista funcionarios al 07 de febrero del 2022. Memo AI-O87-2022 enviado el 15 de junio del 2022: Por parte de, esta Gerencia de Recursos Humanos, mediante el Oficio COR RHM-O141-2022 de fecha 15 de febrero del 2022, nos remitieron la lista de personas trabajadoras Municipales; no obstante, esta lista enviada no contempla la información solicitada en la recomendación en mención. Razón por la cual, se solicita de una lista similar a la entregada el oficio COR-RHM- 0471-2021 de fecha 12 de agosto del 2021, que contenga los cargos de todo el personal Municipal. Recomendación con 138 días vencida. Memo AI-I55-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-O127-2022 de fecha 09 de febrero del 2022: Mediante el presente me permito indicarle que en relación con el MEMO AI-O32-2022, en el cual solicita la información relacionada con expedientes laborales de personas trabajadoras municipales y la lista de personas funcionarias al 7 de febrero, es importante que considere que esta gerencia de Recursos Humanos en este momento está avocada al cierre de la planilla institucional y se tienen sesiones de trabajo programadas para atender lo correspondiente al índice de Capacidad de Gestión (ICG) , que debe ser presentado ante la Contraloría General de la República, por lo que la información solicitada le será entregada el próximo 14 de febrero del año en curso. Oficio COR RHM-O141-2022 de fecha 15 de febrero del 2022: Mediante el presente me permito remitir la lista de personas trabajadoras municipales, solicitada en el MEMO AI-O32-2022.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom. Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend.
INF-AI-O19-2021	10/11/2021	9.3	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a incorporar los cargos de los 70 funcionarios a la lista de funcionarios una vez estén aprobados por el Concejo Municipal e incorporados en el Manual de Puestos de la Municipalidad. Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.	MEMO-AI-O32-2022 de fecha 07 de febrero del 2022: Punto 2. Lista funcionarios al 07 de febrero del 2022. Memo AI-O87-2022 enviado el 15 de junio del 2022: Por parte de, esta Gerencia de Recursos Humanos, mediante el Oficio COR RHM-O141-2022 de fecha 15 de febrero del 2022, nos remitieron la lista de personas trabajadoras Municipales; no obstante, esta lista enviada no contempla la información solicitada en la recomendación en mención. Razón por la cual, se solicita de una lista similar a la entregada el oficio COR-RHM- O471-2021 de fecha 12 de agosto del 2021, que contenga los cargos de todo el personal Municipal. Recomendación con 138 días vencida. Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR RHM-O127-2022 de fecha 09 de febrero del 2022: Mediante el presente me permito indicarle que en relación con el MEMO AI-O32-2022, en el cual solicita la información relacionada con expedientes laborales de personas trabajadoras municipales y la lista de personas funcionarias al 7 de febrero, es importante que considere que esta gerencia de Recursos Humanos en este momento está avocada al cierre de la planilla institucional y se tienen sesiones de trabajo programadas para atender lo correspondiente al índice de Capacidad de Gestión (ICG), que debe ser presentado ante la Contraloría General de la República, por lo que la información solicitada le será entregada el próximo 14 de febrero del año en curso.	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O25-2021	16/12/2021	9.1	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a incluir en los puestos de Policía Municipal las oportunidades de mejoras de la descripción de requisitos legales, que son esenciales para estos puestos; así como se encuentren vigentes; tal como se indicó en el punto 1 incisos i, ii y iii. Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.	MEMO-AI-O87-2022 de fecha 15 de junio del 2022: Se establece un plazo de 50 días hábiles. Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR-RHM-OO93-2022 de fecha 28 de enero del 2022: En atención al Informe AI-O25-2021, me permito dar respuesta sobre las recomendaciones emitidas para la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales. Se está trabajado en el ajuste del Manual de Clases. Como es de su conocimiento la administración estará realizando una contratación con la finalidad de confeccionar el manual de cargos. Cumplimiento 1 de marzo del 2022	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O25-2021	16/12/2021	9.2	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a realizar la elaboración de la acción de personal donde se evidencie el cambio efectuado en la reestructuración del periodo 2017, en cumplimiento con lo indicado en el artículo N° 30 del Reglamento Autónomo del Municipio. Tal como se indicó en el punto 2. Así como a verificar la existencia de la acción de personal para los funcionarios del Proceso de Seguridad Cantonal, que no fue incluida en la muestra.	MEMO-AI-O35-2022 de fecha 11 de febrero del 2022: Se procedió con la solicitud de los expedientes del total de los policías. MEMO-AI-O41-2022 de fecha 15 de febrero del 2022: Se solicita una muestra de acciones de personal para la verificación del cumplimiento de esta recomendación, debido a lo indicado en el oficio COR-RHM-138-2022. MEMO-AI-O87-2022 de fecha 15 de junio del 2022: De la verificación de una muestra de acciones de personal de Policías Municipales, según Listado Policías (oficio COR-RHM-0093-2022), las cuales fueron entregadas mediante el oficio COR-RHM-169-2022, se observa que las acciones de personal no están firmadas por cada persona funcionaria. Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR-RHM-0093-2022 de fecha 28 de enero del 2022: Se procedió con la confección de las acciones de personal solicitadas. Se adjunta listado con el número de folio correspondiente del expediente. Oficio COR-RHM-138-2022 de fecha 02 de febrero del 2022: Para el caso de los expedientes digitales y las acciones de personal, dado el volumen de expedientes solicitados, se le comunica que la revisión la puede realizar de manera física en la Gerencia, a fin de que puedan verificar la información y así dar atendida la recomendación, por cuanto es responsabilidad de esta gerencia resguardar la información de los expedientes, por tal razón se les indico el número de folio correspondiente a la acción de personal para que pudieran constatar la información. Oficio COR-RHM-169-2022 de fecha 22 de febrero del 2022: Nos permitimos hacer la entrega de la información solicitada mediante MEMO AI-O41-2022. Debido al peso de los archivos, me permito solicitar se pueda presentar a la oficina de la gerencia, para entregar la documentación en una llave malla.	En Proceso

N.º Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (Nº MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O25-2021	16/12/2021	9.3	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos para que coordine con la Jefatura del Proceso de Seguridad Cantonal, de manera que se entregue un informe detallado de la idoneidad de cada uno de los funcionarios de este Proceso que no fueron considerados en la muestra de este estudio; con el propósito de dar razónabilidad de la idoneidad del cargo que ocupan; en caso de no cumplir presentar las gestiones realizadas administrativas para el cumplimiento a cabalidad de la normativa vigente.	Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022. Por lo que, se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida, se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio COR-RHM-0093-2022 de fecha 28/O1/2022: Elaboración de informes de idoneidad: Se procederá con la elaboración del informe por cada persona trabajadora municipal del Estrato Policial // Oficio COR-RHM-O105-2022 de fecha 02 de febrero del 2022: (...). Punto 1: El Manual de organización y funciones de esta, establece que corresponde a la Gerencia de RHM el reclutamiento, selección y capacitación, a saber: Analizar los requerimientos de recursos humanos de la Municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante concursos internos o externos, utilizando técnicas y metodología recientes de administración del recurso humano. Lo que quiere decir que recae sobre esta Gerencia la responsabilidad de establecer los procedimientos correspondientes para desarrollar el proceso de reclutamiento y selección del personal, de acuerdo con las disposiciones normativas que regulan la materia, con los instrumentos de Recursos Humanos que señala y obliga el Código Municipal correspondientes: Manual de Estructura Organizacional, Manual de	En Proceso

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom. Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
					Clases de Puestos, Manual de Selección y Nombramiento de Personal, Reglamento Autónomo de Organización. De acuerdo con el Manual de Clases (v.54), se define la idoneidad como: Calidad de un candidato que habiéndose sometido a las pruebas, exámenes o concursos, lo define como de adecuado o apropiado para desempeñar un puesto en particular, esto quiere decir que determinar la idoneidad de la persona candidata, le corresponde a esta gerencia, quién debe verificar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, y demás elementos señalados en el manual de clases, para que se pueda realizar el nombramiento. Por lo tanto, la idoneidad de la persona que ostente a un cargo debe pasar por un proceso de revisión, ya que no procedería realizar el nombramiento de una persona que no cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Clases. Considerando los elementos anteriores y debido a que, para realizar un nombramiento de una persona en un puesto Policial, en el proceso de Seguridad Cantonal, deben analizarse los atestados académicos, de experiencia, de capacitaciones y legales correspondiente	



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend.
					para determinar la idoneidad, se reitera que todas las personas trabajadoras municipales nombrados son idóneas para el puesto que ostentan, ya que cumplen con los requisitos establecidos y fueron verificados previo a su nombramiento.	
INF-AI-O25-2021	16/12/2021	9.4	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a incorporar en los expedientes físicos y digital la información que no fue posible identificar en el punto 3 inciso i y ii. Además, se insta a esta Gerencia a verificar que la documentación de los expedientes de los funcionarios del Proceso de Seguridad Cantonal, que no fue incluida en la muestra, se encuentra actualizada.	MEMO-AI-O35-2022 de fecha 11 de febrero del 2022: Punto 1) Se procedió con la solicitud de los expedientes del total de los policías. MEMO-AI-O41-2022 de fecha 15 de febrero del 2022: Se solicita una muestra de acciones de personal para la verificación del cumplimiento de esta recomendación, debido a lo indicado en el oficio COR-RHM-138-2022 de fecha 02 de febrero del 2022. MEMO-AI-O87-2022 de fecha 15 de junio del 2022: A razón de validar la información que no fue posible verificar según el punto N°3 incisos i y ii del informe INF-AI-O25-2021. Se solicita, muy respetuosamente, nos entreguen en digital, el formulario F-PRH-19 actualización de datos personales de los funcionarios una copia de la licencia BI del funcionario [REDACTED]. Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en	Oficio COR-RHM-0093-2022 de fecha 28/O1/2022: Actualización de expedientes Los expedientes se encuentran con la información debidamente foliada e incorporada en el expediente físico y digitalizado de cada persona trabajadora municipal del Estrato Policial. Oficio COR-RHM-138-2022 de fecha 15 de febrero del 2022: Para el caso de los expedientes digitales y las acciones de personal, dado el volumen de expedientes solicitados, se le comunica que la revisión la puede realizar de manera física en la Gerencia, a fin de que puedan verificar la información y así dar atendida la recomendación, por cuanto es responsabilidad de esta gerencia resguardar la información de los expedientes (...). // Oficio COR-RHM-169-2022 de fecha 22 de febrero del 2022: Nos permitimos hacer la entrega de la información solicitada mediante MEMO AI-	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
				estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	O41-2022 Debido al peso de los archivos, me permito solicitar se pueda presentar a la oficina de la gerencia, para entregar la documentación en una llave malla.	
INF-AI-O25-2021	16/12/2021	9.5	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a valorar la oportunidad de mejora en cuanto a solicitar a los funcionarios el carné de portación de arma vigente, relacionado al punto 3 inciso iii, con el propósito de evidenciar el requisito de idoneidad mental. Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.	MEMO-AI-O35-2022 de fecha 11 de febrero del 2022: Punto 2.2 En el oficio COR-RHM-OO93-2022 nos indican: Recomendación 9.5 Lista con fechas de vencimiento "Esta gerencia posee una lista con el carné de portación de armas, con las fechas actualizadas y los periodos de vigencia." Por lo que, se solicita nos envíen el archivo de control del carné de portación de armas de los funcionarios del Proceso de Seguridad Cantonal. MEMO-AI-O87-2022 de fecha 15 de junio del 2022: Que, de acuerdo con la lista de portación de armas policías, entregada según el oficio COR-RHM-138-2022, se solicita nos entregue una copia del carné de portación de armas del funcionario [REDACTED] // Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para	Oficio COR-RHM-OO93-2022 de fecha 28 de enero del 2022: Lista con fechas de vencimiento Esta gerencia posee una lista con el carné de portación de armas, con las fechas actualizadas y los periodos de vigencia. Se estará incorporando las observaciones en la actualización del manual de clases. Oficio COR-RHM-O105-2022 de fecha 02 de febrero del 2022: Se reitera que esta dependencia posee un registro actualizado del carné de portación de armas con las fechas de vencimiento y una vez que se cumpla el vencimiento, se procede a solicitar a la persona funcionaria municipal la actualización correspondiente, para incluirlo dentro del expediente y así verificar el cumplimiento de dicho requisito, como medida de control del cumplimiento de este, para en caso de encontrar alguna situación irregular, proceder con las	En Proceso



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
				dar por cumplida, se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	gestiones administrativas correspondientes. Oficio COR-RHM-138-2022 de fecha 15 de febrero del 2022: Se adjunta al presente oficio la lista actualizada sobre el carné de portación de armas, para las verificaciones correspondientes.	
INF-AI-OO2-2022	21/2/2022	9.4	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales a realizar la modificación del nombre del procedimiento 12.6. Capacitación por cambio de Puestos, que está enfocado en actividades de traslados de funcionarios. Adicionalmente, se insta a mejorar este procedimiento en cuanto a la incorporar actividades de importancia que permita crear actos administrativos con información necesaria y de una manera integral, como los son: § Definir el plazo de vigencia del traslado temporal, sin que se exceda el mismo o renueve, es decir, improrrogable. § La estructura ocupacional de las unidades organizativas involucradas,	Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida, se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
			§ Valoración del interés institucional de la materialización del traslado, es decir, la variación del presupuesto a utilizar y las razones administrativas y técnicas presentadas por la jefatura, así como el número de plaza utilizada. § Constancia de consentimiento del funcionario donde acepte las condiciones y términos para realizar el traslado, con anticipación a las gestiones administrativas. § En caso de ser solicitud del funcionario dejar constar en ese acto administrativos la necesidad del funcionario. § Desglosar los pasos por separados de cada traslado en caso de ser temporal o permanente establecido por cada necesidad de la Administración. § El oficio de aprobación del traslado por parte de la Alcaldía defina el puesto y			



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
			cargo del Manual de Puestos que ocuparía el funcionario trasladado; así como el oficio de referencia de las nuevas funciones por parte de la Jefatura inmediata. Recomendación que permitiría generar un valor agregado de gestionar adecuadamente el proceso que realiza la Administración Activa en los traslados temporales y permanentes realizados a los funcionarios.			
INF-AI-002-2022	21/2/2022	9.5	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a verificar que la documentación de los expedientes de los funcionarios N° 7000 y 7001 que no fue posible encontrar en el expediente de cada funcionario, según el punto 7.2.11.2 inciso iv. Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias	MEMO-AI-O32-2022 de fecha 07 de febrero del 2022: Se solicita los siguientes expedientes laborales de manera digital y que incluyan toda información la Los funcionarios 7000 y 7001 fueron solicitados por esta Auditoría mediante el MEMO-AI-153-2021, se solicita nuevamente en caso de que exista una actualización del expediente y para dar seguimiento a recomendaciones. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de	Oficio COR RHM-O101-2022 de fecha 01 de febrero del 2022: Con respecto a esta recomendación es importante detallar las acciones ejecutadas por esta gerencia: 1. Plaza N° 7000 se recibió COR-AL-165-2022, con fecha del 27 de enero del 2022 en la cual se solicita realizar el traslado de la plaza, por lo que se encuentra en trámite las gestiones para cumplir con lo dispuesto, recordando que la modificación se verá reflejada en el presupuesto ordinario 2023, por los procedimientos establecidos. 2. Plaza N° 7001 mediante oficio 22748 DFOE-LOC-1534 del 16 de diciembre del 2021, se dio la	En Proceso

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom. Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
			identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.	excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	aprobación parcial del presupuesto inicial para el año 2022 de la Municipalidad de Escazú, con el cual se realiza el cambio presupuestario correspondiente de la plaza, mediante acción de personal con fecha del 06 de junio, que se procederá a incluir al expediente de la persona trabajadora municipal.	
INF-AI-004-2022	5/4/2022	9.3	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a elaborar un Reglamento para el control, registro y pago de tiempo extraordinario el cual debe contener el funcionamiento de aplicación de la jornada extraordinaria en cada dependencia del Municipio, que cuente con las disposiciones generales y establecer actividades de acatamiento obligatorio para la autorización, reconocimiento, documentación, pago, distribución equitativas de las horas extraordinarias y presupuestadas por cada área, responsabilidades,	Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente



N.º Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (Nº MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
			sanciones y prohibiciones correspondientes a este tiempo; con el propósito de orientar adecuadamente estas jornadas y el ámbito de aplicación legal. Hallazgo 7.2.1.11, inciso vii.			
INF-AI-004-2022	5/4/2022	9.4	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos para que los controles de la jornada extraordinaria identificados en las directrices, procedimiento y reglamentos, sean de cumplimiento por las Jefaturas del Municipio en cuanto a los requisitos fundamentales que deban poseer para su respectivo control y pago, así como de mantener con los requisitos deseables y de uso para el análisis de la información, relacionado al punto 7.2.1.11, incisos iv y v; con el propósito de que los mismos se acrediten con la información oportuna y confiables.	Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-004-2022	5/4/2022	9.6	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a verificar los códigos presupuestarios utilizar para la cancelación de la jornada extraordinaria; de manera que se garantice la correcta aplicación del presupuesto en el tiempo extraordinario para cada dependencia al que está dirigido la autorización de estas. Punto relacionado estas. Punto relacionado hallazgo 7.2.11.3, punto N° 1 hallazgo 7.2.11.3, punto N° 2 y punto N° 3.	Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente
INF-AI-004-2022	5/4/2022	9.7	Como parte de las labores que realiza la Gerencia de Recursos Humanos, en cuanto a las directrices de la jornada extraordinaria; se insta a realizar directrices a las Jefaturas Municipales a autorizar únicamente horas extraordinarias a funcionarios que estén bajo la misma supervisión y de acuerdo con el presupuesto asignado; de manera que se fiscalice que cada hora extraordinaria	Memo AI-155-2022 enviado el 11 de noviembre del 2022: Por lo que, se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos a informar los avances efectuados para cada recomendación o bien si una recomendación se encuentra en estados de cumplida, remitir la información necesaria para dar por cumplida. se establece 60 días para su cumplimiento. MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.	Oficio CIR-RHM-375-2022 de fecha 09 de mayo del 2022 <u>Asunto</u> solicitud de extras, suplencias, recargos para Plan Presupuesto Ordinario 2023. (...) Es necesario analizar la necesidad es de horas extra que se soliciten, para lo cual se debe verificar el gasto en años anteriores en ese rubro y anotar la justificación de la necesidad <u>Se debe tener presente que la jornada extraordinaria es de naturaleza excepcional, no se justifica para cubrir labores rutinarias</u>	Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
			pagada corresponde a la dependencia a la que labora el funcionario.			
INF-AI-008-2022	12/5/2022	91	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a realizar una valoración de las necesidades de los Subprocesos u Oficinas, para determinar la permanencia del traslado o regreso al puesto contrato de los funcionarios (as) que se encuentran trasladados; ajustando la relación de puestos que se presenta a la Contraloría General de la República a la realidad; Puntos relacionados N° 1, 2 y 6.	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente
INF-AI-008-2022	12/5/2022	92	2-Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a revisar los contratos y sus adendas de las plazas N° 113-44-O2, 113-44-O8 N° y 113-44-O4; con el propósito que se corrija las debilidades de control interno detectas en el presente informe, punto N° 2, 3, 4 y 5. Para dar por atendida esta recomendación se comunicará	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend._
			las gestiones realizadas para corregir las inconsistencias identificadas por esta Auditoría Interna en este informe.			
INF-AI-008-2022	12/5/2022	9.3	3-Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a realizar las modificaciones correspondientes para que los funcionarios del Subproceso de Apoyo Logístico a excepción de la funcionaria N° [REDACTED] se registre el pago del salario en el código presupuestario que le corresponde, según la relación de puestos del periodo 2022. Punto N°7. En caso de realizar traslado permanente de la funcionaria N° [REDACTED] realizar las gestiones necesarias en la correcta aplicación del presupuesto.	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente
INF-AI-008-2022	12/5/2022	9.4	4-Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a realizar una revisión y posteriores modificaciones establecidas en el punto N° 8 del presente informe.	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-008-2022	12/5/2022	9.5	5-Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos a generar una acción de personal para cada movimiento del personal realizado mediante traslados temporales, cumpliendo con el procedimiento 12.6. Capacitación por cambio de Puestos. Punto N° 9. Para los funcionarios que se encuentran en este proceso de traslado, realizar la acción de personal correspondiente.	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente
INF-AI-O13-2022	28/6/2022	9.2	Se insta a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales, que cada vez que realice un cambio del ID de presupuesto para una persona funcionario Municipal, se valide que el cambio realizado afecte tanto a nivel de presupuesto, como a nivel de registro para cada planilla y sus cuentas contables relacionadas.	INF-AI-O18-2024 de fecha 19 de diciembre 2024 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría año 2024.		Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom. Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend.
INF-AI-O2O-2022	12/12/2022	9.1	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales realizar la actualización del Manual de Organización y Funciones; con el propósito de que se presente la estructura organización actual del Municipio. (ver Hallazgo 11 y 12) En el momento que se realice la renovación de este manual se insta que sea considerado dentro de los procedimientos institucionales de la unidad de Recursos Humanos.	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente
INF-AI-O2O-2022	12/12/2022	9.2	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales elaborar y divulgar un Manual de Estructura Organizacional; con el objetivo de esquematizar los puestos entre las distintas unidades organizativas, relaciones y funciones donde se considere como mínimo Portada, Introducción, Objetivo y Alcance, Estructura Orgánica Actual, Organigrama General,	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente



N.º Informe	Fecha entrega informe	Recom. Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (Nº MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend.
			Organigramas Parciales, Firmas de autorización. (ver Hallazgo 1.3) Como buena práctica y la cual es utilizada por el Municipio, establecida en la Guía de Manuales Administrativos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MEPLAN).			
INF-AI-O20-2022	12/12/2022	9.3	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales para cuando realice la formulación de una propuesta de una clasificación de un puesto se realice con base en las necesidades del área, identificando según la relación de puestos las plazas disponibles y posteriormente considerar la carrera administrativa como régimen de méritos (ascenso, reasignación, entre otros) que están normados internamente para las personas funcionarias Municipales; cumpliendo con los requisitos de idoneidad,	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
			experiencia y legales establecidos en los Manuales de Clases de Puesto. (ver Hallazgo 2) De esta recomendación se reitera la formulada por esta Auditoría Interna mediante el informe recomendaciones 9.4 INF-AI-002-2022 *Auditoría Operativa de la Gerencia de Recursos Humanos- Relación de puestos, Plazas Vacante y Traslados Temporales de funcionarios Municipales.			
INF-AI-O2O-2022	12/12/2022	9.4	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a crear el cargo de la funcionaria N° [REDACTED] con los actos administrativos necesarios; así como a realizar la actualización de estos en el Manual de Clases de Puestos del Municipio, de tal forma que se incorpore una descripción completa y concisa de las funciones, los deberes, responsabilidades y requisitos	MEMO-AI-139-2024 15/O6/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente



N.º Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (Nº MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend._
			para la clase de cargo que le corresponde. (ver Hallazgo 2.2) Para dar por atendida esta recomendación se comunicará las gestiones realizadas para corregir la inconsistencia identificada por esta Auditoría Interna en este informe y comunicación del Manual de Puestos con las funciones finalmente ajustadas, definidas y aprobadas por el Concejo Municipal.			
INF-AI-O2O-2022	12/12/2022	9.5	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a que se realice una actualización del procedimiento 12.4. Clasificación de Puestos, en cuanto a incorporar los puntos N.º 4.1 al 4.3 del hallazgo N.º 4.	MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-O20-2022	12/12/2022	9.6	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a que se realice una actualización al formulario RHM-12 Reasignación – Análisis Puestos v.2 del procedimiento 12.4. Clasificación de Puestos, en cuanto a incorporar los puntos N°4.4 al 4.6 del hallazgo N° 4.	MEMO-AI-139-2024 15/06/2024: Se comunica a la gerencia mediante el memo y un archivo de excel las recomendaciones en un estado de pendientes y en proceso, para su gestión.		Pendiente
INF-AI-006-2024	22/3/2024	9.1	Se insta a la Alcaldía Municipal en conjunto con la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a elaborar un análisis técnico – legal que, permita identificar las posibles responsabilidades producto del pago de salarios y pluses del funcionario Nro. [REDACTED] debido al plazo aproximado de los tres (3) años que se mantuvo incumpliendo con el requisito de idoneidad para el cargo de Policía Municipal 2. (Punto relacionado Nro.1)	INF-AI-O18-2024 de fecha 19 de diciembre 2024 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría año 2024.		Pendiente



N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
INF-AI-006-2024	22/3/2024	9.2	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a elaborar un inventario de las personas trabajadoras municipales que, como parte de la reestructuración del periodo 2017, se les concedió por parte de la Alcaldía Municipal un plazo de 18 meses para el cumplimiento de la idoneidad del cargo establecido, y el cual debe contener como mínimo, lo siguiente: Número empleado, número de puesto, clase de puesto, cargo, requisito mínimos según el manual de puestos, seguimiento del cumplimiento realizado por parte de esta Gerencia. (Punto relacionado Nro.1)	INF-AI-O18-2024 de fecha 19 de diciembre 2024 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría año 2024.		Pendiente
INF-AI-006-2024	22/3/2024	9.3	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a realizar las gestiones necesarias ante las Instituciones correspondientes para determinar si los títulos académicos aportados por el	INF-AI-O18-2024 de fecha 19 de diciembre 2024 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría año 2024.		Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend_
			funcionario N° ■■ cuentan con legalidad suficiente, con el propósito de confirmar el cumplimiento de los requisitos académicos mínimos del cargo Encargado de ■■■■■■			
INF-AI-007-2024	2/4/2024	9.1	Se insta a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a realizar las gestiones necesarias para la autenticación ante el centro educativo o la dirección regional correspondiente donde se le otorgó el Certificado de Conclusión de Estudios del Primero y Segundo Ciclos de la Educación General Básica al funcionario Nro. ■■ con el propósito de confirmar la veracidad del título. (Punto relacionado Nro.1)	INF-AI-O18-2024 de fecha 19 de diciembre 2024 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría año 2024.		Pendiente
INF-AI-007-2024	2/4/2024	9.2	Se insta a la Alcaldía Municipal en conjunto con la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a valorar la incorporación del requisito de idoneidad el carné de portación de arma del puesto	INF-AI-O18-2024 de fecha 19 de diciembre 2024 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría año 2024.		Pendiente

N° Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (N° MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend.
			Operario Municipal 2, cargo Agente de seguridad y vigilancia, en cumplimiento con lo establecido en el artículo Nro. 129 del Código Municipal, Ley 7794. (Punto relacionado Nro.2)			
INF -AI-007-2024	2/4/2024	9.3	Se insta al Subproceso de Servicios Institucionales a trasladar a la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales copia de los carnés de portación de arma de fuego que no han sido actualizados en el expediente del funcionario Nro. ■■■ con el propósito de mantener el registro del historial del cumplimiento de este requisito de idoneidad según las funciones descritas en el Manual de puestos. Así como de verificar a los demás agentes de seguridad y vigilancia. (Punto relacionado Nro.2)	INF-AI-O18-2024 de fecha 19 de diciembre 2024 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría año 2024.		Pendiente



N.º Informe	Fecha entrega informe	Recom.- Informe	Recomendación	Seguimiento Realizado por parte AI (Nº MEMO)	Respuesta de la Administración	Estado recomend._
INF -AI-007-2024	2/4/2024	9.4	Se insta al Subproceso de Servicios Institucionales en conjunto con la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a realizar la actualización del procedimiento institucional 16.11 Solicitud de una nueva portación de armas, renovación e inscripción de armas de fuego, donde contemple los controles necesarios para la elaboración de un expediente por cada Agente de Seguridad y Vigilancia del Municipio, con el propósito de cumplir con el artículo Nro.16 del Reglamento Autónomo y de Servicios de la Municipalidad de Escazú	INF-AI-O18-2024 de fecha 19 de diciembre 2024 Seguimiento de recomendaciones de la Auditoría año 2024.		Pendiente

Fuente: F-AI-95-Seguimiento Recomendaciones AUD-O2.