



Municipalidad de Goicoechea
Cédula jurídica: 3-014042051-23

Teléfono: 2527-6630 / 2527-6618

Correo: gisella.vargas@muni-goicoechea.go.cr



Auditoría Municipal
MG-CM-AI-219-2025

Goicoechea, 10 de octubre 2025.

Licenciado
Fernando Chavarría Quirós
Alcalde Municipal

Licenciada
Arlene Cordero Fonseca
Jefa de Recursos Humanos

ASUNTO: Informe 011-2025 “Estudio de Auditoría Proceso del Departamento de Recursos Humanos con las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales”

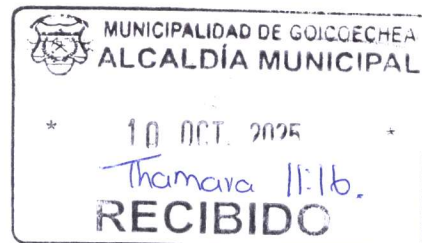
Adjunto encontrará el “Estudio Proceso del Departamento de Recursos Humanos con las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales”. **Informe 011-2025.**

El estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las “Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público” (Resolución R-DC-119-2009), las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-64-2014) y el Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI) versión 1.0”) Circular 12959- DFOE-0143-2018), dictadas por la Contraloría General de la República.

Atentamente,


Licda. Gisella Vargas López
Auditora Municipal

 Archivo





MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

INFORME DE AUDITORÍA 011-2025

ESTUDIO “AUDITORÍA AL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADO CON LAS GESTIONES DE DESARROLLO Y DE RELACIONES LABORALES”

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
1.1. Origen	4
1.2. Objetivo General	4
1.3. Alcance	5
1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría	5
1.5. Regulaciones de Control Interno	5
1.6. Comunicación de Resultados	6
2. RESULTADOS	6
2.1. Acumulación de periodos de vacaciones de funcionarios municipales que sobrepasan el máximo establecido en la normativa vigente	6
2.2. Debilidades en el cumplimiento del Programa de Capacitación a los servidores de la Municipalidad de Goicoechea	14
3. Otros resultados	24
3.1 Inconsistencias identificadas en los listados denominados “Reporte Días Disponibles por Unidad” y “Estudio Vacaciones Servidores Municipales”	24
3.2 Ausencia de manuales o procedimientos formalmente aprobados para autorizar permisos y/o licencias remuneradas o no remuneradas a los funcionarios municipales	26
4. CONCLUSIÓN GENERAL	28
5. RECOMENDACIONES	28
5.1 Al Alcalde Municipal	29
5.2 A la Jefa del Departamento de Recursos Humanos	30
6. OTROS	30
7. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	30



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

RESUMEN EJECUTIVO

ESTUDIO “AUDITORÍA AL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADO CON LAS GESTIONES DE DESARROLLO Y DE RELACIONES LABORALES”

¿Qué se examinó?

En cumplimiento del plan anual de trabajo de la Auditoría para el período 2025, y en atención a denuncia presentada, se realizó el estudio denominado “Auditoría al Proceso del Departamento de Recursos Humanos relacionado con las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales”, con el **objetivo** de determinar el nivel de cumplimiento del marco jurídico y del sistema de control interno asociado a la efectiva aplicación de programas de capacitación y formación que se requieren para lograr sus objetivos institucionales con eficacia y eficiencia, el cumplimiento del período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, los periodos permitidos por acumulación de vacaciones, otorgamiento de permisos remunerados, no remunerados, licencias y otros.

El **alcance** del estudio abarcó el período comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024.

Con fundamento en el objetivo y alcance del presente estudio, se analizó la **documentación respaldo** de las actividades desarrolladas en el Departamento de Recursos Humanos en cuanto a la validez y suficiencia del sistema de control interno establecido, para asegurar que las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales que se realizan, estén apegadas a criterios de legalidad, eficacia y eficiencia.

¿Por qué es importante?

Es importante que la Administración Activa disponga en el Sistema de Control Interno, acciones que proporcionen una seguridad razonable en el cumplimiento de las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales, en observancia estricta a las regulaciones establecidas según sus atribuciones y competencias.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

La capacitación es una herramienta fundamental para el buen rendimiento, efectividad y calidad del servicio que prestan los funcionarios municipales hacia la comunidad local, en procura de la consecución de los objetivos institucionales. De la misma manera, es relevante establecer procedimientos formales para el otorgamiento de permisos y/o licencias remuneradas o no remuneradas a los funcionarios, en cumplimiento de la normativa aplicable. Por último, y no menos importante, es necesario contar con información confiable sobre las vacaciones de los empleados, donde se requieren datos exactos y confiables, que no generen un perjuicio para el colaborador y se cumpla en todos sus extremos con lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público (Ley 10159).

¿Qué se encontró?

Dentro de los **resultados más relevantes**, se determinó los siguientes hallazgos y/o aspectos de mejora en el Sistema de Control Interno:

- ♦ Acumulación de periodos de vacaciones de funcionarios municipales que sobrepasan el máximo establecido en la normativa vigente;
- ♦ Debilidades en el cumplimiento del Programa de Capacitación a los servidores de la Municipalidad de Goicoechea;
- ♦ Inconsistencias identificadas en los listados denominados "Reporte Días Disponibles por Unidad" y "Estudio Vacaciones Servidores Municipales";
- ♦ Ausencia de manuales o procedimientos formalmente aprobados para autorizar permisos y/o licencias remuneradas o no remuneradas a los funcionarios municipales.

¿Qué sigue?

Para atender el hallazgo indicado, se emiten recomendaciones al Alcalde Municipal y a Jefa del Departamento de Recursos Humanos, a fin de que las situaciones sean subsanadas.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1. INTRODUCCIÓN

La Ley Marco de Empleo Público (N°10159) establece en su artículo 23°, que la formación está destinada a garantizar el aprendizaje individual y colectivo necesario para el logro de los objetivos institucionales, desarrollando las competencias de las personas servidoras públicas, estimulando su progresión profesional y la instrucción sobre el desempeño apropiado de sus deberes, responsabilidades y funciones. De la misma forma, la Ley regula las Gestiones de Relaciones Laborales entre la administración pública y los servidores públicos, en cuanto al tope de vacaciones y acumulación de periodos de vacaciones, sin perjuicio de derechos adquiridos, y las situaciones donde se otorguen licencias y/o permisos remunerados y no remunerados.

Por lo anterior, esta auditoría, como parte del Plan de Trabajo para el año 2025, y en atención a denuncia presentada, incorporó el estudio denominado "Auditoría al Proceso del Departamento de Recursos Humanos relacionado con las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales", con el **objetivo** de determinar el nivel de cumplimiento del marco jurídico y del sistema de control interno asociado a la efectiva aplicación de programas de capacitación y formación que se requieren para lograr sus objetivos institucionales con eficacia y eficiencia, el cumplimiento del período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, los periodos permitidos por acumulación de vacaciones, otorgamiento de permisos remunerados, no remunerados, licencias y otros.

1.1. Origen

Este estudio corresponde al tipo de auditoría de cumplimiento, conforme al plan anual de trabajo de la Auditoría Interna, para el año 2025, el cual fue puesto en conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República.

1.2. Objetivo General

El objetivo general del estudio consistió en determinar el nivel de cumplimiento del marco jurídico y del sistema de control interno asociado a la efectiva aplicación de programas de capacitación y formación que se requieren para lograr sus objetivos institucionales con eficacia y eficiencia, el cumplimiento del período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, los periodos permitidos por acumulación de vacaciones, otorgamiento de permisos remunerados, no remunerados, licencias y otros.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1.3. Alcance

El **alcance** del estudio abarcó el período comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024.

Asimismo, abarcó la revisión de los siguientes documentos:

- ♦ Listado "Reporte Días Disponibles por Unidad";
- ♦ Listado "Estudio Vacaciones Servidores Municipales";
- ♦ "Programa de Capacitación a los Servidores de la Municipalidad de Goicoechea", Año 2024;
- ♦ "Plan de Capacitación Detección de Necesidades para Capacitación Según Evaluación del Desempeño Periodo Enero-Diciembre 2024";
- ♦ Inventario de Capacitación I Semestre 2024;
- ♦ Inventario de Capacitación II Semestre 2024;
- ♦ Normativa jurídica y técnica relacionada al tema de estudio.

El estudio de Auditoría se ejecutó de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009), las "Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" (R-DC-64-2014) y el "Manual de referencia para auditorías internas (MARPAI) versión 1.0" (Circular 12959 - DFOE-0143-2018), dictadas por la Contraloría General de la República.

1.4. Responsabilidad de la Administración y la Auditoría

La veracidad y exactitud de la información para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, se basó en la información suministrada por la Administración Activa. La responsabilidad de esta Auditoría consistió en emitir una opinión sobre la efectividad del Sistema de Control Interno y la efectividad en las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales.

1.5. Regulaciones de Control Interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno (Artículos 10, 12, 36, 38 y 39).



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

1.6. Comunicación de Resultados

La conferencia final para la presentación de los principales resultados del estudio se llevó a cabo el día 09 de octubre de 2025, en la sala de reuniones de la Auditoría Interna. A dicha conferencia asistió por parte de la Administración el Lic. Fernando Chavarria Quirós, Alcalde Municipal, y la Licda. Arlene Codero Fonseca, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, y por parte de la Auditoría Interna, la Licda. Gisella Vargas López, Auditora Interna y la Licda. Mónica González Madrigal, Auxiliar de Auditoría. En los papeles de trabajo del estudio se encuentra el Acta de Reunión con las observaciones y firmas correspondientes.

2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados más relevantes del estudio, conforme a las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 36, se emiten recomendaciones en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1. Acumulación de periodos de vacaciones de funcionarios municipales que sobrepasan el máximo establecido en la normativa vigente

Producto de la revisión efectuada sobre la existencia, validez y consistencia del Sistema de Control Interno establecido en el Departamento de Recursos Humanos, para garantizar la observancia estricta del cumplimiento de la Ley Marco de Empleo Público (vigente a partir del 10 de marzo de 2023), en su artículo N°38 relacionado al tope de días de vacaciones que puede disfrutar cada servidor municipal y la acumulación de periodos de vacaciones; del cumplimiento del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Goicoechea, artículo N°28, donde establece que no podrán acumularse vacaciones, y del acatamiento a la POLÍTICA GENERAL PARA EL DISFRUTE DEL PERÍODO DE VACACIONES (Circular fechada 25 de julio de 2007, emitida por el Despacho del Alcalde y la Jefa del Departamento de Recursos Humanos), se encontraron veintisiete (27) casos que sobrepasaban con lo establecido en la normativa mencionada, en cuanto la acumulación de más de dos periodos de vacaciones. A continuación, el detalle:



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Unidad Técnica de Gestión Vial	Director	2021-2022	6.50
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			66.50
Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Secretaría Municipal	Jefe	2022-2023	13.00
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			73.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Recursos Humanos	Jefe	2022-2023	25.50
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			85.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Recursos Humanos	Técnico en gestión de pagos	2021-2022	9.00
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			99.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Recursos Humanos	Asistente	2022-2023	25.00
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			85.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Recolección de Basura	Chofer vehículo pesado	2021-2022	5.00
		2022-2023	20.00
		2023-2024	20.00
TOTAL			45.00



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Recolección de Basura	Inspector Municipal	2021-2022	12.50
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			72.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Recolección de Basura	Misceláneo	2021-2022	6.00
		2022-2023	22.00
		2023-2024	22.00
TOTAL			50.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Mantenimiento de Calles y Caminos	Obrero especializado	2021-2022	11.50
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			71.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Mantenimiento de Calles y Caminos	Misceláneo	2021-2022	7.00
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			67.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Mantenimiento de Calles y Caminos	Misceláneo	2021-2022	9.50
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			69.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Mantenimiento de Calles y Caminos	Misceláneo	2022-2023	19.00
		2023-2024	22.00
		2024-2025	22.00
TOTAL			63.00



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Diversidad	Jefe	2021-2022	14.00
		2022-2023	22.00
		2023-2024	22.00
TOTAL			58.00
Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Dirección Jurídica	Encargado de Proceso	2022-2023	28.00
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			88.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Dirección Jurídica	Director	2019-2020	26.50
		2020-2021	30.00
		2021-2022	30.00
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			146.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Dirección de Ingeniería	Director	2021-2022	19.50
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			79.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Dirección Administrativa Financiera	Encargado del Proceso	2020-2021	10.00
		2021-2022	30.00
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			100.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Dirección Administrativa	Encargado del Proceso	2021-2022	20.50
		2022-2023	30.00



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Financiera		2023-2024	30.00
TOTAL			80.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Dirección Administrativa Financiera	Director	2019-2020	14.00
		2020-2021	30.00
		2021-2022	30.00
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			164.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Contraloría de Servicios	Secretaria	2022-2023	27.50
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			87.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Catastro y Avalúos	Auxiliar	2022-2023	1.50
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			61.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Aseo de Vías y Sitios Públicos	Chofer Vehículo Pesado	2022-2023	26.00
		2023-2024	30.00
		2024-2025	30.00
TOTAL			86.00
Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Aseo de Vías y Sitios Públicos	Misceláneo	2022-2023	6.00
		2023-2024	30.00



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

		2024-2025	30.00
TOTAL			66.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Aseo de Vías y Sitios Públicos	Misceláneo	2022-2023	9.00
		2023-2024	15.00
		2024-2025	15.00
TOTAL			39.00

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Alcaldía Municipal	Secretaría Ejecutiva	2021-2022	13.50
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			73.50

Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Alcaldía Municipal	Auxiliar	2021-2022	5.00
		2022-2023	20.00
		2023-2024	20.00
TOTAL			45.00
Unidad	Puesto	Período	Días Disponibles
Alcaldía Municipal	Secretaría Ejecutiva	2021-2022	7.00
		2022-2023	30.00
		2023-2024	30.00
TOTAL			67.00

Considerando lo anterior, se realizó consulta al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica MIDEPLAN, Unidad de Empleo Público, sobre si existía alguna excepción en la Ley que permitiera acumular más de dos períodos de vacaciones. Se obtuvo como respuesta lo siguiente:

[...]

"...el período máximo de acumulación de vacaciones se encuentra expresamente establecido en el artículo 38 de la Ley Marco de Empleo Público, el cual dispone: "ARTÍCULO 38- Tope de



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

vacaciones. El período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, dentro del ámbito de aplicación establecido en el artículo 2 de esta ley, será de veinte días hábiles y no se podrán acumular más de dos períodos de vacaciones, sin perjuicio de derechos adquiridos. (...); y en igual sentido, el artículo 44 de su Reglamento.

Como se observa, no hace excepción alguna y aplica para las municipalidades, pues estas se encuentran bajo el ámbito de aplicación de dicha Ley. Los artículos 45, 46 y 47 del Reglamento de la Ley resultan aplicables a las instituciones cubiertas por la rectoría del MIDEPLAN, sin embargo, pueden resultar de utilidad como un referente, para las instituciones que se encuentran excluidas de dicha rectoría, como son las municipalidades que así lo decidieron en razón de la autonomía constitucional que ostentan, sin embargo, aunque se encuentren fuera de la rectoría, están obligados a cumplir los postulados de la Ley que les resultan aplicables. Desde la Unidad de Empleo Público no tenemos conocimiento de alguna norma que autorice la cantidad de períodos que usted menciona.”

En lo que interesa, la normativa relacionada indica lo siguiente:

Ley Marco de Empleo Público (N°10159)

“Artículo 38°- Tope de vacaciones. El período máximo anual de vacaciones que podrán disfrutar las personas servidoras públicas, dentro del ámbito de aplicación establecido en el artículo 2 de esta ley, será de veinte días hábiles y no se podrán acumular más de dos períodos de vacaciones, sin perjuicio de derechos adquiridos...”

Reglamento a la Ley Marco de Empleo Público N°43952

“Artículo 44°- Tope en las vacaciones anuales. Se establece un tope de veinte días hábiles de vacaciones anuales por cada cincuenta semanas de labores continuas. No podrán acumularse más de dos períodos. Lo anterior con la salvedad de lo expresamente normado en el Transitorio VIII, para quienes, previo a la entrada en vigencia de la Ley N° 10.159 ya habían adquirido el derecho a una mayor cantidad de días de vacaciones.”



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Ley General de Control Interno (N°8292)

“Artículo 8º- Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

[...]

d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.”

“Artículo 17º- “Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndase por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo...”.

“...En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones...”

Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Goicoechea

“Artículo 28. “...Tampoco podrán acumularse vacaciones, salvo por una sola vez...”

POLÍTICA GENERAL PARA EL DISFRUTE DEL PERÍODO DE VACACIONES (Circular fechada 25 de julio de 2007)

[...]

“Política General

Se prohíbe la acumulación de períodos vacacionales en la Municipalidad de Goicoechea. La forma en que se distribuya el disfrute de los días de vacaciones, puede ser resultado de acuerdo entre el Jefe y el empleado. Si no hubiera acuerdo y se estuviera venciendo un nuevo periodo el Jefe unilateralmente tomará la decisión de dar al funcionario el saldo de los días pendientes por disfrutar...”



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

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

“Norma 4.6 Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas...”

La desatención de las jefaturas de planificar y programar las vacaciones de sus colaboradores, y falta de acatamiento obligatorio a la regulación que prohíbe la acumulación de más de dos períodos de vacaciones, permitió que 27 funcionarios posean más de dos periodos de vacaciones acumuladas, lo que constituyó el incumplimiento de lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público (N°10159), Artículo N°38 y de su Reglamento, Artículo 44. Decreto Ejecutivo N°43952, del Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de Goicoechea, Artículo N° 28 y del acatamiento a la Política General para el Disfrute del Período de Vacaciones. Además, generó un incremento en el riesgo sobre una posible repercusión a las arcas municipales, debido a que la Municipalidad tendría que incurrir en pagos de sumas importantes en el caso de que alguno de esos funcionarios se acogiera a la jubilación, renuncia, despido o cualquier otra causa que pusiera fin a la relación laboral.

Finalmente, la acumulación de periodos de vacaciones aumentaría la probabilidad de generar una repercusión en la salud física y mental de los funcionarios, que podría afectar el desempeño de las labores y el servicio que presta la Municipalidad a los contribuyentes.

2.2. Debilidades en el cumplimiento del Programa de Capacitación a los servidores de la Municipalidad de Goicoechea

Producto de la revisión efectuada al “Programa de Capacitación a los Servidores de la Municipalidad de Goicoechea”, se pudo extraer que, a través de los formularios de evaluación del desempeño del año 2023, y el Plan de Trabajo de la Alcaldía periodo 2020-2024, se establecieron las necesidades de capacitación o formación, considerando las necesidades del servidor, las de cada dependencia y las de la Municipalidad, según los recursos económicos existentes.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Asimismo, se revisaron las necesidades de capacitación establecidas en el “Plan de Capacitación Detección de Necesidades para Capacitación Según Evaluación del Desempeño Periodo Enero-Diciembre 2024”, y los reportes de las capacitaciones recibidas por los funcionarios municipales en el año 2024, según los documentos denominados “Inventario de Capacitación I Semestre 2024” y “Inventario de Capacitación II Semestre 2024”.

Producto de la revisión se determinó que el porcentaje de cumplimiento del “Plan de Capacitación Detección de Necesidades para Capacitación Según Evaluación del Desempeño Periodo Enero-Diciembre 2024”, fue mínimo o nulo como se detalla a continuación:

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Secretaría Municipal	Resolución de conflictos	Ninguna	0%
	Comunicación asertiva		
	Trabajo en equipo		
	Inteligencia emocional		
Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Contraloría	Excel	LESCO*	0%
	Habilidades blandas		
Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Persona Adulta Mayor	Office	LESCO	25%
	LESCO		
	Plataformas digitales		
	Redacción de documentos		



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Parques y Zonas Verdes	Atención al cliente	Ninguna	0%
	Podas de altura		

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Niñez y Adolescencia	Capacitación en canva	Ninguna	0%
	Google sheet		

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Informática	Visual studio	Congreso de tecnologías*	0%
	Redes cisco		
Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Higiene y Sanidad	Servicio al cliente	Ninguna	0%
	Ética en la función pública		
Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Dirección de Gestión Ambiental	Compostaje doméstico e industrial	I Taller de Capacitación Municipal en Biodiversidad Interacciones entre la Infraestructura y la Fauna Silvestre*	0%



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

	Office	Producción y manejo de árboles en el entorno urbano*	
--	--------	--	--

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Unidad Técnica de Gestión Vial	Taller Ara Gis	Persona competente para trabajos de altura*	0%

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Plataforma de Servicios	Servicio al cliente	Microsoft*	0%
		Lean six sigma White belt*	

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Tesorería	Office	LESCO	25%
	Reconocimiento de billetes falsos		
	Habilidades blandas		
	LESCO		

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
	Derechos humanos	Diplomado en gobernabilidad e innovación pública*	



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Dirección de Desarrollo Humano	Movilidad Urbana	¿Qué es Sinuribe?*	0%
	Ciudades inteligentes	Consulta de Ris para el rol de análisis inicial*	
	Inteligencia artificial		
	Género		
	Ciudades amigables		
	Envejecimiento saludable		
	Migración		

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Recursos Humanos	Reclutamiento y selección	Ninguna	0%
	Habilidades blandas		
	Ética en la función pública		
	Office		

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
Mujer y Familia	Violencia contra las mujeres	Ninguna	0%

Unidad Administrativa	Capacitación Requerida	Capacitación Recibida	Porcentaje de cumplimiento
	Atención al contribuyente	Ciudades sostenibles*	



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Dirección de Ingeniería y Operaciones	Relaciones humanas	Mesa de gestión del riesgo de desastres*	30%
	Resolución de conflictos	El contrato de obra pública en el marco de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento	
	Técnicas secretariales	Introducción a las ciudades inteligentes *	
	Administración de oficinas	Alianzas técnicas para la gestión municipal*	
	Paquetes informáticos		
	Principios de Lean Construction		
	Diseño de elementos estructurales		
	Elaboración de presupuestos		
	Infraestructura pluvial		
	Manejo de aguas		
	Interpretación de planos		
	Diseño urbanístico		
	Seguridad ocupacional en procesos constructivos		
Elaboración de carteles para			



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

	licitaciones		
	Leyes y jurisprudencia sobre leyes civiles, Leyes en construcción, Administración Pública y Leyes Agrarias		

*Capacitación recibida diferente a lo programado

Por su parte, en revisión efectuada a los documentos denominados "Inventario de Capacitación I Semestre 2024", y "Inventario de Capacitación II Semestre 2024", se determinaron capacitaciones recibidas por los funcionarios municipales, que no estaban contempladas en el "Plan de Capacitación Detección de Necesidades para Capacitación Según Evaluación del Desempeño Periodo Enero-Diciembre 2024", las cuales se detallan a continuación:

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Dirección Administrativa Financiera	Taller interactivo sobre la estructura programática presupuestaria que actualmente posee el sector Público
	Seminario de inclusión social y cultural
	Formación en patrimonio cultural inmaterial
	Producción de eventos culturales: herramientas fundamentales.

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Policía Municipal	Táctica Global Ministries
	Plan de acción conjunta de seguridad regional USCAP
	Programas policiales preventivos y buenas prácticas policiales
	Ciber criminología, ciber seguridad e inteligencia artificial

Auditoría al Proceso del Departamento de Recursos Humanos relacionado con las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales Página 20 de 30

"Hacemos que las cosas sucedan"

Tels: (506) 2527-6618 • 2527-6631 • 2527-6688 • Fax: 2283-4464 / Apdo: 1014-2100 GUADALUPE, SAN JOSE



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

	Curso básico policial
	LESCO 1
	Curso antidrogas
	Diplomado en negociación en situaciones de crisis
	Capacitación en policía municipal
	Primeros auxilios en medicina táctica y transporte helicoporado
	LESCO

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Auditoría Interna	Prácticas para auditar la implementación de la NICSP
	Webinar CPI: Implicaciones Jurídicas de su implementación

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Aseo de Vías y Sitios Públicos	Producción y manejo de árboles en el entorno urbano

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Archivo Central	Accesibilidad en documentos digitales
	Resoluciones de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Catastro y Avalúos	Conferencia de usuario ESRI
	LESCO



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Servicios Generales	LESCO

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Diversidad	LESCO

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Dirección Jurídica	Ley Marco de Empleo Público

Unidad Administrativa	Capacitación Recibida
Cobros, Licencias y Patentes	Buenas prácticas en la gestión de cobro municipal
	Especialistas en riesgos

Si bien las capacitaciones recibidas por los funcionarios municipales, contempladas o no contempladas en el programa de capacitación son importantes para el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias de los servidores municipales, que propician la eficiencia y eficacia en la gestión de los procesos que realizan, y que a su vez se reflejan en cada dependencia y en el servicio que brinda la Municipalidad a los contribuyentes, se determinó que los requerimientos de capacitación catalogados como *necesidades* para la institución fueron desatendidos.

En lo que interesa, la normativa relacionada indica lo siguiente:

Ley General de Control Interno (N°8292)

“Artículo 8º- Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:

[...]



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

c) Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones...”

“Artículo 17º- Seguimiento del sistema de control interno. Entiéndese por seguimiento del sistema de control interno las actividades que se realizan para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno, a lo largo del tiempo...”.

“...En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones...”

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

“Norma 2.4 Idoneidad del personal El personal debe reunir las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.”

La ausencia de controles y seguimientos que aseguren el acatamiento eficiente y efectivo del “Plan de Capacitación Detección de Necesidades para Capacitación Según Evaluación del Desempeño Periodo Enero-Diciembre 2024”, conllevó a la desatención de necesidades específicas de capacitación requeridas por los funcionarios municipales, que podrían afectar la calidad y eficiencia de la labor diaria y del servicio que prestan a los contribuyentes.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

3. Otros resultados

3.1 Inconsistencias identificadas en los listados denominados “Reporte Días Disponibles por Unidad” y “Estudio Vacaciones Servidores Municipales”

Producto de la revisión efectuada a los listados denominados “Reporte Días Disponibles por Unidad”, y “Estudio Vacaciones Servidores Municipales”, se encontraron algunas inconsistencias que se detallan a continuación:

- ♦ El Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial, reflejaba dos períodos de vacaciones acumulados correspondientes a 2021-2022 y 2022-2023, sin embargo, se omitió la inclusión del período 2023 al 2024; *
 - ♦ Un funcionario del departamento de Aseo de Vías y Sitios Públicos, en el puesto de Misceláneo a.i. (M.B.J.), indicaba en el listado “Reporte Días Disponibles por Unidad”, fecha de ingreso 26/12/23, sin embargo, por un error de digitación, en el reporte “Estudio Vacaciones Servidores Municipales”, reflejaba como fecha de ingreso el 26/12/2024;
 - ♦ En el listado “Reporte Días Disponibles por Unidad”, se omitió la inclusión de un funcionario del Departamento de Higiene y Sanidad, con el puesto de chofer vehículo pesado (G. A. R.).
- Detectadas estas inconsistencias, el Departamento de Recursos Humanos realizó las gestiones pertinentes con la empresa Alianza Consultores D.A. la cual brinda soporte técnico al sistema automatizado de vacaciones, y procedió a la revisión y ajuste de los criterios de generación para garantizar que todos los períodos de vacaciones se asignen correctamente en futuros ciclos.

En lo que interesa, la normativa relacionada indica lo siguiente:

Ley General de Control Interno (N°8292)

“Artículo 8º- Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:
[...]



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

- b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
- c) Garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones”.

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

“Artículo 15º- Actividades de control. “Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

[...]

- b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos los siguientes:

[...]

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores y omisiones que puedan haberse cometido.

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.”

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

“Norma 1.2 Objetivos del SCI El SCI de cada organización debe coadyuvar al cumplimiento de los siguientes objetivos:

[...]

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



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

“Norma 6.2 Orientaciones para el seguimiento del SCI El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir las estrategias y los mecanismos necesarios para el efectivo funcionamiento del componente de seguimiento del SCI. Dichas orientaciones deben ser congruentes y estar integradas a las gestiones relacionadas con la operación, mantenimiento y perfeccionamiento del SCI, ser de conocimiento de todos los funcionarios, estar disponibles para su consulta y ser revisadas y actualizadas periódicamente.

Como parte de tales orientaciones, entre otros, se deben establecer formalmente, mecanismos y canales de comunicación que permitan la detección oportuna de deficiencias y desviaciones del SCI, y que quienes las detecten informen con prontitud a la autoridad competente para emprender las acciones preventivas o correctivas que procedan, de acuerdo con la importancia y riesgos asociados”.

La falta de revisión, verificación y conciliaciones periódicas de los listados denominados “Reporte Días Disponibles por Unidad”, y “Estudio Vacaciones Servidores Municipales”, y las deficiencias del sistema automatizado de vacaciones, provocó debilidades de control interno a este proceso y la falta de exactitud y confiabilidad de los datos, los cuales son el respaldo de los funcionarios sobre sus periodos de vacaciones. Además, dejó en evidencia debilidades que tiene el sistema automatizado de vacaciones, que no permite detectar oportunamente movimientos que afecten los saldos de vacaciones.

3.2 Ausencia de manuales o procedimientos formalmente aprobados para autorizar permisos y/o licencias remuneradas o no remuneradas a los funcionarios municipales

Producto de la aplicación de la herramienta cuestionario de control interno a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, se determinó la falta de manuales o procedimientos formalmente establecidos y actualizados, para llevar a cabo los procesos de autorización de permisos y/o licencias remuneradas o no remuneradas, establecidas en la legislación vigente que se autorizan a los empleados de la institución.

En lo que interesa, la normativa relacionada indica lo siguiente:



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

Ley General de Control Interno (N°8292)

“Artículo 15.- Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

a) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del sistema de control interno institucional y la prevención de todo aspecto que conlleve a desviar los objetivos y las metas trazados por la institución en el desempeño de sus funciones.

b) Documentar, mantener actualizados y divulgar internamente tanto las políticas como los procedimientos que definan claramente, entre otros asuntos, los siguientes:

i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.

[...]

iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente [...].

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

“4.2 Requisitos de las actividades de control Las actividades de control deben reunir los siguientes requisitos:

[...]

e. Documentación. Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos”.

La ausencia de formalización de procedimientos y manuales que establezcan, regulen y controlen los procesos de autorización de licencias y/o permisos remunerados y no remunerados, conllevó al debilitamiento del control interno por cuanto son los mecanismos que establecen la aplicación y el desarrollo correcto de los procedimientos, y aportan una seguridad razonable en procura del cumplimiento de la normativa aplicable. Además, se constituyen como marcos de acción al momento de llevar a cabo un proceso de fiscalización.

4. CONCLUSIÓN GENERAL

Este Despacho considera que al día 10 de octubre de 2025, que los hallazgos encontrados durante este estudio en el Departamento de Recursos Humanos, en cuanto a las Gestiones de Desarrollo y de Relaciones Laborales de este Gobierno Local, no permiten tener una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos de esa unidad se puedan llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es que requiere mejoras.

5. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la “Ley General de Control Interno, N° 8292, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

El órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designen su instauración cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

5.1 Al Alcalde Municipal

5.1.1 A partir del recibido de este informe y de forma inmediata, girar las instrucciones a los titulares subordinados que corresponda, para que implementen los controles necesarios que permitan asegurar el cumplimiento efectivo y eficaz de lo establecido en la Ley Marco de Empleo Público, Artículo N°38 y con el Reglamento de Ley Marco de Empleo Público, Artículo N°44, y demás normativa aplicable señalada en este informe, con el fin de evitar a futuro que los funcionarios municipales acumulen más de dos períodos de vacaciones. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 2.1 del informe.

5.1.2 A partir del recibido de este informe y de forma inmediata, girar las instrucciones pertinentes a la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, que permitan identificar y mantener un control periódico de las vacaciones de los funcionarios, con el propósito de que se tomen las acciones necesarias para evitar que ningún servidor municipal sobrepase el límite permitido de acumulación de períodos de vacaciones establecido en la legislación vigente. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 2.1 del informe.

5.1.3 A partir del recibido de este informe y de forma inmediata, instruir a los titulares subordinados responsables de la capacitación de sus unidades, para que se implementen controles efectivos y consistentes, que permitan cumplir con los requerimientos de capacitación identificados en "Plan de Capacitación Detección de Necesidades para Capacitación Según Evaluación del Desempeño Periodo Enero-Diciembre 2024", y siguientes, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las gestiones desarrolladas en cada departamento. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 2.2 del informe.



MUNICIPALIDAD DE GOICOECHEA

Cédula Jurídica 3-014-042051-23

Auditoría Interna

5.2 A la Jefa del Departamento de Recursos Humanos

5.2.1 A partir del recibido de este informe y de forma inmediata, realizar conciliaciones periódicas de los saldos de vacaciones, e incluir lo pertinente en los procesos formales del departamento, de modo que garantice contar con datos confiables. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 3.1 del apartado "Otros resultados" del informe.

5.2.2 A partir del recibido de este informe y de forma inmediata, elaborar los procesos formales que contemplen las actividades de autorización de licencias y/o permisos remunerados y no remunerados, para su incorporación al Manual de Procesos de la institución, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de las gestiones desarrolladas en ese departamento, con especial atención a que dicha actividad, no afecte el proceso de actualización de dicho Manual. Lo anterior para subsanar lo comentado en el punto 3.2 del apartado "Otros resultados" del informe.

6. OTROS

6.1 Nota: Queda en poder de esta Auditoría expediente digital en el sistema HOJAS ELECTRONICAS y un expediente físico con 240 folios útiles como justificantes del trabajo realizado.

7. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:

Mónica González M.

Nombre: Licda. Mónica González M.
Puesto: Auxiliar de Auditoría

Aprobado por:

Gisella Vargas López

Nombre: Licda. Gisella Vargas López
Puesto: Auditora Interna