



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

**Señores (as)
Regidores y Síndicos
Concejo Municipal**

**Mag. Carlos Hidalgo Flores
Alcalde**

Junta Directiva del C.C.D.R.T

Asunto: SE-01-2026: Seguimiento del estado recomendaciones y advertencias de la Auditoría, disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República (CGR) y recomendaciones entes externos al 31 de diciembre del 2025.

Por medio de la presente se adjunta el informe de seguimiento del estado de las recomendaciones y advertencias emitidas por la auditoría interna, seguimiento a disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República (CGR) y recomendaciones de entes externos, al 31 de diciembre del 2025. Se incluye el estado de las recomendaciones y advertencias del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba, (CCDRT).

La importancia de lo anterior, es evidenciar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas y disposiciones de la Contraloría General de la República, lo cual fortalecerá el sistema de control interno y por ente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este informe se emite, en cumplimiento de normas y disposiciones vigentes, entre ellas la contenida en el artículo 22 inciso g), de Ley General de Control Interno, No. 8292, Manual de Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la CGR en sus informes de auditoría (R-DC-144-2015), del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba y su plan de trabajo anual.

Agradeciendo la atención a la presente, se despide de ustedes:

Atentamente,

**Karleny Salas Solano
Auditora**

**Zully Aguilar Monge
Asistente**



**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
AUDITORÍA**

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
ADVERTENCIAS
PERIODO 2025**

**MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA
COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACION
DE TURRIALBA
REPORTE DE DISPOSICIONES
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA
SEGUIMIENTO DE INFORMES DE ENTES EXTERNOS**



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

Resumen ejecutivo

Del resultado del estudio se determinó que, de las 243 recomendaciones de auditoría, 33 (14%) presentan ejecutadas, 12 (5%) se encuentran en proceso y 198 (81%) están pendientes. En cuanto a las advertencias, se identificó que solo se ejecutó un (4%) caso, uno (4%) se encuentra en proceso y 24 (92%) están pendientes.

Respecto a las disposiciones emitidas por el ente contralor, se analizó un informe que contiene un total de dos (2) disposiciones, ambas en estado “en proceso”.

En relación con entes externos, esta auditoría da seguimiento a tres informes, de los cuales tres recomendaciones (20%) han sido implementadas, dos (13%) se encuentran en proceso y siete (67%) permanecen pendientes. Se evidencian avances en la gestión del Archivo Central y en el informe sobre la gestión del acueducto municipal emitido por la CGR. No obstante, en lo referente al sistema de contabilidad y la implementación de las NICSP, no se registran avances.

El Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba no remitió información sobre el estado de las recomendaciones y advertencias, lo cual limitó su evaluación.

Al igual que en años anteriores, se evidencia que la Administración no realiza un seguimiento continuo de las recomendaciones, ya que este se efectúa únicamente a solicitud de esta auditoría. Asimismo, no se dispone de procedimientos formales para el control y seguimiento de recomendaciones y advertencias.

En este contexto, la Administración debe analizar e implementar mecanismos de control y seguimiento, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del Estudio

Este informe se prepara en atención del plan de trabajo de esta Auditoría Interna para el ejercicio económico 2025 y en acatamiento del artículo 22 inciso g) de la Ley de Control Interno.

1.2 Objetivo

Verificar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna e informar sobre las disposiciones de la Contraloría General de la República. Así como el mejoramiento de recomendaciones de entes externos.

1.3 Alcance

El estudio tiene un alcance al 31 de diciembre del 2025 y para el análisis respectivo se consideraron las recomendaciones y advertencias pendientes y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

El estudio de auditoría se ejecuta de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector

1.4 Responsabilidad de la administración

La administración de la Municipalidad es responsable de 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, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Control Interno, No. 8292.

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

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta Auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

1.5 Limitaciones del estudio

La principal limitación del estudio radica en la falta de información y / o en el retraso en las respuestas por parte de la Alcaldía y de los distintos departamentos involucrados.

1.6 Regulaciones de la Ley General de Control Interno No.8292

La Ley General de Control Interno establece la responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados por el funcionamiento efectivo del sistema de control interno institucional, señala sus deberes en materia de control interno; y se refiere a la atención de las recomendaciones que emita la Auditoría Interna en sus informes.

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

Artículo 12.-Deberes del jerarca y de los titulares subordinados en el sistema de control interno. En materia de control interno, (...) les corresponderá cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la Auditoría Interna, (...).*
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley. [...].*

Artículo 37.-Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.

2. RESULTADO

Derivado del análisis de la información y de las pruebas sustantivas, se obtuvieron los siguientes resultados:

2.1 Recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna

Se determinó que, al 31 de diciembre de 2025, la Auditoría Interna ha emitido 243 recomendaciones. De este total, 33 han sido atendidas en forma



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

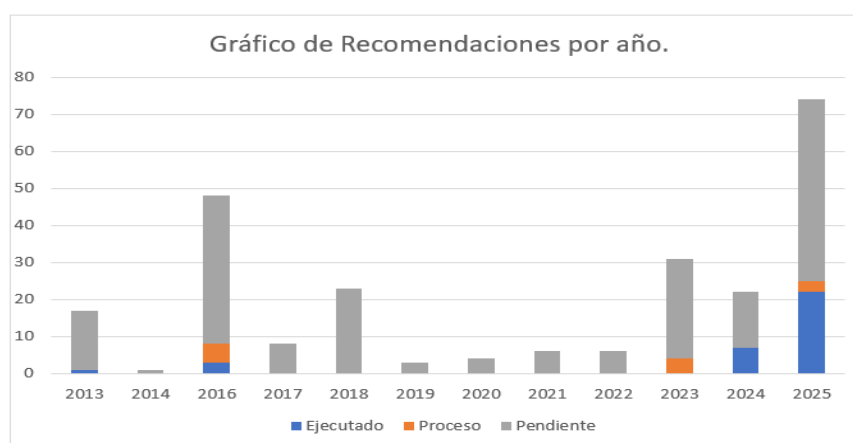
satisfactoria, lo que representa un 14% de cumplimiento. Asimismo, 12 recomendaciones (5%) se encuentran en proceso de implementación, mientras que 198 permanecen en estado pendiente o incumplidas, equivalente a un 81%. El detalle del estado de cada recomendación se presenta en los anexos, (Ver punto No.04 de este informe).

Se detallan a continuación el comportamiento por año por estado de las recomendaciones en el cuadro y Gráfico No.01:

**Cuadro No.01
Resumen General de Recomendaciones**

Recomendaciones por año							
Año	Ejecutado	%	Proceso	%	Pendiente	%	Total
2013	1	6%	0	0%	16	94%	17
2014	0	0%	0	0%	1	100%	1
2016	3	6%	5	10%	40	83%	48
2017	0	0%	0	0%	8	100%	8
2018	0	0%	0	0%	23	100%	23
2019	0	0%	0	0%	3	100%	3
2020	0	0%	0	0%	4	100%	4
2021	0	0%	0	0%	6	100%	6
2022	0	0%	0	0%	6	100%	6
2023	0	0%	4	13%	27	87%	31
2024	7	32%	0	0%	15	68%	22
2025	22	30%	3	4%	49	66%	74
Total	33	14%	12	5%	198	81%	243

**Gráfico No.01
Recomendaciones por año**



Como se puede apreciar en el cuadro y grafico anterior, se observa que antes del 2025, los años con mayor cantidad de recomendaciones pendientes de ejecutar de la auditoria corresponden a los años del 2016 (20%), 2023 (13%) y 2018 (%).



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

2.2 Seguimiento de advertencias.

Desde el 2014, se ha emitido una serie de advertencia a la Administración, con respecto a diferentes temas de control interno, para un total de 27 advertencias. Durante el periodo 2025, se implementó solo un (01) caso, dos (02) en proceso y veinticuatro (24) pendientes advertencias.

A continuación, se detallan las advertencias al 31 de diciembre del 2025.

Cuadro No. 02
Seguimiento de Advertencias de la Municipalidad

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
AIMT/07-2014 21/01/2014	Advertencia sobre reglamentos y manuales municipales:		
A	Carencia de Reglamento Autónomo de Servicio de la Municipalidad de Turrialba	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
B	Plan Regulador Municipal	Proceso Alcaldía – Planificadora Urbana	Según nos indicó la Coordinadora de Desarrollo Urbano a.i , por medio del correo institucional del 17-03-2026: “...el 25 de marzo hay reunión con el IFAM y la empresa consultora, para poder dar respuesta a su solicitud”
F	Reglamento interno de arrendamiento de bienes inmuebles y muebles de la Municipalidad de Turrialba.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información del seguimiento
H	Reglamento interno de los funcionarios de vigilancia de las oficinas centrales, Plantel Municipal y Relleno.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información del seguimiento
K	Manual básico de Organización de la Municipalidad de Turrialba, julio del 2007.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
AIMT-06/2015 08/05/2015	Advertencia-Póliza de responsabilidad civil protección del patrimonio municipal	Pendiente Alcalde	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT/117-2017 23/01/2018	Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT/13-18 13/03/2018	Normativa y rendición de garantías o cauciones.	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

UAI-MT/14-18 19/03/2018	Pólizas de seguro de los edificios municipales.	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT/157-18 24/08/2018	Advertencia No.07 Procedimientos internos para llevar a cabo el proceso del subsistema de Presupuesto (formulación, aprobación, ejecución y evaluación del plan anual operativo y el plan presupuesto).	Pendiente etapas de ejecución, evaluación Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT/158-18 24/08/2018	Advertencia N°08 Procedimiento para el proceso de participación en el presupuesto.	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT-147-19 07/08/2019	Adv-08-2019.Registro contable de cuenta por pagar	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT-181-19 18/09/2019	Adv-09-2019 Permisos temporales de trabajadores-Informe de Gestión	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT/110/2022 15/03/2022	Adv-03-Registros contables Caso Incofer	Pendiente	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT/113-2022 21/03/2022	Adv-04-Presupuesto de las partidas presupuestarias para la cancelación de las obligaciones contraídas por la institución. Caso Incofer	Pendiente	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT/190-2022 01/07/2022	Adv-05-Improbación del Presupuesto inicial 2022: Es importante que el Concejo Municipal, la Alcaldía, sus asesores y el personal administrativo realicen las acciones, procedimientos o reglamentos que se requieran, así como establecer responsables de la verificación del cumplimiento del bloque de legalidad aplicable a todo el proceso de presentación aprobación interna de los presupuestos ordinarios, extraordinarios y las modificaciones	Pendiente Alcaldía Concejo	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT-359-2022 29/11/2022	Adv-11-Lineamientos del Asesor Legal del Concejo Municipal	Pendiente Concejo Municipal	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información del seguimiento Se observa el Acuerdo del Concejo Municipal No. SM-127-2023 del 09 febrero del 2023: <i>"Autorizar al Presidente Municipal- Reg. Arturo Rodríguez Morales la creación y nombramiento de una Comisión Especial. La Comisión estará integrada por el Reg. Francisco Castro Murillo, Reg. Mariano Sáenz Murillo y el Reg. Arturo Rodríguez Morales- Presidente Municipal, quien presidirá la comisión. La misma deberá presentar un informe borrador de los lineamientos al Concejo Municipal."</i>



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

UAI-MT/133-2023 3/3/2022	Adv.01-2023. Deficiencias en el Proceso de Reclutamiento y Selección de la Municipalidad de Turrialba:		
1	Incorporar en el Plan Estratégico Institucional 2022-2027 las metas, líneas de acción estratégicas e indicadores para lo relacionado con el proceso de reclutamiento y selección de personal, lo cual deberá someterse a la aprobación del Concejo Municipal, orientadas a identificar las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal requerido, el aseguramiento de la idoneidad del personal y que la determinación de plazas responda a la planificación institucional.	Pendiente Planificadora Institucional	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información del seguimiento
2	Elaborar, definir, implementar y divulgar acciones específicas para la realización periódica de estudios institucionales sobre las necesidades de personal, los cuales permitan, entre otros asuntos: definir la cantidad y el tipo de personal que requiere la Municipalidad en las diferentes áreas de gestión, vinculación con la planificación, de forma que las contrataciones de personal se encuentren ligadas al cumplimiento de los objetivos institucionales.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
3	Ejecutar el análisis para la identificación y evaluación de los riesgos del proceso de reclutamiento y selección que considere de forma integral todas sus actividades, se respalden documentalmente las valoraciones para determinar los parámetros aplicables a cada riesgo y se considere la participación activa de otras partes interesadas en el proceso.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
5	Elaborar, definir, implementar y divulgar planes anuales de capacitación para los funcionarios encargados del proceso de reclutamiento y selección, que fortalezcan tanto los conocimientos sobre los procesos y trámites que desarrollan, como la ética en su gestión.	Pendiente Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
6	Cumplir con la advertencias y recomendaciones señaladas por esta auditoria como son, actualizar:		
	1. Manual de clases de puestos	Pendiente Encargado Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT-79-2025 3/06/2025	Contratación de personal por Ascenso directo-RH-AS-001-2022	Proceso Alcalde	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

UAI-MT/94-2025 8/07/2025	Advertencia sobre incumplimiento de la transmisión en vivo de las sesiones de comisiones	Pendiente Concejo Municipal	Se recibe el acuerdo del Concejo Municipal No. SM-1371-2025, en el cual señala que el Asesor Legal y la secretaria del Concejo Municipal "Así las cosas, la Administración y el Concejo Municipal deberán de disponer y analizar lo necesario para que se puedan implementar las medidas correctivas, asignar recurso presupuestario y humano que colabore a cumplir con el bloque de legalidad."
UAI-MT/104-2025 29/07/2025	Adv-03-2025. Observación Acta 104-2025 de la Junta Vial Cantonal	Ejecutado	
UAI-MT/106-2025 31/07/2025	Adv-04-2025: Advertencia sobre actividades con permiso de patentes, donaciones, entre otras.	Pendiente Alcalde	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
UAI-MT/134-2025 9/10/2025	Advertencia No.05 -Planes de Empleo Público según Ley Marco de Empleo Público	Pendiente Encargado Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.

2.3 Disposiciones de la Contraloría General de República

El 27 de febrero del 2025 se genera el reporte del sistema de seguimiento de disposiciones y recomendaciones de la Contraloría General de la República. Como se aprecia en el cuadro No.03, se encuentran en un estado de "Proceso" dos (02) disposiciones correspondientes a un informe emitido en el año 2024. A continuación, se detallan en los cuadros No.03 de las disposiciones del ente Contralor:

Cuadro No. 03

Área: Área de Fiscalización para el Desarrollo Sostenible, **Institución:** MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

DFOE-SOS-IAD-00013-2024 del 15-11-2024

INFORME DE AUDITORIA SOBRE LA EFICACIA EN LA GESTION SOSTENIBLE DE LOS SERVICIOS BASICOS EN LAS CIUDADES INTERMEDIAS

Ref	Disposición	Estado
4.22	AL SEÑOR CARLOS HIDALGO FLORES EN SU CALIDAD DE ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO. Definir e implementar en coordinación con ARESEP, AyA, CONAVI, ICE y Sutel, un mecanismo de actuación conjunta de comunicación y planificación interinstitucional que permita la gestión integrada de los servicios públicos básicos para la ciudad intermedia de Turrialba, en línea con el principio constitucional de coordinación administrativa y que integre los compromisos adquiridos por cada actor en la ciudad intermedia de Turrialba. Para el mecanismo de actuación, es importante considerar como referencia la perspectiva de futuro de las ciudades intermedias a nivel local y nacional, según la Estrategia Económica Territorial para una Economía Inclusiva y Descarbonizada 2020-2050 y los hitos contenidos en ella (ver párrafos del 2.1 al 2.56 y el Reporte de la ciudad intermedia de Turrialba). Para acreditar el cumplimiento de la disposición, remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General lo siguiente: ¿ Un oficio en el cual conste que se definió el mecanismo de actuación conjunta a más tardar el 3 de noviembre de 2025. ¿ Un informe que acredite la implementación del mecanismo de actuación conjunta, así como el avance de los compromisos adquiridos, a más tardar el 26 de febrero de 2027.	Proceso



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

33

Ref	Disposición	Estado
4.23	AL SEÑOR CARLOS HIDALGO FLORES EN SU CALIDAD DE ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO. Publicar la información de los servicios públicos básicos de la ciudad intermedia de Turrialba en el Sistema Nacional de Información Territorial (SNIT), con el fin de que se cuente con la información requerida y actualizada para gestionar y tomar decisiones en torno al desarrollo de las ciudades intermedias, con base en el principio constitucional de coordinación y el Decreto Ejecutivo n.º 42120-JP. Para ello, elaborar de forma coordinada con ARESEP, AyA, CONAVI, ICE y Sutel, una lista de requerimientos de información que los tomadores de decisión y operadores de los servicios deben publicar en el SNIT. Formalizar y comunicar al IGN, INEC y demás instancias correspondientes (ver párrafos del 2.57 al 2.81). Remitir al Área de Seguimiento para la Mejora Pública de la Contraloría General, un oficio en el cual conste la publicación conforme a la lista de requerimientos y la comunicación al IGN, INEC y demás instancias correspondientes, a más tardar el 31 de julio de 2025.	Proceso

Ver enlace: <https://cgrweb.cgr.go.cr/apex/f?p=SDR:CONSULTA>

2.4 Recomendaciones de entes externos

Esta auditoría realiza el seguimiento de recomendaciones de informes de entes externos. Se detallan a continuación los informes, el tema del estudio y grado de cumplimiento:

Cuadro No.04
Informe de entes externos

No. Informe	Emisor	Descripción	Ejecutado	Proceso	Pendiente	Total
15-2015	Dirección General Archivo Central	Departamento Servicios Archivísticos	1	25%	2	4
No. DFOE-DL-IF-1-2014	CGR	Gestión Acueductos Municipales	2	50%	1	4
No. DFOE-DL-IF-00006-2015	CGR	Informe gestión sobre el sistema contabilidad e implementación NICSP gobiernos locales	0	0%	7	7
			3	20%	10	15

Del total de recomendaciones emitidas, tres se encuentra ejecutada, lo que representa un 20%, mientras que dos se mantienen en proceso de implementación, equivalentes al 13% y siete se encuentran pendientes (67%). Se detallan a continuación el detalle de las recomendaciones:

Cuadro No. 05
DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO NACIONAL- DEPARTAMENTO SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS
EXTERNOS
INFORME DE INSPECCIÓN No. 15-2015 -11 Noviembre, 2015

No.	Disposición de acatamiento obligatorio	Estado	Justificación no cumplimiento
5	Garantizar el equipo, mobiliario y espacio físico suficiente para que los archivos de gestión puedan almacenar y resguardar correctamente todos los documentos producidos y recibidos por sus oficinas.	Pendiente Alcaldía	Oficio MT-ARCH-01-2026 del encargado de Archivo Central, 01 de enero 2026. El encargado del Archivo Central, señala: “ El equipo, mobiliario y espacio físico de los archivos de gestión (archivos en las oficinas) debe ser gestionado por las jefaturas de cada departamento. La asignación de estos bienes deberá ser valorada de acuerdo a las



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

			<i>posibilidades financieras de la institución. Ni la adquisición de los insumos, ni la valoración financiera son responsabilidades del Archivo Central, por lo que este punto no puede ser atendido por mi persona”.</i>
8	Implementar un plan de emergencia en caso de un siniestro, permita identificar y rescatar fácilmente los documentos esenciales de la institución.	Ejecutado Encargado del Archivo	Oficio MT-ARCH-01-2026 del encargado de Archivo Central, 01 de enero 2026. El encargado del Archivo Central, señala: <i>“Se adjunta al presente documento el plan de atención de emergencias del Archivo Central. Este documento fue realizado en conjunto por las unidades de Archivo y de Salud Ocupacional. El documento cuenta con la firma y visto bueno de la Ing. Reina Granados Castillo y con la aprobación del Sr. Alcalde”.</i>
13	Transferir al Archivo Nacional los documentos de valor científico cultural después de 20 años de su producción y seleccionar la documentación cuya vigencia administrativa y legal haya caducado, para ser eliminados de acuerdo con la autorización que emita el CNSD.	Alcaldía y Gestión Administrativa	Oficio MT-ARCH-01-2026 del encargado de Archivo Central, 01 de enero 2026. El encargado del Archivo Central, señala: <i>“Actualmente se trabaja en la digitalización de los libros de actas y los libros contables para que permanezca un respaldo en la institución de la información que será transferida al Archivo Nacional. También se han realizado varios procesos de eliminación de documentos de acuerdo a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos”.</i>
13-a	Libros contables hasta el año 1995	Proceso	
13-b	Actas del Concejo Municipal del 12 de enero de 1985 hasta 1995.	Proceso	

En relación con los informes emitidos por el ente contralor sobre la gestión de los acueductos municipales correspondientes al año 2014, se observa que aún existen recomendaciones pendientes de cumplimiento. Del total de cuatro recomendaciones emitidas, dos se encuentran ejecutadas, lo que representa un 50% de avance; una recomendación se mantiene en proceso de implementación, equivalente al 25%; y una recomendación permanece pendiente, lo que corresponde al 25% restante:



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

Cuadro No. 06
6INFORME DE LA C.G.R No. DFOE-DL-IF-1-2014 - GESTION DE LOS ACUEDUCTOS MUNICIPALES
del 8 abril del 2014

#	DISPOSICIONES	Estado	Justificación
4.2	GESTIÓN OPERATIVA Implementar procesos para incorporar la facturación mediante servicios medidos, dada la importancia que tiene la micromedición en el control de los desperdicios de tal recurso.	Ejecutado Coord. Desarrollo Urbano	Coordinadora de Desarrollo Urbano y Acueducto, en el Oficio PM-VVV-48-2025, del 08-12-2025: <i>"En cuanto a la incorporación de la facturación por medición, con el fin de controlar desperdicios en el recurso hídrico, se procedió a la contratación de servicios profesionales, para establecer la tarifa de costos del agua incluyendo costos para iniciar el cobro por medición medición.</i> <i>Evidencia:</i> <i>Se realizo la contratación en SICOP, expediente de contratación 2024LD-000064-0017500001".</i>
4.3	Concesiones MINAE Obtener la concesión para el aprovechamiento de las aguas de dominio público, conforme lo establecido en la Ley de Aguas, N.º 276 y sus reformas, para aquellas fuentes de abastecimiento que carecen de ese requisito legal.	Ejecutado Coord. Desarrollo Urbano	Coordinadora de Desarrollo Urbano y Acueducto, en el Oficio PM-VVV-48-2025, del 08-12-2025: <i>"En cuanto a la concesión para el aprovechamiento de aguas de dominio público, de acuerdo a la Ley de Aguas No.276, debo indicar que ya contamos con la resolución R-0216-2025-AGUAS MINAE, en la cual se nos otorgó el uso de agua de acuerdo con los diferentes sistemas registrados.</i>
4.7	GESTION FINANCIERA Emitir políticas y procedimientos internos para la actualización de las tarifas correspondientes al servicio de acueductos, según lo previsto en el artículo 74 del Código Municipal, con el propósito de que se reconozcan oportunamente las variaciones de los costos y se minimice la incertidumbre de presentar déficit en la prestación del servicio.	Proceso Coord. Desarrollo Urbano	Coordinadora de Desarrollo Urbano y Acueducto, en el Oficio PM-VVV-48-2025, del 08-12-2025: <i>"En cuanto a la actualización tarifaria, tal y como se indicó en el punto de disposición 4.2, se promovió la contratación con el fin de poder actualizar la tarifa, con el escenario de cobro con medición."</i> <i>Numero de contrato: 0432024000100072-00</i>
4.8	Políticas y procedimiento actualización periódico de las tarifas. Realizar los ajustes requeridos dentro de la estructura organizativa de los gobiernos locales, a fin de asignar formalmente a una unidad administrativa la gestión de los acueductos municipales.	Pendiente Coord. Desarrollo Urbano	Coordinadora de Desarrollo Urbano y Acueducto, en el Oficio PM-VVV-48-2025, del 08-12-2025: <i>"En el punto de ajustes dentro de la estructura organizativa, en lo referente a la conformación de la unidad admisnitrativa de gestión de los acueductos municipales. Es indispensable contar con una actualización tarifaria, que permita disponer de recursos económicos para realizar los cambios requeridos. Importante señalar que a nivel municipal se requiere de la actualización del Manual de Puestos y escalas salariales, para poder incorporar los cargos necesarios a nivel admisnitrativo y operativo del departamento de acueducto municipal.</i> <i>Este tema aún esta pendiente de resolver."</i>



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

Con respecto a los informes del ente contralor, se mantiene pendiente el 100% de las recomendaciones relacionadas con la gestión del sistema de contabilidad y la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) en los gobiernos locales, correspondientes al año 2015, situación que se observa del seguimiento del 2024.

Cuadro No.07
Seguimiento de recomendaciones por parte de la Auditoria Caso NIC SP
Informe de la gestión sobre el sistema de contabilidad e implementación de la NICSP en
los gobiernos locales. No. DFOE-DL-IF-00006-2015- 31 DE AGOSTO DEL 2015

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
4.1	Establecer y mantener actualizado un sistema contable que permita el registro sistemático de todas las transacciones que afecten la situación económico-financiera de la institución y de conformidad con las disposiciones legales y técnicas propias de la materia.	Pendiente Coordinador Hacienda	Nos indicó el encargado Contabilidad: Encuentra en proceso de valoración y análisis.
	De igual forma, es preciso que exista un sistema presupuestario congruente con la normativa aplicable, que posibilite a la institución conocer la disponibilidad de recursos para la ejecución de sus planes.	Pendiente Coordinador Hacienda	Nos indicó el encargado Contabilidad: Encuentra en proceso de valoración y análisis.
4.4	Con la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público –NICSP- y la consolidación del sistema contable, es fundamental que cada administración municipal diseñe una hoja de ruta , se recomienda considerar, entre otras actividades:	Pendiente Coordinador Hacienda	Nos indicó el encargado Contabilidad: Encuentra en proceso de valoración y análisis.
b)	La asignación, de acuerdo con las capacidades y necesidades de cada municipalidad, de los recursos humanos, logísticos, financieros y tecnológicos, necesarios para cumplir con las actividades necesarias requeridas en este proceso, incluyendo los programas de capacitación requeridos. La CGR realiza el seguimiento del punto de capacitaciones. Punto 4,5 del informe de la auditoria de carácter especial sobre el avance del proceso de implementación y aplicación de las normas internacionales de contabilidad para el sector público (nicsp) en 21 municipalidades del país.	Pendiente Coordinador Hacienda	Nos indicó el encargado Contabilidad: Encuentra en proceso de valoración y análisis.
c)	La implementación de la base contable del método de devengo, de manera tal que se reconozcan los ingresos y egresos municipales en el momento en que ocurren, sin que esto implique simultáneamente un movimiento de efectivo; para lo cual se debe considerar la guía de aplicación para la implementación del devengo, emitida por la DGCN.	Pendiente Coordinador Hacienda	Nos indicó el encargado Contabilidad: Encuentra en proceso de valoración y análisis.
d)	El diseño y establecimiento de las políticas y procedimientos contables aplicables a cada ayuntamiento, considerando como base el Manual funcional de cuentas contable y el manual de procedimientos financiero contable, elaborados por la DGCN .	Pendiente Coordinador Hacienda	Nos indicó el encargado Contabilidad: Encuentra en proceso de valoración y análisis.
e)	La elaboración de los registros y auxiliares contables.	Pendiente Coordinador Hacienda	Nos indicó el encargado Contabilidad: Encuentra en proceso de valoración y análisis.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

f)	La preparación de los estados financieros completos (Estado de Situación Financiera o Balance General, Estado de Rendimiento Financiero, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los estados), de acuerdo con el modelo de los estados financieros a utilizar según NICSP, contenido en el Plan general de contabilidad nacional.	Pendiente Coordinador Hacienda	Nos indicó el encargado Contabilidad: Encuentra en proceso de valoración y análisis.
----	--	--	--

2.5 COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE TURRIALBA (CCDRT)

Como parte del proceso de seguimiento se incluyen las recomendaciones y advertencias dirigidas al Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba, con respecto a este No se nos proporcionó información sobre el estado de los mismos, por parte de la Junta Directiva del Comité y del administrador. Se detallan a continuación:

Cuadro No. 08
Auditoría de Carácter Especial “Evaluación del control interno en el área de tesorería”
UAI-MT/348-2020-INFORME 04-2020

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
4.3	Analizar las debilidades de control interno de la caja chica y realizar los ajustes correspondientes.		
(2.3-a)	En el acta No. 114-2020 del 17 de abril del 2020, el Concejo Municipal aprueba el Reglamento para la Caja Chica del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba, pero a la fecha de este oficio no ha sido publicado en La Gaceta	Pendiente	No se nos proporcionó información
(2.3-b-6)	No se logró observar la verificación de contenido presupuestario antes de autorizar una compra por caja chica, para evitar sobrepasar el tope presupuestario asignado.	Pendiente	No se nos proporcionó información
(2.3-d)	Registro contable: Se observa los estados financieros al 31 de agosto del 2020, el registro contable de la cuenta No. 1001-001-001, denominada “Caja chica administrador” por un monto en negativo de 4.158. El fondo es de 100.000 colones.	Pendiente	No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

Cuadro No. 09
“Informe 116-2021 Informe sobre resultados de la atención a la denuncia del proyecto presupuesto del CCDRT-2021.”

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Concejo Municipal		
4.1	Solicitar al Alcalde Municipal, por medio de los departamentos de Recursos Humanos y Coordinador de Hacienda Municipal, realizar un análisis integral, técnico y financiero de las plazas que actualmente cuenta el Comité con el fin de determinar y justificar las mismas, tomando en consideración la normativa legal correspondiente.		No se nos proporcionó información
4.2	Realizar los análisis de los informes técnicos de Recursos Humanos y del Coordinador de la Hacienda Municipal con respecto a lo señalado en este informe y solicitar a la Junta Directiva del Comité realizar los ajustes correspondientes.	Pendiente	No se nos proporcionó información
	Junta Directiva		
4.3	Realizar los ajustes correspondientes en el presupuesto, de acuerdo a las observaciones del Concejo Municipal. Al 30 setiembre del 2021. (Ver apartado 2.4)	Pendiente el informe financiero	No se nos proporcionó información
4.4	Analizar, elaborar, aprobar, divulgar e implementar el manual puestos del Comité e incluirla en el Manual de la Municipalidad, para tal fin, solicitar la colaboración a la Administración de la Municipalidad. Al 31 de junio del 2021. (Ver apartado 2.1 y 2.2).	Ejecutado	

Cuadro No. 10
Advertencias

No. Oficio	Asunto	Estado	Justificación del Incumplimiento
UAI-MT/239-2020 2/9/2020	Autoevaluación de Control Interno Institucional	Pendiente	A la fecha de este informe no se nos proporcionó información.
UAI-MT/240-2020 2/9/2020	Sistema Específico de Valoración de Riesgo Institucional	Pendiente	A la fecha de este informe no se nos proporcionó información.
UAI-MT/81-2021 23/4/2021	Reglamento para la organización y funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba. “Artículo 74°. —Todo lo referente a la implementación de controles internos será regulado por la Ley de Control Interno y la Auditoría Municipal.	Pendiente	A la fecha de este informe no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

UAI-MT/248-2021 11/10/2021	Declaración de Bienes del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Turrialba	Pendiente	A la fecha de este informe no se nos proporcionó información.
UAI-MT/95-2025 7/07/2025	Advertencia sobre incumplimiento de la transmisión en vivo de las sesiones de la Junta Directiva del CCDRT	Pendiente Junta Directiva	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.

Como se puede apreciar la Junta Directiva no ha gestionado el 100% de las advertencias emitidas.

3. CONCLUSIONES

De los resultados obtenidos se evidencia que, al 31 de diciembre de 2025, la institución contaba con un total de 243 recomendaciones. De estas, 33 (14%) han sido ejecutadas, 12 (5%) se encuentran en proceso y 198 (81%) no han sido implementada.

Cabe señalar que 169 de las recomendaciones corresponden a períodos anteriores al año 2025, algunas de las cuales datan desde el año 2013. Asimismo, se determina que el 92% de las advertencias se mantienen vigentes.

En cuanto a las disposiciones emitidas por el ente contralor, estas corresponden a un (01) informe, con dos (2) disposiciones, las cuales se encuentran en estado “en proceso”.

Respecto a los entes externos, esta auditoría da seguimiento a tres (3) informes, de los cuales se han implementado tres (20%), dos (13%) se encuentran en proceso y siete (67%) están pendientes. Se observa avance en la gestión del Archivo Central y en un informe de la CGR relacionado con la gestión del acueducto municipal. No obstante, en lo referente al informe de la CGR, sobre la gestión del sistema contable y la implementación de las NICSP, no se evidencia ningún nivel de implementación o ejecución por parte de la Administración.

El CCDRT, no remitió información sobre el estado de las recomendaciones y advertencias.

Lo anterior refleja un débil seguimiento de las recomendaciones por parte de la Alcaldía, debido a la ausencia de un procedimiento formal para el control y seguimiento de las recomendaciones y advertencias. En consecuencia, la Administración debe analizar e implementar un mecanismo formal de control y seguimiento, con el fin de fortalecer el sistema de control interno.

Se insta al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a los titulares subordinados a cumplir con las recomendaciones emitidas.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

4. ANEXOS-Cuadros de Recomendaciones de auditoria

El seguimiento de recomendaciones se desglosa de los siguientes Anexos:

Detalle	Anexo No.	Pág
Auditoría Interna periodo 2013	01	20
Auditoría Interna periodo 2014	02	22
Auditoría Interna Informe de UAI-MT 01/2016 Activos Municipales	03	23
Auditoría Interna periodo 2016 UAI-MT 02-2016 Informe de auditoría de carácter especial de vehículo y maquinaria municipales	04	26
Informe de carácter especial sobre estudio referente a pluses salariales de prohibición, dedicación exclusiva y disponibilidad	05	30
Informe de carácter especial sobre estudio referente a partidas específicas- periodo 2018	06	32
Informe de carácter especial Recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017- periodo 2018	07	33
Informe de la Auditoria de carácter especial de reconocimiento del tiempo extraordinario - periodo 2018	08	34
Informe de la Auditoria de carácter especial de liquidación presupuestaria.- periodo 2019	09	35
Informe Puente cantonales sin barandas- periodo 2020	10	36
Informe de Caja Recaudadora UAI-MT/295-2020-INFORME 02-2020 / 12 octubre del 2020	11	36
Informe del programa extraordinario de fiscalización de la Ley 9848: Ley para apoyar al contribuyente local, y reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia del covid-19. Periodo 2020	12	37
"Informe Carácter Especial sobre la custodia de boletas obsoletas de Estacionómetros" / UAI-MT 147-2021	13	37
"Informe Carácter Especial Arqueo de la Caja Chica de Tesorería" UAI-MT/245-2021 del 29 de setiembre del 2021	14	38
Estudio de Auditoria de Carácter Especial. Revisión de la liquidación presupuestaria. UAI-MT/323-2021. INFORME 08-2021 del 16 de diciembre del 2021	15	40
Informe del estudio de auditoría de carácter especial seguimiento de la gestión pública sobre el establecimiento e implementación de mecanismos para la prevención de la corrupción.	16	40
Estudio de Carácter Especial. Legalización de los Libros de Concejos de Distrito de Turrialba. ACE-03-2022 / UAI-MT/276-2022 ACE-03-22. INFORME No. 05-2022 del 09 de setiembre 2022	17	43
UAI-MT/28-2023 ACE-08-22. INFORME No. 01-2023 ACE- Informe de Control Interno del Mercado Libre para Productores Agroindustriales y Artesanales del Cantón de Turrialba	18	45



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

Informe No. 02 / UAI-MT/46-2023 / 22-03-2023 Estudio de Carácter Especial - "Evaluar la gestión sobre el empleo de los recursos provenientes de las leyes No. 8114, 9329 y otras fuentes de financiamientos, que se destinan para el mantenimiento, desarrollo y conservación de la Red Vial Cantonal (RVC) del Cantón de Turrialba".	19	46
Informe No. 01-2024 / UAI-MT/08-2024. "Estudio de Carácter Especial - Informe de Control Interno del Pago de Dietas de los Concejales"	20	20
Informe de carácter especial sobre la gestión del servicio de aseo de vías y sitios públicos. UAI-MT/105-2024- informe ACE-02-2024. Informe No. 02-2024. Fecha: 30 de mayo 2024	21	49
INFORME No. 03-2024 / UAI-MT/184-2024 ACE-03-24 Fecha 30 octubre, 2024. ACE-03-2024. Seguimiento de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)	22	52
Informe ACE-01-2025. UAI-MT/123-2025. Auditoria de Carácter Especial. "Proceso de otorgamiento y control de Licencias para las Actividades Lucrativas en la Municipalidad de Turrialba" 16 setiembre, 2025.	23	56
Informe No. 02-2025- Resultado del Arqueo Caja Recaudadora. ACE-04-25 UAI-MT/135-2025 / Fecha 09 octubre de 2025	24	59
Informe No.03 Arqueo de la Caja Chica de Tesorería. ACE-04-2025 UAI-MT/139-2025 ACE-04-25 Fecha 20 octubre, 2025	25	59
Informe No. 04-2025-ACE-04-25Resultado del Arqueo Caja Recaudadora No.03. UAI-MT/149-2025 ACE-04-25 Fecha 23 octubre, 2025	26	61



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

ANEXO No. 01

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA PERIODO 2013

No.	No. Informe	Recomendación	Estado	Justificación no implementación
5	AIMT/01/2013	Implementar otros medios de pago por parte del comprador municipal que el mercado actual ofrece, que no involucre el uso de efectivo.	Pendiente Tesorera y Coordinador de Hacienda	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
12	AIMT/02/2013	Se solicita a la Tesorería implementar políticas de anulación por antigüedad en las partidas pendientes de conciliatorias de conciliar y solicitar los registros contables correspondientes.	Pendiente Tesorera y Coordinador de Hacienda	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
14	AIMT/35/2013	Se implemente un reglamento y procedimiento interno de los arrendamientos municipales, en general.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
17	AIMT/35/2013	Se ubique y archive los parámetros en que se fijaron el monto de la tarifa a cobrar de alquiler, el mismo fue fijado por un avalúo del Ministerio de Hacienda.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
18	AIMT/35/2013	Se actualice los montos por cobrar por alquileres, ya que el mismo no ha sido actualizado desde hace cinco (5) años. Dichas actualizaciones deben de quedar debidamente normado en el reglamento.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
19	AIMT/35/2013	Se incluya una política de mantenimiento de las instalaciones en alquiler he un informe periódico del estado de los inmuebles.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
21	AIMT/63/2013	Se debe de gestionar la realización de inventarios de materiales, el encargado de la bodega dispone de una computadora el cual puede introducir la información, mientras se le instala y se capacita en la utilización del sistema que cuenta el departamento de Proveeduría.	Ejecutado Encargado Servicios Municipales	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

27	AIMT/63/2013	Se observó que en el Plantel Municipal no se cuenta definido un espacio en donde se ubique el material, equipo y los activos en calidad de desechos.	Pendiente Proveeduría	
	AIMT/63/2013	Vigilancia		
33	AIMT/63/2013	Reglamento o procedimientos de funcionarios de vigilancia.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
34	AIMT/63/2013	Revisión de bolsos o paquete tanto del personal externo o como interno.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
36	AIMT/63/2013	Formulario de registro de ingreso y salida de personas externas.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
		Usos adecuado de las bitácoras de vigilancia:		
39	AIMT/63/2013	– Anotar toda anomalía e informar a la jefatura a través de un formulario establecido	Pendiente Encargado Servicios Municipales	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
40	AIMT/63/2013	– Control de entradas y salidas de visitantes.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
41	AIMT-63/2013	– Autorización de salida de material y equipo.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
42	AIMT/63/2013	– Informe de puestos de vigilancia.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
43	AIMT/63/2013	– Boleta para ingreso de artículos personales.	Pendiente	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

			Encargado Servicios Municipales	
44	AIMT/63/2013	– Control de armas y municiones.	Pendiente Encargado Servicios Municipales	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.

ANEXO No.02

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA 2014

No.	No. Informe	Recomendación	Pend	Justificación
	AIMT/128-2014	Malla del Platel		
17	AIMT/128-2014	La malla de construcción no se encuentra finalizada, esta situación podría generar la posibilidad del acceso no autorizadas a particulares e inclusive el acceso de vehículos al terreno municipal.	Pendiente UTGV Alcaldía	Oficio No. UTGV-INT-173-12-2025 del 12 de diciembre del 2025, señala: En relación con la recomendación emitida por la Auditoría Interna respecto a la falta de finalización de la malla perimetral en el plantel municipal —condición que podría permitir el ingreso no autorizado de particulares— se comunica lo siguiente: Durante los años 2022 y 2023 se presupuestaron los recursos necesarios para la construcción de la tapia perimetral del inmueble. Las labores se ejecutaron mediante un trabajo colaborativo entre los departamentos de Acueductos, Servicios Municipales y Gestión Vial, lo que permitió avanzar de manera significativa en la intervención requerida. Como resultado, la estructura actual brinda un cierre más seguro del perímetro y disminuye la probabilidad de accesos irregulares. Sin embargo, se hace constar que la administración anterior dispuso de un monto aproximado de ₡12 millones para la construcción de un tramo adicional de tapia, obra que no se ejecutó y cuya razón se desconoce. Esta situación impidió completar el cierre total del terreno municipal, por lo que será necesario valorar las acciones pertinentes para atender esta necesidad en el periodo actual.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

ANEXO No. 03

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES LA AUDITORIA INTERNA PERIODO 2016

INFORME DE ACTIVOS MUNICIPALES UAI-MT/INF 01-2016

Cons	Observaciones	Estado	Justificación
1	Carencia de un manual de procedimientos para la administración, control y control y registro de los activos	Proceso Proveedor	En el oficio No. PM-006-2026, señala que en el segundo semestre desarrollaran el procedimiento con el acompañamiento de la encargada de residuos institucionales.
2	Registro auxiliar:		
	Se determinó que la Municipalidad tiene un sistema de activos que tiene registrados los activos municipales a partir del 25 de enero del 2011, por ente no se cuenta con registros de activos de fechas anteriores.	Proceso Proveedor	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
2-b	Se evidencio que el sistema auxiliar es administrado por el Departamento de Contabilidad, lo que genera una incompatibilidad de funciones al ser el ente responsable del registro contable y de administrar el registro auxiliar o de control.	Pendiente Contador	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
2-c	No se cuenta con registros auxiliares de:		
	- Bienes, infraestructura y uso público en servicio.	Pendiente	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
	-Terrenos municipales	Pendiente	No se nos suministró la información
2-d	Se determinaron las siguientes debilidades de control referente a la información suministrada por el sistema de activos y en la realización de la toma física:	Proveedor	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
	- No indica la ubicación del activo	Pendiente	
	-Se observaron el nombre de ex funcionarios municipales.	Pendiente	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	-No indica el estado del activo.	Pendiente	
	-Activos que fueron trasladados a otro funcionario o dependencia.	Pendiente	
	-Activos que se encuentran registrados y en la toma física nos indicaron que fueron hurtados.	Pendiente	
	-Se observaron activos que el número de serie del sistema no coinciden con el físico.	Pendiente	
2-e	Se observa el código 10153 el cual indica en el registro auxiliar de una línea correspondiente a hidrantes, el cual corresponde a la compra de 50 hidrantes según se observa en la ficha del activo.	Pendiente	
3	Conciliaciones contables No se realizan conciliaciones de los registros auxiliares con los registros contables de los activos municipales. Esto debido principalmente a que no se cuentan con registros completos o no se disponen de los auxiliares. Así mismo, por el mismo departamento contable realiza el registro y administra el sistema de activos	Contador Municipal	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4	Plaqueo de activos: Aunque el sistema de activos asigna un número de identificación cada vez que ingresa a la municipalidad, no se realiza su respectivo plaqueo físico, por parte del departamento de proveeduría. Solamente los activos viejos cuentan con placas metálicas de activos pero el mismo no se puede conciliar ya que no se dispone de registros auxiliares de años anteriores del 25 de enero del 2011.	Ejecutado Proveedor	
5	Custodia		
5-b	b-La contabilidad cuenta con la práctica de registrar en el sistema de activos el nombre de funcionario que solicita la compra y en la apartado observaciones indica el nombre del funcionario que en ese momento usara el activo, cuando dispone de la información.	Ejecutado Proveeduría	
7	Carencia de bodega para el resguardo de activos: Se determinó que la Municipalidad	Proceso	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	carece de una bodega para almacenar los bienes que no están en uso, a excepción del equipo de cómputo obsoleto.	Proveedor	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
8	Pólizas de Seguro: Según nos indicó por parte del encargado de proveeduría, solamente los vehículos y la maquinaria en uso cuentan con pólizas de seguro. Esta situación genera un riesgo a la institución con respecto a los activos en uso no asegurados, debido que no se cuentan protegidos los demás activos en caso de una eventualidad.	Proceso Proveedor	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
9	Toma física anual: Según nos indicó por el encargado de contabilidad no se ha realizado en 15 años conteos físicos de los activos municipales, debido a que el inventario no se encuentra plaqueado y por la falta de recursos para realizar dicho proceso.	Pendiente Proveedor	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
10	Resultados de la toma física de auditoria:		
10-a	-Los activos municipales inventariados no presentaban placa de identificación, por tal situación a la hora de identificar los activos solicitados fue complicado ubicarlos.	Ejecutado Proveedor	
10-e	-No se logró conciliar el reporte de control de computadoras del departamento de Tecnologías de Información con el detalle proporcionado por el departamento de contabilidad.	Pendiente Proveedor	
10-h	-Con respecto a las computadoras portátiles que son utilizados fuera de la municipalidad no cuentan con pólizas de seguros en caso de algún siniestro. Así como un plan de revisión para ver el estado y su mantenimiento.	Proceso Proveedor	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

ANEXO No. 04

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DE VEHÍCULO Y MAQUINARIA

MUNICIPALES

UAI-MT/INF 02 (62-2016)

Cons	Observaciones	Estado	Justificación
2	2.Inobservancia de los controles diseñados para la utilización de los vehículos administrativos:		
2-d	d)No dispone con la información de los accidentes y la resolución judicial que puso término al proceso, no se cuenta con una herramienta de análisis para las decisiones administrativas, en cuanto a la posibilidad del funcionario de seguir conduciendo vehículos de la institución. En modo de ejemplo, se tiene conocimiento del "accidente" del vehículo municipal placa 3364, del cual no se logró observar evidencia del proceso interno de la Administración.	Pendiente Gestora Administrat	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
2-g	g) En el palacio y plantel municipal se mantienen vehículos y motocicletas en desuso, no aptos para circular, completamente deteriorados, los cuales no se cuenta certeza que fueron extraídos o permanecen en el inventario de la flota vehicular; además, que ocupan espacio dentro de las instalaciones municipales.	Pendiente Gestora Administrati	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
3	Deficiencias en el control interno:		
3-a	No se cuenta con un sistema de registro y control del 100% de los bienes propiedad municipal. Esto debido que la Municipalidad cuenta con un sistema de activos que comenzó a registrar los vehículos y maquinaria a partir del 25 de enero del 2011, por ente, no se cuenta con registros de activos de fechas anteriores.	Pendiente Proveedor	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
3-c	Se determinaron las siguientes debilidades de control referente a la información suministrada por el sistema de activos y que se constató en la realización de la toma física:	Proveedor	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
	-No indica la ubicación del activo.	Pendiente	
	-Se observaron el nombre de ex funcionarios municipales como responsable del activo.	Pendiente	
	-No indica el estado del activo.	Pendiente	
	- No se actualiza al responsable cuando se realizan trasladados a otro funcionario o dependencia.	Pendiente	
	- Se observaron activos que el número de serie del chasis sistema no coinciden con el físico.	Pendiente	
	-Condición de los activos.	Pendiente	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

3-e	No existen políticas, procedimientos referentes a la identificación, uso, conservación, custodia y control de los activos municipales.	Pendiente Proveedor	
4	Conciliación contable realizado por la auditoria		
	Se realizó la conciliación entre los registros contables y lo registrado en el sistema de activos al 31 de marzo del 2016, determinando una diferencia del 87% de la cuenta con respecto al saldo contable. Esta situación podría indicar que la cuenta se encuentra sobreestimada a nivel contable y este hecho se evidencia en los resultados de la toma física,	Pendiente Contador	No se nos suministró información
5	Conciliaciones del departamento de contabilidad		No se nos suministró información
5-a	Según nos indicaron el registro de control era realizado anteriormente por anteriores titulares de proveeduría y era manejado a través de tarjetas, pero no se logró observar evidencia de dicho registro.	Pendiente Contador	
5-b	El sistema de activos fijos se comenzó a incluir los datos de los activos municipales a partir del 25 de enero del 2011, por ende no se cuenta con registros de activos de fechas anteriores.	Pendiente Contador	
5-d	Las cuentas contables de bienes duraderos se empezaron a incluir en el sistema a partir de enero del 2010.	Pendiente Contador	
5-e	Al comprarse un activo mueble e inmueble por medio de las partidas específicas, son registrados contablemente en los estados financieros pero no en el sistema de activos fijos, ya que no son controlados y usados por la Municipalidad.	Pendiente Contador	
6	Registro Nacional		
	Conciliación de unidades:		
6-a	Diferencias en la conciliación las unidades de los vehículos y maquinarias a nombre de la Municipalidad según lo inscrito en el Registro Nacional y se comparó con el registro de control de combustible del departamento de Proveeduría y de lo registrado en el sistema de activos.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
6-b	Se determinó la existencia de diecinueve (19) de activos que presentan una antigüedad de inscripción superiores de quince (15) años a 47 años, lo que representa un 33% del total inscritos en el Registro Nacional.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
	Al respecto a estos activos que ya pasaron su vida útil, no se sabe con certeza que vehículos y maquinaria municipal circulan o no, están obsoletos, fueron	Pendiente Gestora Administrativa	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	desechados o ameritan una reevaluación en caso que se encuentren en funcionamiento a la fecha.		
7	7.Pólizas de Seguro		
	Al realizar el análisis de las pólizas de seguros de los vehículos y maquinaria municipal se determinaron las siguientes situaciones:		
7-a	Se nos indicó por parte del agente de seguros del Instituto Nacional de Seguros que las coberturas actuales cubren a los vehículos y maquinaria es en caso de responsabilidad civil a tercero y que no cuentan con coberturas para el daño directo que le suceda al vehículo.	Pendiente Gestora Administrativa	
7-b	Se determinó que 23 unidades no cuentan con ningún tipo de póliza de seguro. Al respecto se nos indicó que solo se le paga el seguro a los equipos que están en uso, pero no se logró observar ningún oficio de la justificación.	Pendiente Gestora Administrativa	
8	8.Toma física anual		
	Según nos indicó por el encargado de contabilidad no se ha realizado en 15 años conteos físicos de los activos municipales, debido a la falta de recursos para realizar dicho proceso.	Pendiente Proveduría	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
9	Resultados de la toma física realizado por la auditoria:		
9-a	Vehículos observados		
	En el Registro Nacional se tiene el registro de 51 unidades a nombre de la Municipalidad del cual se logró observar 36 activos lo que corresponde a un 71%.	Pendiente Gestora Administrativa	No se nos suministró información
9-c	Vehículos estacionados en el Plantel Municipal:		A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
9-g	Vehículos en apariencia en buen estado y sin uso.		
	- En el patio municipal se observó la niveladora amarilla marca John Deere que no se logró conciliar con el reporte de Proveduría y del Registro Nacional. En el reporte de control de la unidad Técnica de Gestión Vial, indica que esta fuera de servicio.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
10	Control de vehículos asignados a los departamentos	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
11	Autorizaciones a funcionarios municipales		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

11-c	Se determinó la existencia de 24 funcionarios que no cuentan con la copia de la cédula de identidad en el proceso de autorización.	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
11-d	Se determinó la existencia de funcionarios incluidos en la nómina de personal (Proveeduría) autorizado para conducir pero que no se logró observar ningún documento que lo validara.	Pendiente Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
11-f	Se determinó la existencia de funcionarios que no parecen en la nómina y si cuentan con autorizaciones correspondientes	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
11-k	No se realiza ningún tipo de evaluación anual, que tomen en cuenta, los resultados de procesos por accidentes	Pendiente Gestora Administrativa	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2017

ANEXO No. 05
INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE ESTUDIO REFERENTE A PLUSES
SALARIALES DE PROHIBICIÓN, DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y DISPONIBILIDAD
LABORAL
INFORME MT/INF 01-2017 (22-05-2017) y UAI-MT/INF 02-2107 (01-06-2017)

No	RECOMENDACIONES	ACCIONES PUNTUALES DE RECOMENDACIONES	ESTADO	JUSTIFICACION NO IMPLME
1	<i>"El Concejo Municipal y La Alcaldía deben de dictar la política general de implementación de manuales descriptivos de procedimientos así como el establecimiento de los deberes y las responsabilidades de los funcionarios involucrados."</i>	a) El Alcalde y titulares subordinados deben dictar políticas generales organizacionales, para la documentación de los manuales de los procedimientos de control en cumplimiento del artículo No.15 inciso A de la ley No.8292 Ley General de Control Interno.	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
		b) El Concejo Municipal debe emitir un acuerdo aprobando un plan de cumplimiento y seguimiento para asegurar la elaboración e implementación de los manuales de procedimientos de control en los temas de reglamentos internos y externos y de expediente y archivo electrónico del departamento de Recursos Humanos, con base en lo establecido en el artículo No.6 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Turrialba.	Pendiente Concejo Municipal	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
		c) El Alcalde Municipal y los titulares subordinados que él designe, deben desarrollar los manuales de procedimientos de control de los reglamentos internos y externos y de expediente y archivo electrónico del departamento de Recursos Humanos, estableciendo claramente los deberes y las responsabilidades de los funcionarios involucrados, en cumplimiento del plan acordado por el Concejo Municipal.	Pendiente Alcalde y Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

3	<i>“El Concejo Municipal debe de crear procedimientos de control y verificación que involucre al Departamento de Asesoría Legal, en donde se asegure que tanto los criterios jurídicos como la integridad de las normas y reglamentos institucionales protejan y sean consecuentes con el logro de los objetivos.”</i>	a. El Alcalde Municipal debe incluir en el manual de procedimientos de control del reglamentos internos y externos, la responsabilidad del Departamento de Asesoría Legal de revisar y dar el visto bueno dentro del marco jurídico a los reglamentos nuevos o a las posibles modificaciones o actualizaciones de los ya existentes, así como la responsabilidad del seguimiento y verificación de los procesos de aprobación y puesta en vigencia de los mismos.	Pendiente Alcalde y Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
		b. El Concejo Municipal debe de asegurarse mediante los mecanismos de revisión que considere adecuados; que el manual de procedimientos de control de la reglamentación incluya responsabilidades al del Departamento de Asesoría Legal.	Pendiente Concejo Municipal	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
		b) El Concejo Municipal debe de asegurarse mediante los mecanismos de revisión que considere adecuados; que los manuales de procedimientos de control de reglamentos y los manuales de procedimientos de expediente y archivo electrónico del departamento de Recursos Humanos que elaboren la Alcaldía y los titulares subordinados, incluyan controles de conciliación y verificación.	Pendiente Concejo Municipal	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
5	<i>“El departamento de Recursos Humanos debe crear procedimientos de control y verificación periódica para asegurar que los funcionarios municipales que tienen aprobado los pluses salariales de Prohibición, Dedicación Exclusiva y Disponibilidad, cumplan con el requisito de estar al día como miembros de los Colegios Profesionales de acuerdo con su profesión.”</i>	a) El departamento de Recursos Humanos debe redactar manuales de procedimientos de todos los pluses salariales que incluyan todas las características de análisis, aprobación, respaldos, verificación de requisitos, revisiones y actualizaciones periódicas en cumplimiento del artículo No.15 inciso b) iv de la Ley No.8292 Ley General de Control Interno.	Pendiente Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
		b) El Alcalde Municipal debe de asegurarse mediante los mecanismos de revisión que considere adecuados; que el Departamento de Recursos Humanos desarrolle los manuales de procedimiento de todos los pluses salariales.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó la información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2018

ANEXO No. 06

INFORME (AI-MT/-INFORME 01-2018) 25-01-2018

INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE ESTUDIO REFERENTE A PARTIDAS ESPECÍFICAS

Conc	Recomendaciones	Estado	Justificación
	Concejo Municipal		
2	Incorporar en el reglamento de partidas específicas que el Concejo Municipal no apruebe ningún proyecto específico, hasta tanto no cuente con el visto bueno del Departamento Técnico o Ingeniería.	Pendiente Vice alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
	Alcalde Municipal		
4	Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable, el manual de procedimientos de las partidas específicas.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
6	Instruir y brindar el apoyo necesario a los miembros del concejo de distrito a través de los diferentes de los funcionarios de la institución para que las propuestas sean presentadas con el mejor detalle posible, incluyendo la incorporación en el perfil del proyecto el diagnóstico realizado.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
7	Elaborar un registro de auxiliar o de control de las partidas específicas.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
8	Elaborar un expediente de las partidas específicas por año que se han gestionado por la Municipalidad o entidades externas.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
9	Girar las instrucciones a quien corresponda para que se realice el procedimiento correspondiente para que se ejecute los saldos de proyectos de conformidad con lo indicado en el inciso c) del artículo 7 de la Ley 7755, en un plazo no mayor a 4 meses.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
10	Analizar y definir acciones concretas sobre el accionar que se va a seguir respecto a las partidas que aún no han sido utilizadas, en un plazo de 3 meses.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
11	Solicitar un detalle de los remanentes existentes de los diferentes proyectos, incluyendo de periodos anteriores con el fin de analizar su inversión y su ejecución para finiquitarlos, en un plazo no mayor a 6 meses.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

12	Realizar el seguimiento respectivo sobre los proyectos en proceso de ejecución, verificando la utilización adecuada de los recursos, emitiendo los informes correspondientes de finiquito del proyecto.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
13	Conformar un expediente administrativo único por cada una de las partidas, en donde se incluya, la viabilidad técnica, elaboración del presupuesto, facturas proformas, contenido presupuestario, proceso de contratación, supervisión, ejecución, finiquito de la partida y seguimiento.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
14	Incluir a la parte técnica (Departamento de Ingeniería), en la identificación de las necesidades comunales, con el fin de que incluya en el estudio de la viabilidad de los proyectos presentados por el Concejo de Distrito.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
15	Documentar el seguimiento de la verificación de la utilización de los materiales de construcción entregados.	Pendiente Vicealcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
	Coordinador de la Hacienda Municipal		
16	Proponer y realizar el procedimiento respectivo para utilizar los saldos remanentes de proyectos finalizados de acuerdo con lo que indica la Ley 7755.	Pendiente Coordinador Hacienda	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
17	Girar instrucciones a su colaboradora para que se confeccionen cada mes la respectiva conciliación referente a las partidas específicas, revisando su elaboración.	Pendiente Vicealcaldía	No se nos proporcionó información
18	Instruir a las áreas correspondientes con el fin de que proporcionen la información completa y oportuna para realizar los registros presupuestarios de las partidas.	Pendiente Contador	No se nos proporcionó información

ANEXO No.07 UAI-MT / INFORME 02-2018

Recursos de Amparo del periodo del 2013 al 2017

Recomendaciones	Estado	Justificación de la no implementación
4.1- Dictar y aprobar, en el plazo de sesenta días hábiles y de acuerdo al ordenamiento jurídico y sus competencias, las políticas de conformidad con las necesidades institucionales para brindar la información en solicitudes o peticiones, gestión de denuncias y pago de sentencias judiciales, el	Pendiente Concejo Municipal	Se observa el Acuerdo del Concejo Municipal No.SM-550-2019, de la Sesión Ordinaria No.162-2019 del 04 de junio del 2019, indica: <i>"Aprobar el Dictamen de la Comisión de Jurídicos con respecto al punto de políticas internas del manejo de la información y recursos de amparos en la Municipalidad de Turrialba"</i> . <i>Pendiente la respuesta de lo solicitado al Concejo Municipal, en el Oficio No. AUI-MT/71-2020 DEL 27 de marzo del 2020. Señalamos:</i>



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

acceso, custodia, archivo de los expedientes.		<i>“En la revisión de las políticas anteriormente mencionadas, se determinó que se incluyen aspectos y directrices que no corresponden y son de diversos temas no relacionados a las políticas solicitadas.”</i> Petición: <i>“Se realice una revisión de las políticas interna de manejo de la información y recursos de amparo en la Municipalidad de Turrialba, aprobadas por el Concejo Municipal y en lo que corresponda se realicen los ajustes y correcciones que ameriten.”</i>
---	--	--

ANEXO No. 08

UAI-MT/-INFORME 03-201

INFORME DE LA AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL DE RECONOCIMIENTO DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO. 31 de octubre del 2018

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación
	Concejo Municipal		
4.1	Aprobar, conforme con sus competencias y lo previsto en el ordenamiento jurídico, la normativa interna para la gestión del tiempo extraordinario, que en su momento remita la Alcaldía Municipal, para el cumplimiento de las recomendaciones giradas en el presente informe, en el plazo máximo de tres meses posterior a la fecha en que el Alcalde someta a conocimiento de ese Órgano Colegiado, cada una de las propuestas.	Pendiente Concejo	
	Alcalde		
4.2	Elaborar y divulgar a las instancias correspondientes e implementar el Reglamento de tiempo extraordinario con fundamento en el ordenamiento jurídico y con la participación activa de las unidades administrativas y funcionarios competentes.	Pendiente Alcaldía	No se nos proporcionó información
4.3	Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable, el manual de procedimientos.	Pendiente Recursos Humano	No se nos proporcionó información
4.4	En forma anual el departamento de Recursos Humanos, como ente técnico, debe analizar, de autorizar o realizar las observaciones del caso, sobre la cantidad de horas extraordinarias solicitadas por cada una de las dependencias para el periodo siguiente. Y en la ejecución debe verificar que para autorizar el pago se cuente con contenido presupuestario y que el tiempo laborado se ajuste a los principios de excepcionalidad y eventualidad.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4.6	Para el cumplimiento de lo anterior se debe establecer el procedimiento correspondiente a fin que las jefaturas, lleven un control de saldos preferiblemente automatizados, en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos y la Financiera.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4.7	4.6 A la administración cumplir con lo establecido en la normativa e incluirlo en las políticas en la normativa interna.	Pendiente	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

		Encargado Recursos Humanos	
4.8	4.7 Adjuntar al expediente de planillas los reportes de marcas (electrónicas o físicas) que amparen el pago del tiempo extraordinario, con el fin de que se valide la información del tiempo laborado, por parte de la jefatura, Recursos Humano, Contabilidad u otra instancia.	Pendiente Encargado Recursos Humanos	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2019

ANEXO No.09

UAI-MT/80-2019. INFORME 01-2019

Estudio de Auditoria de Carácter Especial. Comprobación aritmética de la liquidación presupuestaria periodo 2017- 25 de abril del 2019

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Alcalde		
4.3	Que se realice el análisis y estudio técnico para que se establezca una adecuada segregación de funciones, el cual separe el proceso presupuestario de los procesos contables.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.6	Girar instrucciones a las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto para que elaboren y ejecuten un plan de acción mediante el cual se puedan corregir las diferencias encontradas entre las cuentas bancarias y el monto incluido como superávit específico. Así como establecer procedimientos para su aplicación.	Pendiente Contador	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4.7	Definir las políticas y procedimientos necesarios para mantener actualizadas las tasas y los precios de esos servicios, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Municipal y la Ley para la Gestión Integral de Residuos Sólidos, Nro. 8839, tomando en consideración los costos del servicio, de tal forma que los gastos operativos se puedan cubrir en su totalidad con los ingresos del periodo.	Pendiente Coordinador Hacienda	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2020

ANEXO No.10

UAI-MT/93-2020-INFORME 01-2020

Estudio de Auditoria de Carácter Especial. "Puente cantonales sin barandas".

Cons	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
2	Cumplir con lo establecido en la Advertencia No. UAI-MT/116-2017 del 06 de setiembre del 2017, es decir, contar con un sistema de valoración de riesgos institucional	Pendiente Alcalde	Alcaldía

ANEXO No.11

INFORME DE CAJA RECAUDADORA

UAI-MT/295-2020-INFORME 02-2020

12 octubre del 2020

Cons	RECOMENDACIONES	Estado	Justificación de no implementación
	Coordinador de Hacienda Municipal y Tesorera Municipal		
4.4	Analizar los aspectos señalados por esta Auditoria, referente al reglamento de caja recaudadora. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoria, a más tardar el 31 de diciembre del 2020. (Ver apartado 2.1-2.3-2.4-b)	Pendiente Tesorera Coordinador de Hacienda	
4.5	Cumplir con lo establecido en el reglamento de caja recaudadora.	Pendiente Tesorera Coordinador de Hacienda	
	2.1 Análisis del reglamento de caja recaudadora de la Municipalidad de Turrialba		
9	No está contemplado en el reglamento, regulación referente al cierre del fondo fijo que realizan los cajeros al finalizar el día. Es recomendable incluir en el reglamento o en un manual de procedimientos, el disponer de un reporte consolidado por cada cajero, el cual evidencie, lo recaudado por día y el fondo fijo, sobrante o faltante ese día y las comprobantes de revisión.	Pendiente Tesorera Coordinador de Hacienda	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2021

ANEXO No. 12

“Informe UAI-MT/20-2021 “Informe del programa extraordinario de fiscalización de la Ley 9848: Ley para apoyar al contribuyente local, y reforzar la gestión financiera de las municipalidades, ante la emergencia nacional por la pandemia del Covid-19”

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Alcalde		
4.1	Cumplir con lo establecido en la Advertencia No. UAI-MT/116-2017 del 06 de setiembre del 2017, es decir, contar con un sistema de valoración de riesgos institucional.	Pendiente Alcalde	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
	Coordinador Hacienda Municipal		
4.6	Se analice las debilidades de control interno señalados en la custodia de los expedientes del departamento de patentes y se apliquen las correcciones correspondientes. Se determinó que los expedientes de los patentados son custodiados en diferentes lugares y oficinas, es decir, se observaron archiveros metálicos en la oficina de patentes y debajo de las gradas que están ubicada por la entrada principal del edificio, los mismo, en malas condiciones de seguridad. Nos indicó un funcionario de patentes que algunos expedientes se encuentran en la oficina del Coordinador de Hacienda.	Pendiente	Se determino la existencia de expedientes custodiados en archivos sin seguro debajo de las gradas en donde se ubica el oficial de seguridad en la entrada principal.

ANEXO 13

**Estudio de Auditoria de Carácter Especial. Revisión de la liquidación presupuestaria.
UAI-MT/323-2021. INFORME 08-2021 del 16 de diciembre del 2021**

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Alcalde		
4.1	Cumplir con las recomendaciones pendientes señaladas en los informes anteriores de auditoría, ver punto 2.24.	Pendiente Alcalde	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4.2	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos 4.3, 4.4 y 4.5.		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	Coordinador de Hacienda		
4.3	Generar las acciones necesarias para que se elabore una política sobre la revisión y utilización de los saldos derivados de las partidas específicas con tres años o más sin utilizarse, en la compra de combustible y darle mantenimiento a la maquinaria municipal de conformidad con el artículo 7 inciso c) de la Ley 7755. Plazo: 30 de junio del 2023	Pendiente Coordinador de Hacienda	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4.4	Realizar los trámites correspondientes, de acuerdo con lo que estipula la Ley Nro.7755, para utilizar los saldos derivados de las partidas específicas con tres años o más sin utilizarse, en la compra de combustible y darle mantenimiento a la maquinaria municipal. Plazo: 30 de junio del 2023	Pendiente Coordinador de Hacienda	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4.5	Establecer políticas claras que permitan garantizar razonablemente que la ejecución presupuestaria se ajuste al bloque de legalidad y se desarrolle de conformidad con los objetivos, metas y prioridades contenidas en el plan operativo institucional, las cuales deben de considerar entre otras, responsabilidades, plazos e indicadores. Plazo: 31 de enero del 2023	Pendiente Coordinador de Hacienda	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2022

ANEXO 14

INFORME DEL ESTUDIO DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA SOBRE EL ESTABLECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN. UAI-MT/152-2022 INFORME-03/2022

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Alcalde		
4.1	Elaborar, implementar y divulgar, una estrategia orientada a la prevención de la corrupción, la cual defina las prioridades estratégicas y considere todos elementos y actores que intervienen en el sistema de prevención de la corrupción. (Ver apartado 2.1) La estrategia en mención, debe incluir al menos, objetivos estratégicos y operativos que sean medibles, así como los	Pendiente Alcalde	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	responsables y plazos para el cumplimiento de tales objetivos y además, considerar como mínimo: - Las necesidades de información e instrucción de los funcionarios respecto del marco institucional establecido para el fomento de la ética y la prevención de la corrupción. - La participación ciudadana en la prevención de la corrupción mediante acciones que promuevan la educación, el poder ciudadano de denuncia y el libre acceso a la información por medios digitales y físicos		
4.4	Como fortalecimiento del Ambiente de Control de la Municipalidad, es recomendable valorar la creación del Comité de Ética y Valores Institucional, con la finalidad de que coadyuve en la mejor toma de decisiones en cuanto a este componente y, así con ello prevenir la mitigación de la materialización de los riesgos de corrupción que se puedan dar	Pendiente Alcaldía	
4.5	Elaborar, en el plazo no mayor de dos meses contados a partir del recibo del presente informe, un plan de acciones tendente a diseñar, aprobar e implementar el Marco Orientador y por ende el Sistema de Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) según lo señala la norma, donde se incluyan los riesgos de corrupción	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4.6	Diseñar un manual o guía, que sirva de instrumento para estandarizar las funciones para realizar la autoevaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, para poder cumplir con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley No.8292, que permita valorar la calidad del funcionamiento de dicho sistema, que podría abarcar los cuatro ítems descritos anteriormente	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.
4.7	Se realicen las acciones necesarias para fortalecer los canales de comunicación con los que cuenta la institución, tanto a nivel interno como hacia los ciudadanos en general, de manera tal que los procesos de rendición de cuentas y participación ciudadana puedan darse de forma oportuna y efectiva	Pendiente Alcaldía	A la fecha de este oficio no se nos proporcionó información.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

ANEXO 15

Estudio de Carácter Especial. Legalización de los Libros de Concejos de Distrito de
Turrialba. ACE-03-2022
UAI-MT/276-2022 ACE-03-22. INFORME No. 05-2022 del 09 de setiembre 2022

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Concejo Municipal		
4.4	Se realice una revisión al artículo No.49 del Reglamento interior de orden, dirección, debates y votaciones del Concejo Municipal de Turrialba, aprobadas por el Concejo Municipal y en lo que corresponda se realicen los ajustes y correcciones que ameriten. En relación a la cláusula anteriormente indicada, se hace necesario señalar que de conformidad con lo estipulado y de conformidad el artículo 34, inciso a) de la Ley General de Control Interno, sobre las prohibiciones de la Auditoría Interna que dice: <i>“El auditor interno, el subauditor interno y los demás funcionarios de la auditoría interna, tendrán las siguientes prohibiciones”</i> <i>a) Realizar funciones y actuaciones de administración activa, salvo las necesarias para cumplir su competencia.</i> Con lo antes indicado y por disposición legal, la Auditoría se le prohíbe realizar aquellas funciones que le corresponden a la Administración.	Pendiente Concejo Municipal	No se nos proporcionó información

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2023

ANEXO No.16
UAI-MT/28-2023 ACE-08-22. INFORME No. 01-2023
ACE- Informe de Control Interno del Mercado Libre para Productores
Agroindustriales y Artesanales del Cantón de Turrialba

No.	Recomendación	Estado	Justificación
	Alcalde		
4.3	Implementar la herramienta del sistema específico de valoración de riesgos institucional en la Municipalidad de Turrialba. (Ver apartado 2.3)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.4	Se analice la incorporación en la próxima autoevaluación de control interno las áreas de gestión de cobros y el Mercado Libre. (Ver apartado 2.4)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

4.6	Realizar un estudio de actualización de la tasa, en cumplimiento de lo dispuesto por el Código Municipal, tomando en consideración los costos del servicio, de tal forma que los gastos operativos se puedan cubrir en su totalidad con los ingresos del periodo. (Ver apartado 2.6)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.7	Realizar un análisis de las causas de la sub ejecución del gasto y cumplir con lo establecido en el plan anual operativo, así como realizar los procesos correspondientes del control y seguimiento de los PAOS.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
2.10 Análisis de control interno.			
En la evaluación del proceso de control interno, se determinaron las siguientes situaciones:			
a	No se logró evidenciar que se realizaran inspecciones de campo a las personas que solicitan un espacio en el mercado, lo cual incumple con el artículo No.13 inciso b del Reglamento.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
b	No se logró evidenciar la existencia de las bitácoras de actividades económicas y estadísticas de los días del mercado.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
d	No se proporcionó copias de los informes periódicos que remiten al Concejo Municipal y o/ Alcaldía Municipal	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
e	No realizan en forma periódica la conciliación de los pagos realizado por los vendedores contra los campos asignados y los campos utilizados.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
f	No se evidenció los procedimientos internos para acreditar a los interesados por un espacio, como, por ejemplo: el proceso de aprobación de los vendedores que cumplen o no con requisitos, entre otros	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
g	No se proporcionó bitácora de asistencia diaria de los vendedores, u otro tipo de control.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
h	No se proporcionó los controles de los ingresos diarios en la recaudación de la tarifa, con respecto a la asistencia de los vendedores, es decir, la conciliación de ambos reportes.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
i	No se proporcionó el documento original y copia del carné del administrador y los miembros de la junta	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
j	No se cuenta con la información de las solicitudes de vendedores que se encuentran en espera de un espacio	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
k	No se tiene definido la política del pago de la cuota, es decir, si los vendedores deben de pagar en forma diaria, mensual, anticipada o vencida la cuota.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.9	Elaborar y custodiar los expedientes de los vendedores autorizados, en lista de espera y los que no cumplieron con los requisitos establecidos.	Proceso Alcalde	No se nos proporcionó información
4.10	Analizar lo señalado y realizar los ajustes correspondientes.	Proceso Alcalde	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	2.11 Subproceso de Tesorería. Durante el estudio se determinaron las siguientes debilidades de control interno, en el subproceso de Tesorería Municipal:		
a	La tesorería municipal no cuenta con información de la morosidad o recaudación de los vendedores, es decir, saldos morosos, cantidad de días morosos o/y si están al día. Cabe indicar que los vendedores nos han indicado que realizan consultas a los cajeros para saber cuál es el monto pendiente, o para dejar al día las cuotas atrasadas, pero les indican que no disponen con dicha información.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
b	No se cuentan con los comprobantes de los recibos hechos en tesorería de los dineros recaudados, ya que los mismos, son desechados.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
c	No se puede consultar en el sistema de tesorería los pagos realizados por los vendedores, ya que emiten los recibos con el registro de "Persona no contribuyente". Lo cual imposibilita realizar trazabilidad de las transacciones.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
d	No se emiten informes reporte de la recaudación mensual a diferentes instancias municipales, es decir, a la Junta Administradora, Alcaldía, Cobros, Concejo Municipal, entre otras.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.11	Subproceso de Cobros El área de cobros debe de implementar las acciones correspondientes para realizar la gestión de cobro. Se determinó que el departamento de cobros no realiza mecanismos de control de morosidad y gestión de cobros a los vendedores del Mercado Libre	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.12	Realizar el análisis e implementación de las acciones correspondientes. 2.13 Póliza de seguro Se determinó que la Municipalidad no cuenta con una póliza de seguro por responsabilidad civil para los días que se encuentre en funcionamiento el Mercado, según los parámetros definidos en el convenio.	Proceso Alcalde	No se nos proporcionó información
4.13	Se realice las gestiones administrativas correspondientes con el fin de cumplir con lo señalado en la orden sanitaria del Ministerio de salud. 2.14 Permisos Sanitario del Ministerio de Salud. Nos indicó la Gestora Administrativa Municipal, el Mercado Libre no cuenta con los permisos sanitarios del Ministerio de Salud, desde enero del 2017, es decir, hace más de seis años. Así mismo, señala que ha realizado las siguientes gestiones administrativas para la renovación del permiso: mejoras	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.14	Analizar los convenios y ajustarlos a la realidad actual. 2.15 Convenios de cooperación con el INCOFER Se evidenció que los convenios de Cooperación Interinstitucional No. 051-L-96 del 15 de mayo de 1996 tiene más de veinte años de	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	antigüedad y el convenio No. 009-L-2016, presenta aproximadamente siete años de antigüedad. Con respecto a lo anterior, es recomendable que la Administración analice las condiciones de los convenios, según las condiciones actuales financieras, sociales, legal, técnicos, entre otras		
4.15	Realizar un análisis del resultado de las visitas del campo y realizar los ajustes correspondientes.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información

ANEXO No. 17

Informe No. 02 / UAI-MT/46-2023- 22-03-2023

Estudio de Carácter Especial - "Evaluar la gestión sobre el empleo de los recursos provenientes de las leyes No. 8114, 9329 y otras fuentes de financiamientos, que se destinan para el mantenimiento, desarrollo y conservación de la Red Vial Cantonal (RVC) del Cantón de Turrialba".

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Al Sr. Alcalde Municipal - Presidente de la Junta Vial Cantonal		
4.1	Se debe realizar una evaluación de riesgos específicamente para el Proceso de Gestión Vial. (Ver apartados 2.1 y 2.12-a)	Pendiente Alcaldía	Oficio No. UTV-INT-173-2026 del 12 diciembre, 2026, señala con respecto a los puntos 4.1 y 4.20:
4.2	Considerar en los procesos de autoevaluación de control interno los procesos de la Unidad Técnica de Gestión Vial. (Ver apartado 2.2)	Pendiente Alcaldía	Se informa que actualmente se encuentra formalmente conformada la Comisión Institucional de Control Interno, órgano que tiene la competencia (delegada por la Administración y el Concejo Municipal) para la elaboración y gestión de los procesos institucionales relacionados con control interno, evaluación de riesgos y autoevaluaciones. En este sentido, la Unidad Técnica de Gestión Vial no puede generar procesos paralelos o aislados, ya que las metodologías y lineamientos deben ser integrales y aplicables a toda la institución. En este momento, dicho órgano evalúa si la institución adoptará procesos de evaluación de riesgos por departamento o si se implementará un proceso unificado para toda la municipalidad. La Unidad Técnica permanecerá atenta a las directrices de la Comisión para su debido cumplimiento.
4.9	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.10 al 4.21.	Pendiente Alcaldía	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	Al Director de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal		
4.10	Analizar y gestionar lo que corresponde, con el fin de cumplir con lo señalado en el punto 2.4 de este informe.		
e	No se ha creado un Reglamento para vigilar el cumplimiento de los deberes viales de los propietarios y poseedores de los inmuebles, contiguos a caminos y calles, establecidos en la Ley General de Caminos Públicos y el Código Municipal, y que además considere la colaboración de los Comités de Caminos, Organizaciones Comunales y otras agrupaciones afines.	Pendiente Alcaldía	Oficio No. UTGV-INT-173-2026 del 12 diciembre, 2026, señala: Se aclara que la elaboración de este reglamento no es competencia exclusiva de la Unidad Técnica de Gestión Vial, dado que su contenido involucra aspectos presupuestarios, sancionatorios, técnicos y jurídicos. Por lo anterior, su formulación debe integrarse obligatoriamente con las siguientes dependencias: • Departamento Financiero • Unidad Técnica de Gestión Vial • Departamento Servicio Municipal • Departamento Legal Actualmente, no existe un reglamento municipal vigente que permita aplicar multas ni gestionar adecuadamente los ingresos asociados a infracciones vinculadas con la Ley General de Caminos Públicos... Por ello, la formulación del reglamento requiere un proceso interdepartamental para garantizar su legalidad, aplicabilidad y correcta trazabilidad presupuestaria.
f	Actualmente no se cuentan con manuales específicos para los funcionarios del departamento de Gestión Vial con respecto a la elaboración y ejecución de los recursos provenientes de la Ley N°8114 o de otras fuentes de financiamiento destinados a la Red Vial Cantonal.	Pendiente Alcaldía	
4.14	Implementar los procedimientos internos para el control físico y digital de los activos e inventarios en custodia. (Ver apartado 2.10)	Proceso Alcaldía	Oficio No. UTGV-INT-173-2026 del 12 diciembre, 2026, señala: En cumplimiento de lo recomendado, se informa que la Unidad Técnica de Gestión Vial trabaja actualmente en conjunto con la Proveduría Institucional para garantizar el control adecuado de los bienes bajo custodia.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

ANEXO No. 18

Informe No. 01-2024 - UAI-MT/08-2024

“Estudio de Carácter Especial - Informe de Control Interno del Pago de Dietas de los Concejales”

Con	Recomendaciones	Estado	Justificación no implementación
	Alcalde Municipal		
4.1	Analizar los casos en los que se reconoció y pago dietas a los concejales que se encontraban en “Comisión” y no cumple con lo señalado en el artículo No. 30 del Código Municipal y con el respaldo de criterios legal, establecer las acciones necesarias en caso de requerir iniciar procesos de recuperación de dineros pagados de más respetando el debido proceso.	Pendiente Alcalde	No se nos suministro información
4.2	Se debe realizar una evaluación de riesgos específicamente para el proceso de pago de dietas del Concejo Municipal.	Ejecutado	
4.3	Emitir, divulgar e implementar un mecanismo de control que permita determinar la hora de entrada y salida de cada miembro del Concejo Municipal para fundamentar el pago de las dietas, apoyada en el uso de la tecnología para precisar el registro de asistencia.	Ejecutado	
	2.4 Debilidades de control interno:		
A	No se cuenta con un reglamento y procedimiento interno de todo el proceso o gestión del pago de dietas a los miembros del Concejo Municipal, (Concejo Municipal, Secretaría del Concejo, Recursos Humanos, Tesorería, Contabilidad, entre otras).	Ejecutado Alcalde	
E	En algunos de los documentos de “Planillas de pagos dietas señores regidores y síndicos Municipales” se observaron notas de la Secretaría del Concejo, donde señala la justificación del pago de dietas posteriores, debido a que no reportó la asistencia de algún concejal en el reporte correspondiente.	Ejecutado	
G	En la revisión de una muestra del Sistema planillas / Reporte de pagos a Regidores del Departamento de Recursos Humanos, se determinaron las siguientes situaciones:		
1	En los reportes no se logró evidenciar la firma del funcionario que elaboró y revisó.	Ejecutado Encargada Planillas	
2	No se logró evidenciar si los concejales se les proporciona una colilla o reporte con el detalle del pago de la dieta en forma periódica, en donde se especifique fecha de la sesión, monto, tipo de sesión, pago en propiedad o suplente, entre otros.	Pendiente Encargada Planillas	La encargada de planillas, nos señala: “No se entrega colilla con el detalle del pago a los Regidores y Síndicos debido a que el sistema utilizado se encuentra descontinuado y no se cuenta con la posibilidad de generar dicho comprobante.”
4.4	Elaborar, divulgar e implementar una propuesta de reglamento de pago de dietas que contemple los roles y responsables para	Ejecutado	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	determinar la procedencia del pago según el marco jurídico, así como la coordinación con la Secretaría del Concejo Municipal.		
4.5	En armonía con lo señalado en el punto anterior, y con el fin de fortalecer aún más el control interno del proceso de dietas, se recomienda la elaboración, divulgación e implementación de manuales de procedimientos para el proceso de pago de dietas de los miembros del Concejo Municipal, considerando la normativa vigente, el reglamento solicitado en el punto 4.4, como aquellas debilidades mencionadas en el presente informe, en el tema de asistencia, control, incapacidades, responsables y pago del proceso.	Ejecutado	
4.6	Se analice la incorporación en la próxima autoevaluación de control interno las áreas de gestión pagos de dietas por comisión.	Pendiente Alcaldía	

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PERIODO 2024

ANEXO No. 19
INFORME DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE ASEO DE
VÍAS Y SITIOS PÚBLICOS
UAI-MT/-105-2024- INFORME ACE-02-2024
INFORME No. 02-2024
FECHA: 30 de MAYO 2024

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
	Concejo Municipal		
4.1	Aprobar, conforme con sus competencias y lo previsto en el ordenamiento jurídico, la normativa interna para la gestión del servicio de aseo de vías, que en su momento remita la Alcaldía Municipal, para el cumplimiento de las recomendaciones giradas en el presente informe, en el plazo máximo de dos meses posterior a la fecha en que el Alcalde someta a conocimiento de ese Órgano Colegiado, cada una de las propuestas. (Ver apartado 2.1)	Concejo Municipal	
	Alcalde Municipal y Encargado de Servicios Municipales		
4.2	Elaborar una propuesta del Reglamento municipal para la Regulación del Funcionamiento y Cobro de Aseo de Vías y sitios públicos del cantón de Turrialba, someter a conocimiento del Concejo Municipal, publicar en el Diario Oficial La Gaceta y divulgar entre los funcionarios competentes y terceros.	Pendiente Alcalde Municipal y Encargado de Servicios Municipales	No se nos proporcionó información
4.3	Elaborar e implementar, con fundamento en la normativa técnica y jurídica aplicable, el manual de procedimientos. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 01 de diciembre del 2024. (Ver apartado 2.2)	Pendiente Alcalde Municipal y Encargado de Servicios Municipales	No se nos proporcionó información
4.5	Se debe realizar una evaluación de riesgos específicamente para la gestión del servicio. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir dicha evaluación a esta Auditoría Interna, a más tardar el 01 de diciembre del 2024 (Ver apartado 2.10)	Pendiente Alcalde Municipal y Encargado de	No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

		Servicios Municipales	
4.6	Considerar en la autoevaluación de control interno institucional los procesos del servicio de aseo de vías y sitios públicos. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 01 de diciembre del 2024. (Ver apartado 2.11)	Pendiente Alcalde Municipal y Encargado de Servicios Municipales	No se nos proporcionó información
	Alcalde y el Coordinador de Hacienda		
4.8	Realicen los estudios técnicos correspondientes para la actualización de la tarifa del servicio de aseos de vías. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 01 de diciembre del 2024. (Ver apartado 2.4 y 2.7).	Pendiente Alcalde Municipal y Coordinador Hacienda	No se nos proporcionó información
4.9	Elaborar, someter al Concejo Municipal para su discusión y respectivo acuerdo, así como divulgar a los funcionarios competentes, un procedimiento interno que regule el proceso de fijación de la tasa del servicio de Aseo de Vías y sitios públicos, en el cual se defina la metodología para la fijación de tasas para determinar la estructura de costos del servicio.	Pendiente Alcalde Municipal y Coordinador Hacienda	No se nos proporcionó información
	Encargado de Cobros Municipal		
4.10	El área de cobros debe de implementar las acciones correspondientes para realizar la gestión de cobro. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de setiembre del 2024. (Ver apartado 2.6).	Pendiente Encargado de Cobros Municipal	No se nos proporcionó información
	Planificadora Institucional y encargado de Servicios Municipales	Pendiente Planificador Institucional y Encargado Servicios Municipales	
4.11	Analizar lo señalado en este informe lo relacionado al proceso de planificación y realizar las implementaciones correspondientes.		No se nos proporcionó información
4.12	Se realice un análisis en el proceso de planificación al corto y mediano plazo la población vulnerable en donde se realice el servicio.		No se nos proporcionó información

ANEXO No. 20

Seguimiento de recomendaciones por parte de la Auditoría Caso NICSP
INFORME No. 03-2024 / UAI-MT/184-2024 ACE-03-24
Fecha 30 octubre, 2024

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
	Concejo Municipal		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

4.1	Brindar, en la forma y condiciones que le corresponden conforme a su competencia, el apoyo necesario a las acciones que proponga la Administración para el cumplimiento de las recomendaciones giradas por esta Auditoría, en el punto 4.2 de este informe, con el fin de potenciar las oportunidades de mejora en la gestión municipal, a efecto de contar con información de calidad y oportuna para la toma de decisiones de los jerarcas y titulares subordinados y en la transparencia de la gestión municipal.		
	Alcalde Municipal		
4.2	Girar instrucciones precisas al Coordinador Hacienda Municipal, a la Comisión de NICSP, Unidades Primarias, al Contador Municipal, a los Gestores y Coordinadores de Procesos, para que se formule de forma urgente y prioritaria y se ejecute un plan estratégico integral con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de la resolución No. DCN0003-2022 del 25 de marzo del 2022 del Ministerio de Hacienda–Contabilidad Nacional:	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.3	Solicitar al área de Hacienda Municipal y la Comisión de NICSP debe considerar la designación de un equipo de trabajo para realizar las siguientes gestiones:	Pendiente Alcalde	
a	Revisiones periódicas programadas de las actividades para el cierre de brechas de las NICSP.		No se nos proporcionó información
b	Definición de indicadores de desempeño para evaluar la eficacia del proceso.		No se nos proporcionó información
c	Elaboración de informes técnicos mediante el cual se documente el análisis formal de las normas no aplicables.		No se nos proporcionó información
d	Los requerimientos o recursos financieros, materiales y humanos		No se nos proporcionó información
e	Implementar mecanismos de retroalimentación para proporcionar comentarios oportunos al personal involucrado, identificando áreas de mejora y brindando recomendaciones específicas para corregir deficiencias.		No se nos proporcionó información
f	Proponer en un trabajo conjunto con el Concejo Municipal y la Comisión de NICSP, las políticas contables particulares formales necesarias, para que logren su debida aprobación.		No se nos proporcionó información
4.4	Analizar y realizar los nombramientos correspondientes de la Comisión de NICSP, en cumplimiento de la normativa nacional. En caso de que dicha Comisión exista, reactivar sus funciones y gestiones	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.5	Con respecto a la implementación del sistema Yaipan se solicita al Alcalde, gestionar como mínimo lo siguiente:	Pendiente Alcalde	
a	Con el fin de cumplir con la normativa, se realice en forma pronta la implementación del sistema integrado Yaipan.		No se nos proporcionó información
b	Apoyar al Coordinador de Hacienda con las directrices u otras, con el fin de contar con la colaboración y la generación de responsabilidades con las unidades primarias (Recursos Humanos y Planificadora Institucional) cuya jefatura no es el Coordinador de Hacienda.		No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

c	Solicitar al “Grupo implementación Institucional” informes de avance mensual con el fin de determinar los avances o presentaciones de desviaciones que ameriten tomar medidas correctivas.		No se nos proporcionó información
d	Análisis de riesgos de la no implementación del sistema.		No se nos proporcionó información

Seguimiento de recomendaciones 2025

ANEXO No.21

UAI-MT/10-2025 INFORME No. 03-2024 / ACE-01-2024

Estudio de Carácter Especial

Sobre la gestión de los procesos de permisos de construcción en la Municipalidad de Turrialba

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
	Concejo Municipal		
4.1	Tomar, conforme a sus competencias, el acuerdo correspondiente en relación a las propuestas de normativa y otros, que presente la Alcaldía y el Encargado de Control Constructivo. Para acreditar el cumplimiento, se debe remitir a la Auditoría Interna, a más tardar en el plazo de dos meses posteriores al recibo de cada propuesta de la Alcaldía, copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal.	Pendiente Concejo	
	Alcalde Municipal		
4.2	Se debe realizar una evaluación de riesgos específicamente para la gestión del proceso constructivo. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir dicha evaluación a esta Auditoría Interna, a más tardar el 01 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.1 al 2.5)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.3	Considerar en la próxima aplicación de la autoevaluación de control interno institucional los procesos de otorgamiento, seguimiento e inspección, entre otros, de los permisos de construcción. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 01 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.6 al 2.8)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.4	Cumplir con las gestiones que actualmente se están desarrollando para la elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón, con el propósito de que sea utilizado como instrumento de control por el ayuntamiento con criterios legales y técnicos para llevar adelante un ordenado crecimiento de su desarrollo inmobiliario urbano. (Ver apartado 2.9 al 2.12)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.5	Realizar las consultas legales pertinentes en torno a la falta de eficacia del Reglamento Municipal de Obras Menores en el Cantón, por la falta de la segunda publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Actuar de conformidad al criterio legal. Se debe remitir copia del criterio legal y oficio donde la Alcaldía comunique cómo procederá en este particular, en un plazo que no supere los seis meses a partir de recibido este		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	informe. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de setiembre del 2025. (Ver apartado 2.14 al 2.18)		
		Ejecutado Asesora Legal	Emisión de criterio
		Pendiente Encargado de Control Constructivo	Oficio No. DSJ-021-2025 del 19-05-2025: "Por lo anterior, se recomienda, que la Unidad de Control Constructivo y Desarrollo Urbano Unidades, que emiten los permisos de construcción, analice el Proyecto de Reglamento publicado, para que con sus observaciones, actualizaciones y mejoras , y este pueda ser conocido en el seno del Concejo Municipal para que dicho Proyecto, primeramente sea sometido a consulta pública, y posteriormente, sea aprobado por el Concejo Municipal y publicado en La Gaceta."
			-
4.6	Elaborar y divulgar, a los funcionarios competentes, el Reglamento para regular los requisitos y el trámite de permisos de construcción, así como, que establezca las sanciones (multas, clausuras, desocupación, destrucción de obra, entre otros) por las infracciones a las reglas de la Ley de Construcciones y su Reglamento. Además, debe considerar los procedimientos para el proceso de recepción, aprobación, documentación, inspección y control de las obras constructivas que se ejecuten en el cantón, en concordancia con las disposiciones legales y técnicas aplicables. (Ver apartado 2.19, 2.29, 2.31 y 2.33)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.7	Avalar y divulgar las políticas y procedimientos (según corresponda) que presente el Encargado de Control Constructivo. Para la atención de esto, se tiene un mes de plazo posterior a la recepción de cada propuesta documental. (Ver apartado 2.21 al 2.23, 2.29 y 2.31)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.8	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.9 al 4.19.	Pendiente Alcalde	
	Al Encargado de Control Constructivo		
4.9	Según la recomendación 4.6 y 4.7 de este informe, se debe confeccionar el reglamento, políticas y procedimientos internos que correspondan para la ejecución y puesta en práctica de las actividades vinculadas con el trámite de las solicitudes de permisos de construcción, la inspección y control de obras, denuncias y confidencialidad y la conformación de expedientes, entre otras, que sirvan de guía para los funcionarios a cargo de dichas actividades. (Ver apartado 2.19 y 2.21 al 2.23, 2.31 y 2.33)	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información
4.10		Pendiente	No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	Realizar un procedimiento formal del mecanismo de seguimiento de las licencias constructivas otorgadas, asegurando que todos los proyectos se ejecuten de conformidad con la normativa vigente. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de mayo del 2025. (Ver apartado 2.24 al 2.29)	Encargado de Control Constructivo	
4.11	Se realice un programa para inspecciones que contenga las actividades por realizar, cronograma, funcionarios responsables, rutas y frecuencia de las visitas, tipo y contenido de los informes producto de la labor de inspección de las obras mayores y obras menores. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de mayo del 2025. (Ver apartado 2.24 al 2.29)	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información
4.12	El encargado de departamento de control constructivo debe de confeccionar informes técnicos detallados, que fundamenten el actuar de los inspectores. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de mayo del 2025. (Ver apartado 2.24 al 2.29)	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información
4.13	Contar con un registro de todas las verificaciones de las inspecciones realizadas y procedimientos realizados para garantizar la transparencia y la conformidad con las regulaciones vigentes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de mayo del 2025. (Ver apartado 2.24 al 2.29)	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información
4.14	Se analice, confeccione e implemente un plan de continuidad que permita garantizar el servicio con respecto a los puestos de encargado de permisos de construcción y del inspector. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de mayo del 2025. (Ver apartado 2.30)	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información
	2.30 No se cuenta con un plan de continuidad que permita garantizar el servicio en caso que no se cuente con un inspector municipal por incapacidad, despido, renuncia u otras. Lo anterior es que se presentaría un conflicto de interés si dicha función lo asume el ingeniero que apruebe los permisos de construcción.	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información
4.15	Se realicen las gestiones correspondientes para que se realice las gestiones correspondientes para la publicación en el Catálogo Nacional de Trámites a cargo del MEIC. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de marzo del 2025. (Ver apartado 2.34)	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información
4.16	Se analicen y gestione lo que corresponda con respecto las situaciones señaladas en los puntos 2.24, 2.35, 2.48, 2.49, 2.52, 2.53, 2.54, 2.57 y 2.58. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de mayo del 2025		No se nos proporcionó información
4.17	El área de Control Constructivo es necesario que diseñe e implemente un sistema de gestión documental más riguroso que asegure la organización y secuencia lógica de los expedientes. Este sistema debe incluir pautas claras para la digitalización y el almacenamiento de documentos, así como la verificación y registro de todos los requisitos necesarios. Para acreditar el cumplimiento de esta	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio, 2025. (Ver apartado 2.38, 2.39, 2.40, 2.42 al 2.44)		
4.18	La unidad de Control Constructivo requiere implementar un modelo de gestión documental debidamente formalizado y estandarizado que asegure la utilización de los formularios correctos y completos, con todas las firmas necesarias. Además, es fundamental establecer un proceso de verificación de fechas y términos utilizados en los permisos para evitar discrepancias y posibles errores. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.45, 2.46, 2.47, 2.48, 2.49, 2.50 y 2.51)	Pendiente Encargado de Control Constructivo	No se nos proporcionó información

ANEXO No.22

UAI-MT/22-2025 / INFORME No. 04-2024/ ACE-04-24.

Informe de carácter especial sobre “Vacaciones acumuladas pendientes por disfrutar por los funcionarios y el personal de elección popular de la Municipalidad de Turrialba”

Fecha 03 de febrero del 2025

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
	Concejo Municipal		
4.1	Tomar, conforme a sus competencias, el acuerdo correspondiente en relación a las propuestas de normativa y otros, que presente la Alcaldía y el Encargado de Recursos Humanos. Para acreditar el cumplimiento, se debe remitir a la Auditoría Interna, a más tardar en el plazo de dos meses posteriores al recibo de cada propuesta de la Alcaldía, copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal.	Pendiente	
	Alcalde Municipal		
4.2	Se debe realizar una evaluación de riesgos específicamente para la gestión o el proceso de vacaciones de los funcionarios municipales y de funcionarios elección popular de la Municipalidad. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir dicha evaluación a esta Auditoría Interna, a más tardar el 15 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.1 al 2.5 y 2.17)	Ejecutado	
4.3	Considerar en la próxima aplicación de la autoevaluación de control interno institucional los procesos de otorgamiento, seguimiento, control, entre otros, de del proceso de vacaciones. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.6 al 2.8)	Pendiente	No se nos proporcionó información
4.4	Elaborar y divulgar, a los funcionarios competentes, el reglamento para regular el proceso de vacaciones para los de los funcionarios municipales y de funcionarios elección popular de la Municipalidad según la normativa legal. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.18).	Pendiente	El encargado del Recursos Humanos remitió a la Alcaldía Municipal el proyecto borrador del reglamento, en el Oficio No. RHDPZ-076-2025 el 01 de julio del 2025



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

4.5	Avalar y divulgar las políticas y el procedimiento que presente el Encargado de Recursos Humanos. Para la atención de esto, se tiene un mes de plazo posterior a la recepción de cada propuesta documental. (Ver apartado 2.19 y 2.42)	Pendiente	No se nos proporcionó información
4.6	Solicitar a la instancia que considere, la conciliación de los registros de las vacaciones disfrutadas y pendientes de disfrutar de todo el personal municipal y de elección popular, con sus respectivas boletas. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.22)	Pendiente	No se nos proporcionó información
4.7	Solicitar a la instancia que considere, la verificación o validación de los montos cancelados a funcionarios y exfuncionarios con concepto de vacaciones no disfrutadas, con base a la conciliación de las boletas con sus respectivos registros. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.49)	Pendiente	No se nos proporcionó información
4.8	Solicitar al encargado de Recursos Humanos, analice e implemente un plan de acción de las debilidades señaladas en los siguientes puntos del informe: a. Registros manuales. (Apartado No.2.20) b. Boletas. (Apartado No. 2.22 al 2.28 y 2.41 al 2.46) c. Adelantos de vacaciones, (Apartado No. 2.30) d. Convección colectiva. (Apartado No.2.31) e. Fraccionamiento de vacaciones. (Apartado No.2.32) f. Vacaciones pendientes de disfrutar de funcionarios de elección popular. (Apartado No.2.39 al 2.48) Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría el plan de acción, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.49)	Pendiente	No se nos proporcionó información
4.9	Con respecto a la implementación del sistema Yaipan se solicita al Alcalde, cumplir con la recomendación 4.5 del Informe No.02-2024 referente a la Auditoría de Carácter Especial "Seguimiento de la implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP)", con el fin de que no realice el registro manual de las vacaciones. (Apartado No.2.20, 2.51 y 2.53 al 2.57). Como se detalla a continuación: <i>Con el fin de cumplir con la normativa, se realice en forma pronta la implementación del sistema integrado Yaipan.</i> <i>Apoyar al Coordinador de Hacienda con las directrices u otras, con el fin de contar con la colaboración y la generación de responsabilidades con respecto a las unidades primarias (Recursos Humanos y Planificadora Institucional) cuya jefatura no es el Coordinador de Hacienda.</i>	Proceso	La encargada de Recursos Humanos, nos indicó: "Actualmente el departamento se encuentra conformando y preparando información adicional requerida por el sistema, entre ellos saldos de vacaciones y registros de anualidades, con el fin de remitirlos y continuar avanzando en el proceso de carga de información."
4.10	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.11 al 4.19.		
	Encargado de Recursos Humanos		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

4.11	Según la recomendación 4.4 y 4.5 de este informe, se debe confeccionar el reglamento, políticas y procedimientos internos que correspondan para la ejecución y puesta en práctica de las actividades vinculadas con el trámite o procesos de vacaciones del personal municipal, que sirvan de guía para los funcionarios a cargo de dichas actividades. (Ver apartado 2.18, 2.19 y 2.42)		
	Reglamento	Ejecutado	El encargado de Recursos Humanos remitió a la Alcaldía Municipal el proyecto del reglamento, en el Oficio No. RHDPZ-076-2025 el 01-07-2025
	Manual de procedimiento	Pendiente	No se nos suministró información sobre manual de procedimiento
4.12	Girar instrucciones correspondientes para elaborar un plan de acción con la finalidad de solucionar la problemática de los funcionarios que presentan la acumulación de vacaciones. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 28 de febrero del 2025. (Ver apartado 2.9 al 2.17, 2.47, 2.50 y 2.62)	Ejecutado	
	2.62 Seguimiento de Advertencia. A la fecha de este informe, se encuentra pendiente la respuesta de la Alcaldía de las gestiones ejecutadas o el plan de acción con respecto a la advertencia No. UAI-MT/149-2024. Adv-02 del 26 de agosto del 2024, con respecto a las vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar. Como se puede apreciar, han transcurrido cuatro meses desde la comunicación de la advertencia y a la fecha de este informe no se nos ha proporcionado el plan de acción solicitado.	Ejecutado	
4.13	Definir e implementar acciones concretas para el adecuado archivo de los documentos que sirven de base a los registros del proceso de vacaciones y del pago de vacaciones no disfrutadas por liquidación del personal. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.23 al 2.28 y 2.41 al 2.45).		
2.23	Debilidades gestión documental Las boletas no presentan una numeración consecutiva y foliatura del expediente, situación que limita la trazabilidad de la información.	Pendiente	
2.24	Se observó durante el estudio que el archivo de las boletas de vacaciones en los expedientes de los funcionarios, no se encontraban ordenados en forma consecutiva por fechas. Así mismo, se observó un caso de una boleta archivada en un expediente que le correspondió a un exfuncionario (jubilado).	Ejecutado	
2.27	Se observaron boletas de vacaciones de un mismo funcionario con diferentes fechas de elaboración, pero presenta los mismos datos de (Derecho/Acumulado-Disfrutado-Disponibile-Solicitado-Saldo, lo que podría indicar que no se rebajaron o actualizaron los respectivos registros.	Ejecutado	
2.28	Se evidencio el caso de boletas de vacaciones con tachones y correcciones manuales (a mano) en las fechas de las vacaciones a disfrutar, ante lo expuesto, sería conveniente generar un nuevo documento impreso con el fin de que se realice el registro o movimiento de la vacación solicitada y aprobada del funcionario, de forma correcta.	Ejecutado	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

4.14	Se ponga en producción el módulo de vacaciones del sistema YAIPAN, para lo anterior se recomienda incluir los registros de todo el personal municipal. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.51, 2.53 al 2.57)	Pendiente	
4.15	Analizar lo señalado en este informe y realizar los pagos de los tiempos extraordinarios según lo señale la normativa nacional. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de febrero del 2025, la evidencia correspondiente de la corrección de dicha debilidad. (Ver apartado 2.29)	Ejecutado	
2.29	En la revisión de las boletas se observó que las mismas cuentan con un espacio para el registro del "TIEMPO COMPENSATORIO", Como se puede apreciar en la imagen No.01, la autorización para disfrutar de dos días por tiempo compensatorio, con respecto a lo anterior, no existe norma legal que lo sustente, es decir, que es improcedente compensar la jornada extraordinaria laborada con tiempo compensatorio.		
4.16	Remitir en forma periódica a la Contabilidad Municipal la información para el registro contable de las vacaciones acumuladas, según lo indicado en la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No. 39. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría el primer reporte que emitan a la Contabilidad Municipal, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.58 al 2.61)	Ejecutado	
4.17	Analizar las otras debilidades de control interno señalados en este informe y realizar las gestiones correspondientes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría un reporte con las evidencias correspondientes, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.36 y 2.37)		
2.36	Según señala el Manual, el colaborador deberá solicitar las vacaciones con cinco (5) días de antelación al inicio del disfrute de vacaciones, o a la programación anual de las jefaturas, pero durante la revisión se determinó boletas de vacaciones con fechas posteriores al disfrute de las mismas, así como fecha del mismo día, o un día antes de requerir las vacaciones.	Pendiente	
2.37	No se logró observar, que el departamento de Recursos Humanos remita en forma periódica al funcionario municipal y su jefatura el detalle de las vacaciones acumuladas pendientes de disfrutar por periodos. Así mismo sería conveniente analizar si las boletas de solicitud de vacaciones se incluya la información del saldo pendiente de disfrutar de las vacaciones por periodos.	Ejecutado	
Coordinador de Hacienda y el Encargado de Contabilidad			
4.18	Efectuar el registro contable de las vacaciones de conformidad con lo que establece la Norma Internacional de Contabilidad para el Sector Público No. 39 y demás normativa aplicable, con el objetivo de que la información que se revele en los estados financieros y demás reportes por concepto	Pendiente	Nos indica el Encargado de Contabilidad que se realizara el registro cuando entre en operación en sistema yaipan.



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	de vacaciones esté de conformidad con la normativa. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría copia del primer registro contable, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.58 al 2.61)		
4.19	Analizar, elaborar y remitir al departamento de Recursos Humanos un formulario con los datos o información que requieran para el registro contable de acuerdo a las NICSP. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de junio del 2025. (Ver apartado 2.58 al 2.61)	Ejecutado	

ANEXO No.23

UAI-MT/123-2025 ACE-01-25

ACE-01-2025. Auditoría de Carácter Especial. "Proceso de otorgamiento y control de Licencias para las Actividades Lucrativas en la Municipalidad de Turrialba"
16 setiembre, 2025

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
	Alcalde Municipal o a quien en su lugar ocupe el cargo.		
4.1	Se debe realizar una evaluación de riesgos específica para la gestión del proceso patentes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir dicha evaluación a esta Auditoría Interna, a más tardar el 01 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.1 al 2.7)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.2	Considerar en la próxima aplicación de la autoevaluación de control interno institucional los procesos de otorgamiento, seguimiento e inspección, entre otros, de los procesos de patentes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 01 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.8 al 2.10)	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.3	Actualizar, someter a trámite del Concejo Municipal, publicar e implementar la ley y su respectivo reglamento de patentes comerciales, de la Municipalidad de Turrialba. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 01 de abril del 2026. (Ver 2.11 al 2.19). La propuesta deberá remitirse, para lo de su competencia, al Concejo Municipal en un plazo máximo de ocho meses, contado a partir de la fecha de recibo de este informe.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información
4.4	Actualizar, someter a trámite del Concejo Municipal, publicar e implementar el Reglamento de espectáculos públicos de la Municipalidad de Turrialba y el Reglamento sobre Decomiso de Mercaderías, Productos y/o Bienes. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 01 de abril del 2026. (Ver 2.20 al 2.28). La propuesta de reglamento deberá remitirse, para lo de su competencia, al Concejo Municipal en un plazo máximo de ocho meses, contado a partir de la fecha de recibo de este informe, y luego de aprobado por el Órgano Colegiado, esa Alcaldía contará con tres meses máximo para publicarlo y divulgarlo.	Pendiente Alcalde	No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

4.5	Elaborar y divulgar a los funcionarios competentes el reglamento interno del proceso de patentes, que defina claramente los requisitos, procedimientos para solicitud, análisis, aprobación, presentación de declaraciones, inspección y control, así como las sanciones aplicables para el otorgamiento y renovación de licencias comerciales y de licores (multas, clausuras, suspensión o cancelación de la patente, entre otras) por infracciones a las disposiciones establecidas en la Ley de Patentes y su reglamentación, en concordancia con el marco legal y técnico vigente. (Ver apartado 2.19) La propuesta de reglamento deberá enviarse al Concejo Municipal para su aprobación dentro de los ocho meses siguientes a la recepción de este informe. Una vez aprobado, la Alcaldía tendrá un plazo máximo de tres meses para publicarlo y divulgarlo.	Pendiente Alcalde	Se encuentra pendiente por el encargado de patente el traslado de la documentación a la Alcaldía
2.19	No se cuenta con un reglamento que regule los requisitos y trámites para la obtención de los permisos, recepción de solicitudes, aprobaciones, fiscalización de licencias, recepción de denuncias, confidencialidad del denunciante, conflictos de interés, sobornos o recepción de dádivas, sanciones por las infracciones, entre otras.		
4.6	Avalar y divulgar las políticas y procedimientos internos (según corresponda) que presente el Coordinador de Hacienda Municipal y el Encargado de Patentes. Para la atención de esto, se tiene un mes de plazo posterior a la recepción de cada propuesta documental (Ver apartado 2.21, 2.24, 2.29, 2.31 al 2.41)	Proceso Alcalde	Se encuentra pendiente por el encargado de patente el traslado de la documentación a la Alcaldía
4.7	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.8 al 4.19.		No se nos proporcionó información
	Coordinador de Hacienda y el Encargado de Patentes Municipal o a quienes en su lugar ocupe el cargo.		
4.8	Confeccionar el reglamento interno, procedimientos y políticas internas según correspondan para la ejecución y puesta en práctica de las actividades vinculadas con el trámite de las solicitudes patentes, la inspección, seguimientos y control de licencias, denuncias y confidencialidad y la conformación, administración y custodia de expedientes, responsabilidades, entre otras, que sirvan de guía para los funcionarios a cargo de dichas actividades. (Ver apartado 2.19, 2.21, 2.24, 2.29, 2.31 al 2.41) La elaboración y presentación de la documentación para aprobación de la Alcaldía, deberá realizarse en un plazo máximo de seis meses. Se debe presentar a la Auditoría Interna copia de dichas políticas y procedimientos, cuando sean autorizados por la Alcaldía Municipal.	Proceso Coordinador de Hacienda y el Encargado de Patentes Municipal	Nos indicó el encargado de patentes que en el Gestor documental se esta subiendo la documentación de los procesos de dicha área, posteriormente se confeccionará el reglamento y su procedimiento
4.9	Implementar controles estandarizados en la revisión de expedientes de patentes, mediante listas de verificación, validación de requisitos, mejoras en el archivo y fortalecimiento de la supervisión, para garantizar el cumplimiento normativo y la integridad del proceso. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.31)	Ejecutado Coordinador de Hacienda y el Encargado de Patentes Municipal	
4.10	Analizar el resultado de la revisión de expedientes y ejecutar las acciones correspondientes. (Ver apartado 2.45 al 2.61)	Ejecutado Coord Hacienda y Enc Patentes	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

4.11	Implementar un programa de inspecciones que incluya: actividades a realizar, cronograma, funcionarios responsables, rutas, formularios y frecuencias de visitas, así como el contenido mínimo de los informes de inspección. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.36)	Pendiente Coord Haciend y Enc Patentes	No se nos proporcionó información
4.12	Se recomienda a la Administración Municipal actualizar las funciones del personal inspector en el reglamento y en manual de puesto. Así mismo, dotar al personal de herramientas tecnológicas básicas para asegurar la fiscalización efectiva y el cumplimiento normativa. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.34 y 2.39)	Pendiente Coord Hda Encargado Patentes	No se nos proporcionó información
4.13	Se analice, confeccione e implemente un plan de continuidad que permita garantizar el servicio con respecto a los puestos de encargado de patentes y de inspector. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.40)	Pendiente Coord Hda Encargado Patentes	
4.14	Implementar un procedimiento formal de archivo para la documentación física y digital generada por el Departamento de Patentes, que incluya criterios de organización, custodia, conservación, acceso y trazabilidad de los documentos. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025 (Ver apartado 2.17, 2.60, 2.61, 2.67, 2.69, 2.70, 2.72 y 2.73)	Pendiente Coord Hda Encargado Patentes	Nos indicó el encargado de patentes que en el Gestor documental se esta subiendo la documentación de los procesos de dicha área, posteriormente se confeccionará el reglamento y su procedimiento
4.15	Se recomienda estandarizar y unificar los requisitos para los trámites de patentes comerciales en todas las plataformas electrónicas. Asimismo, se debe garantizar que esta información esté actualizada, clara y accesible para los usuarios. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 15 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.92)	Ejecutado Pendiente Coord Hda Encargado Patentes	
4.16	Analizar el resultado de la inspección de campo y ejecutar las acciones correspondientes. (Ver apartado 2.74 al 2.87)	Ejecutado Pendiente Coord Hda Encargado Patentes	Gestor documental-Mauricio
4.17	Se realicen las gestiones correspondientes para la publicación en el Catálogo Nacional de Trámites a cargo del MEIC. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 01 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.94)	Pendiente Coord Haciend y Enc Patentes	No se nos proporcionó información
4.18	Cumplir con la normativa. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025. (Ver 2.95 al 2.99)	Pendiente Coord Haciend y Enc Patentes	No se nos proporcionó información
4.19	Elaborar, definir, implementar y divulgar planes anuales de capacitación para los funcionarios del proceso de patentes, que fortalezcan tanto los conocimientos sobre los procesos y trámites que desarrollan, como la ética en su gestión. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025.	Pendiente Coord Haciend y Enc Patentes	No se nos proporcionó información



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	Concejo municipal		
4.20	Tomar, conforme a sus competencias, el acuerdo correspondiente en relación a las propuestas de normativa y otros, que presente la Alcaldía, el Coordinador de Hacienda y el Encargado de Patentes. Para acreditar el cumplimiento, se debe remitir a la Auditoría Interna, a más tardar en el plazo de dos meses posteriores al recibo de cada propuesta de la Alcaldía, copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal.	Concejo Municipal	

ANEXO No.24 Informe No. 02-2025- Resultado del Arqueo Caja Recaudadora. ACE-04-25 UAI-MT/135-2025 / Fecha 09 octubre de 2025

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
	Alcalde Municipal		
4.1	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.2	Pendiente Alcalde	
	Coordinador de Hacienda Municipal y Tesorera Municipal		
4.2	Analizar y realizar las gestiones correspondientes con respecto a lo señalado en este informe, en relación con los fondos custodiados en la caja recaudadora y los cuales no cubren la póliza de fidelidad. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025. (Ver apartado 2.3)	Pendiente Coordinador de Hacienda y Tesorería	No se nos proporcionó información.

ANEXO No.25 Informe No.03 Arqueo de la Caja Chica de Tesorería. ACE-04-2025 UAI-MT/139-2025 ACE-04-25 Fecha 20 octubre, 2025

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
	Alcalde Municipal		
4.1	Establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento del artículo 22 del Reglamento para el Funcionamiento del Fondo de Caja Chica, de manera que se emita semestralmente al Concejo Municipal el informe detallado de las compras efectuadas mediante dicho fondo. (Ver apartado 2.23 y 2.24) . Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esa Auditoría, a más tardar el 31 noviembre del 2025.	Pendiente	No se nos proporcionó información
4.2	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.3 al 4.5.		



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA

AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	Coordinador Hacienda Municipal y Encargada de la Tesorería Municipal		
4.3	Cumplir con lo establecido en la normativa interna. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 noviembre del 2025. (Ver apartado 2.1 al 2.16).		
2.2	Se determinó que los comprobantes de pago o reintegros de la caja chica, presentan un 78,78% del fondo, porcentaje que excede el límite permitido en el artículo No. 16 del Reglamento de Fondos Fijos de Caja Chica, “—De la periodicidad. Se confeccionarán los reintegros de los Fondos Fijos de Caja Chica, cuando se haya agotado en un 75% del fondo fijo, con el propósito de garantizar un 25% de los recursos para que sean utilizados en caso de una catástrofe natural.” La cursiva no forma parte del origina	Ejecutado	
2.11	2.11 Se observaron boletas de liquidación de gastos de viaje dentro del territorio nacional que no cuentan con las invitaciones o justificaciones correspondientes que acrediten la participación de los funcionarios en las actividades realizadas, ni los documentos de respaldo que permitan verificar la naturaleza, finalidad o relación del viaje con las funciones institucionales.	Ejecutado	
2.15	Comprobantes de pago de caja chica sin firmar. 2.15 Se constató que los comprobantes de pago no contaban con las firmas del Alcalde, del funcionario solicitante, ni el visto bueno del Coordinador de Hacienda, incumpliendo lo establecido en el artículo No.08 del Reglamento: "el comprobante de pago por Caja Chica deberá ser debidamente aprobado por la Alcaldía, Coordinador(a) de Hacienda, Contador(a), Tesorero(a) Municipal y unidad solicitante", además de establecer un plazo de tres días hábiles para la firma de los documentos por parte de la Alcaldía.	Ejecutado	
4.4	Fortalecer y/o confeccionar los controles internos en el proceso de revisión y aprobación de las boletas de liquidación de gastos de viaje de los concejales Municipales. (Ver apartado del 2.17 al 2.20) Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 noviembre del 2025.	Ejecutado	
4.5	Cumplir con las recomendaciones pendientes señaladas en los informes anteriores de auditoría, (ver punto 2.25):		
4	Elaborar, aprobar, divulgar e implementar el manual de procedimiento interno del proceso. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 de noviembre del 2021. (Ver apartado 2.1)		
	Carencia de un manual de procedimientos en los procesos de caja chica. No se cuenta con un manual de procedimientos a nivel institucional formalizado, referente a la comunicación, solicitud, registro, administración, custodia, control, seguimiento u otros, de la caja chica a la fecha de este informe. Con el fin de fortalecer el control interno se debe de contar con un manual de procedimiento debidamente formalizado, en donde indiquen las etapas del proceso.	Ejecutado	
4.6	Analizar y ajustar lo que corresponda por lo señalado en las pólizas de seguro	Pendiente	



MUNICIPALIDAD DE TURRIALBA AUDITORÍA

10 abril, 2026
UAI-MT/66-2026

	Concejo Municipal		
4.6	Actualizar, aprobar, publicar e implementar el “Reglamento para el Pago de Gastos de Transportes, Hospedaje y Alimentación a los señores(as) Regidores(as) y Síndicos(as) Propietarios y Suplentes para Asistir a las Sesiones Municipales de la Municipalidad de Turrialba”, para que contemple un marco regulatorio claro y preciso en dichos pagos, tomando en consideración toda aquella normativa vigente y aplicable que incida en dicha actualización. (Ver apartado del 2.21 al 2.22) . Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 30 junio del 2026		Se encuentra en plazo

ANEXO No. 26

Informe No. 04-2025-ACE-04-25
Resultado del Arqueo Caja Recaudadora No.03.
UAI-MT/149-2025 ACE-04-25
Fecha 23 octubre, 2025

No.	Recomendaciones	Estado	Justificación por no implementación
	Alcalde Municipal		
4.1	Dar seguimiento a las recomendaciones señaladas en este mismo apartado, es decir, en los puntos del 4.2 y 4.3.		
	Coordinador de Hacienda Municipal y Tesorera Municipal		
	Analizar y realizar las gestiones correspondientes con respecto a lo señalado en este informe, en relación con los fondos custodiados en la caja recaudadora y los cuales no cubren la póliza de fidelidad. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se deberá remitir a esta Auditoría, a más tardar el 31 de diciembre del 2025. (Ver apartado 24.)	Pendiente	
4.3	Cumplir con lo señalado en el punto 2.5, custodia física de las cajas recaudadoras	Ejecutado	