17 de julio de 2026

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

AUDITORÍA INTERNA

AI-INF-003-2026

INFORME FINAL

Auditoría de Carácter Especial sobre:
la Gestión del Mercado Municipal

SERVICIOS DE AUDITORIA

www.muni-carta.go.cr Tel.: (506) 2550-4400 (506) 2550-4600 Fax: (506) 2551-1057Apdo.: 298-7050
Auditoría Interna Ext.: 4439/4440/4441 auditoriainterna@muni-carta.go.cr

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO ii
1 INTRODUCCIÓN 1
1.1 Origen del estudio 1
1.2 Objetivo General 1
1.3 Alcance y Período del estudio 1
1.4 Criterios de Auditoría 2
1.5 Metodología aplicada 3
1.6 Generalidades sobre el ejercicio de la Auditoría Interna 3
1.7 Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría. 4
1.8 Antecedentes del estudio 5
1.9 Comunicación preliminar de los resultados 8
2 RESULTADOS DEL ESTUDIO 10
2.1 Debilidades de control interno referente al procedimiento de renovación periódica de contratos (Quinquenios): 10
2.1.1 Debilidades en el inicio del Quinquenio 2025-2029 10
2.1.2 Debilidades en el cumplimiento de la normativa y aceptación de actividades comerciales no permitidas. 11
2.2 Debilidades de control interno referente a expedientes quinquenales y de traspasos (Cesiones) de locales del mercado 13
2.2.1 Inconsistencia en la Conformación de Expedientes de Quinquenios y firma de contratos sin verificación de requisitos 13
2.2.2 Inconsistencia en la Conformación de Expedientes y trámite de Traspasos sin verificación de requisitos ni firma de contrato 15
2.2.3 Debilidades en la implementación de medidas correctivas orientadas a subsanar incumplimientos. 17
3 CONCLUSIONES 20
4 RECOMENDACIONES 21
4.1 Al MBA. Ricardo Chacón Jara en su condición de Administrador del Mercado o quien ocupe su cargo. 21
4.2 A la Licda. Paulina Ramírez Portuguez, Directora Area Tributaria o quien ocupe su cargo 23
4.3 Al Lic. Mario Redondo Poveda en su condición de Alcalde Municipal o quien ocupe su cargo. 24
5 ANEXOS AL INFORME 26

RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué examinamos?

La Auditoría Interna examinó la gestión del Mercado Municipal de la Municipalidad de Cartago, específicamente en lo relacionado con los mecanismos de control interno, la gestión de riesgos y los procesos de dirección vinculados a dicha dependencia.

El examen comprendió, entre otros aspectos, la ejecución de los procesos de gestión del Mercado Municipal en lo referente a alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos (cesiones). Asimismo, se evaluó el establecimiento de mecanismos de coordinación, control interno, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas, así como la aplicación de la normativa vigente en ambos procesos.

El trabajo se desarrolló principalmente en el Mercado Municipal, así como en otras dependencias relacionadas con la gestión de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos, con énfasis en el ejercicio económico 2024 y con ampliación a actuaciones de otros períodos cuando fue necesario para el cumplimiento de los objetivos de auditoría.

¿Por qué es importante?

El Mercado Municipal constituye un eje fundamental para la economía local, al proporcionar un espacio para la comercialización de productos y servicios, facilitando que numerosas familias cartaginesas obtengan su sustento. En este sentido, se posiciona como un componente clave dentro del engranaje municipal, particularmente en el ámbito del Área Tributaria, al contribuir al desarrollo económico del cantón.

Una gestión adecuada, junto con una planificación y aprobación oportunas de los procesos, favorece la transparencia, la claridad y una eficiente captación de recursos, además de regular el funcionamiento y la convivencia interna. Lo anterior permite asegurar que el mercado opere bajo estándares modernos de eficiencia y de prestación de servicios debidamente regulados.

Asimismo, dado que involucra la asignación y ejecución de recursos públicos, así como el uso de espacios físicos municipales por parte de terceros —los cuales se encuentran catalogados como patrimonio cultural del cantón—, resulta de suma importancia que la gestión de los procesos de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y/o traspasos (cesiones) garantice el apego al marco normativo y técnico aplicable. Esto incluye la transparencia en la administración de los espacios, la adecuada recaudación de los recursos económicos y la rendición de cuentas sobre los resultados alcanzados. De igual forma, contribuye a prevenir desviaciones, arrendamientos indebidos, el desarrollo de actividades comerciales contrarias a la normativa y eventuales cuestionamientos sobre la legalidad o validez de los contratos de uso.

Finalmente, la revisión adquiere relevancia al permitir la identificación y corrección oportuna de debilidades en componentes críticos de la gestión, tales como los procesos de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y/o traspasos (cesiones), la aprobación formal, la verificación de requisitos y los mecanismos de seguimiento y comunicación. Lo anterior, permite fortalecer la comunicación efectiva, la recaudación oportuna de ingresos y el cumplimiento adecuado de la normativa vigente.

¿Qué encontramos?

Del examen realizado a la gestión del Mercado Municipal de la Municipalidad de Cartago, se determinó la existencia de debilidades de control interno relevantes en los procesos de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos (cesión), especialmente en lo que respecta al cumplimiento del marco técnico y jurídico aplicable; así como en la conformación y actualización de los expedientes respectivos.

En relación con el proceso de quinquenios —entendido como el mecanismo para establecer la tarifa de prórroga del arrendamiento de locales, tramos o puestos y la formalización contractual por un período de cinco años—, se evidenció que este no contempla de forma consistente y documentada los componentes técnicos, legales, administrativos y financieros requeridos por la normativa aplicable; por ejemplo en la formalidad de las notificaciones del inicio del proceso a los inquilinos y en la renovación de alquileres a actividades no permitidas por ley.

Asimismo, se determinó la ausencia de un procedimiento formal que regule dicho proceso, lo que genera debilidades en su ejecución y control.

Adicionalmente, se identificaron deficiencias en los controles internos, así como discrepancias entre la información registrada en los sistemas institucionales y la contenida en los expedientes físicos de los arrendatarios. Esta situación ha permitido el desarrollo de actividades comerciales en el Mercado Municipal que no se ajustan a lo establecido en la normativa vigente.

En cuanto al proceso de traspasos (cesión) de espacios, se determinó que, si bien existe un procedimiento establecido, el mismo requiere ser revisado y ajustado para su posterior oficialización. Se evidenciaron debilidades en los controles relacionados con la conformación y resguardo de expedientes, lo que ha derivado en la tramitación de traspasos sin el cumplimiento integral de los requisitos normativos aplicables.

¿Qué sigue?

A partir de los resultados obtenidos, corresponde a la Administración Activa impulsar la atención oportuna de las recomendaciones emitidas, orientadas a fortalecer el sistema de control interno, así como, el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de asignación de espacios, traspasos (cesión) y formalización de contratos. De manera inmediata, deberá procederse con la conformación, actualización y completitud de los expedientes para cada proceso, asegurando la debida incorporación de la documentación técnica, legal y administrativa requerida. Asimismo, se deberá realizar una revisión integral de los contratos vigentes, con el propósito de identificar eventuales inconsistencias y aplicar las correcciones necesarias que aseguren su apego a la normativa aplicable. Lo anterior resulta fundamental para fortalecer la transparencia, la adecuada administración de los recursos públicos y la seguridad jurídica en la gestión de los espacios del Mercado Municipal y reducir con ello, una posible materialización de riesgos legales y/o administrativos asociados.

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Origen del estudio

Con fundamento en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el período 2025, específicamente el aparte 7.1 referente a "**Servicios Planificados para el Periodo 2025**"; así como, las atribuciones conferidas en la Ley General de Control Interno[1], las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público[2] emitidas por la Contraloría General de la República y, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago[3], este Despacho dispuso llevar a cabo una "***Auditoría de Carácter Especial sobre la Gestión del Mercado Municipal".***

1.2 Objetivo General

- ✓ Determinar si los mecanismos de control interno, la gestión del riesgo y los procesos de dirección vinculados con el Mercado Municipal se ajustan razonablemente a la normativa aplicable.

1.3 Alcance y Período del estudio

El presente estudio se desarrolló en el Mercado Municipal, así como en aquellas otras dependencias municipales que se determinaron involucradas en la gestión de los procesos de quinquenio y traspasos de arrendamiento.

El alcance del estudio comprendió el análisis de los siguientes aspectos:

a) La verificación de la elaboración de los expedientes físicos de manera uniforme, conforme a los criterios establecidos para la gestión del Mercado Municipal.

[1] Publicada en La Gaceta 169 del 04/09/2002
[2] Publicadas en La Gaceta 184 del 25/09/2014
[3] Publicada en La Gaceta 130 del: 07/07/2009

b) La verificación del proceso de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y su ejecución conforme al marco técnico y jurídico aplicable.

c) La verificación de la aplicación de la normativa vigente (leyes, reglamentos y procedimientos) en el proceso de Solicitud de Traspasos (Cesión).

d) El seguimiento a advertencias y otros productos de auditoría relacionados y que a la fecha no han sido atendidos.

El período evaluado corresponde al ejercicio económico 2024; no obstante, el análisis se extendió a otros períodos o actuaciones cuando se consideró necesario, en atención a los objetivos del estudio y para efectos de contar con información suficiente, pertinente y relevante.

1.4 Criterios de Auditoría

La comunicación de los criterios de evaluación aplicados en la presente auditoría se realizó mediante el oficio N.° AI-OF-012-2026, de fecha 28 de enero de 2026, mediante el cual la Auditoría Interna otorgó a la Administración Activa un plazo de dos (2) días hábiles para la presentación de observaciones. Al respecto, se deja constancia de que no se recibieron observaciones de fondo dentro del plazo concedido.

Para la ejecución del presente estudio de fiscalización se utilizaron, principalmente, como criterios de evaluación los siguientes cuerpos normativos y documentos de gestión: el Código Municipal, Ley N.° 7794; la Ley General de Control Interno, Ley N.° 8292; la Ley de Contratación Pública Ley No. 9986; la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales Ley No. 2428; el Reglamento General de Ventas Ocasionales[4], el Reglamento General de Ventas Varias u Ocasionales o Derechos de Piso de la Municipalidad de Cartago[5]; el Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas

[4] Versión 1 de 1 Publicada en La Gaceta del 08/04/1983
[5] Versión 1 de 1 Publicada en La Gaceta del 26/09/1988

Varias y Ocasionales (Derechos de Piso) del Mercado Municipal[6]; el Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas Varias y Ocasionales (Derechos De Piso) Del Mercado Municipal[7], además de otros procedimientos, lineamientos e instructivos internos vigentes relacionados con el objeto de auditoría.

1.5 Metodología aplicada

Para la ejecución del presente estudio de auditoría de carácter especial, se realizaron entrevistas, reuniones y consultas con personal de las dependencias municipales relacionadas con el objeto de examen, con el propósito de validar la información suministrada y obtener elementos de juicio pertinentes. Asimismo, se aplicaron los procedimientos y pruebas de auditoría definidos, de conformidad con los criterios de auditoría comunicados oportunamente a la Administración.

De igual forma, se emitieron oficios mediante los cuales se solicitó información relacionada con la elaboración y conformación de los expedientes físicos correspondientes a los procesos de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos (cesión) en el Mercado Municipal objeto de este estudio, incluyendo la documentación de respaldo respectiva.

Lo anterior, con el fin de efectuar el análisis, verificación, revisión y corroboración de la información obtenida, tanto en formato físico como digital, y contar con evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente los resultados del estudio y permita la determinación de eventuales hallazgos de auditoría.

1.6 Generalidades sobre el ejercicio de la Auditoría Interna

El trabajo se ejecutó de conformidad con lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, así

[6] Versión 5 de 5 Publicada en La Gaceta del 28/10/2014
[7] Versión 1 de 1 Publicada en La Gaceta del 22/07/2025

como en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad del Cantón Central de Cartago y demás normativa aplicable.

Asimismo, en materia de informes de Auditoría Interna resultan aplicables los artículos 12, inciso c), 35, 36, 37 y 38 de la Ley General de Control Interno, Ley N.° 8292, los cuales regulan la emisión, comunicación, atención y seguimiento de los resultados y recomendaciones de auditoría. Dichas disposiciones son de conocimiento de la Administración Activa.

1.7 Limitaciones que afectaron la ejecución de la auditoría.

El presente estudio presentó una serie de limitaciones, las cuales afectaron la ejecución de las actividades de planificación y examen, mismas que se detallan seguidamente:

- ✓ Prórrogas en el plazo de ejecución del estudio: Se otorgaron ampliaciones debido a la incapacidad médica del Administrador del Mercado[8] y su posterior proceso de reincorporación a labores, lo cual incidió en la continuidad de la información y coordinación requerida.

- ✓ Prórrogas para la entrega de información: La Administración Activa solicitó extensiones de plazo para atender los requerimientos cursados por la Auditoría Interna, lo que generó atrasos en el análisis oportuno de la documentación[9].

- ✓ Retrasos en la formalización contractual: Se presentó una prórroga para la firma de los contratos correspondientes al quinquenio 2025-2029 por parte de la Alcaldía Municipal, situación que limitó la verificación integral de dicho proceso dentro del periodo inicialmente establecido[10].

[8] Oficio AT-OF-205-2025/MER-OF-137-2025.
[9] Oficio MER-OF-021-2026
[10] Oficio MER-OF-034-2026

- ✓ Conformación de expedientes del proceso de traspasos: Fue necesaria la gestión y recopilación de información ante diversas dependencias municipales involucradas en el proceso —entre ellas, Plataforma de Servicios, Patentes, Cobro Administrativo, Área Jurídica y Secretaría General—, lo que implicó un proceso adicional para la obtención, integración y verificación de los expedientes correspondientes.

- ✓ Limitación en la obtención de información de inquilinos: No fue posible obtener la información correspondiente de la totalidad de los inquilinos consultados, lo cual restringió el alcance de la verificación realizada, según se detalla en el siguiente cuadro:

Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Cuadro N°1
Limitación en la obtención de información de inquilinos

Local N°	Nombre del Inquilino	Año de traspaso
64	Inversiones Kammays de CR SRL	Indeterminado
40	Alfonso Rivera Gómez	Indeterminado
1-02015	Alfonso Rivera Gómez	Indeterminado
164	Mario Alberto Montoya Ramírez	Indeterminado
466-2	Mario Alberto Montoya Ramírez	Indeterminado
480-4	Gerardo Manuel Torres Quesada	Indeterminado

Fuente: Oficios SGC-MEM-089-2026 del 27/05/2026 y MER-OF-075-2026 del 27/05/2026

1.8 Antecedentes del estudio

El establecimiento de las disposiciones para el arrendamiento y funcionamiento del Mercado Municipal nacen de la necesidad de mantener un centro de expendio o abastecimiento de artículos de primera necesidad, consumo popular o uso doméstico en un espacio accesible a la ciudadanía, que fomente la sana convivencia y permita ayudar en la economía de la zona.

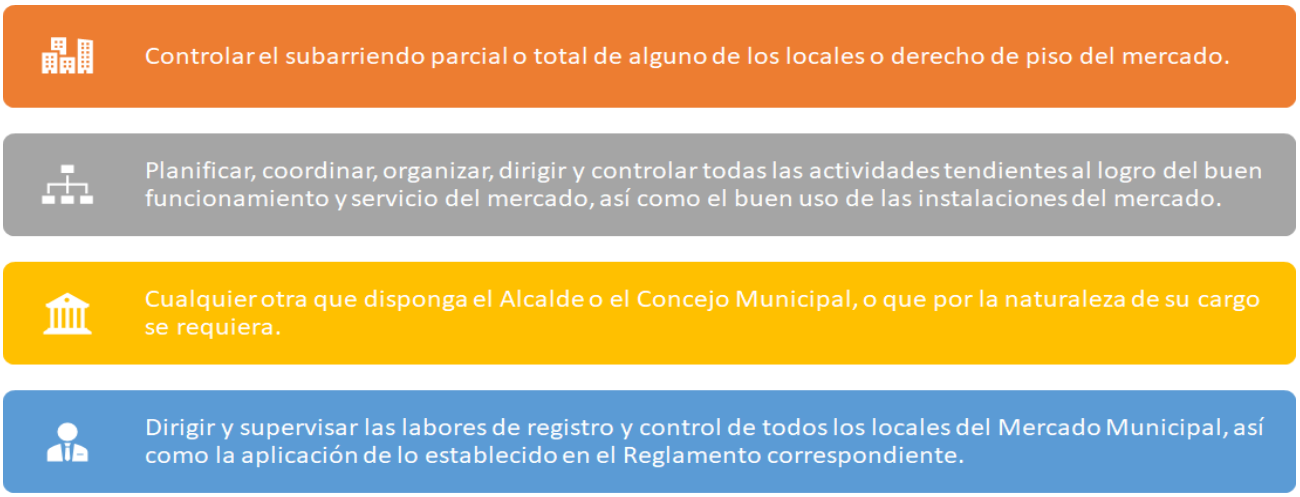
Por lo que se recurre a establecer una serie de disposiciones que permitan desarrollar las actividades comerciales en el Mercado Municipal de una forma clara y ordenada, manteniendo productos variados y de calidad para el consumidor sin descuidar el espacio patrimonial en el que se desarrolla la actividad de comercialización.

En este contexto la Municipalidad de Cartago, elaboró el Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas Varias y Ocasionales (Derechos de Piso) del Mercado Municipal, el cual fue aprobado por el Concejo Municipal en el artículo 12 del Acta N°096-2025 de Sesión Ordinaria celebrada el 22 de julio 2025 por el Concejo Municipal; instrumento normativo que, en su artículo 53 incorpora el derogar y dejar sin efecto el Reglamento General de Ventas Ocasionales (1983), Reglamento general de ventas varias u ocasionales o derechos de piso de la Municipalidad de Cartago (1988) y el Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas varias y ocasionales (Derechos de Piso) del Mercado Municipal (2006, reformado 2014).

Por otra parte, tanto el reglamento interno como el Manual de Clases y Cargos de la Municipalidad de Cartago vigente[11] determinan una serie de funciones del Jefe de Mercado (Administrador), entre las cuales se destacan por su relación con el presente estudio:

[11] Aprobado según consta en acta N°105-2025 del 05 de setiembre de 2025.

Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Ilustración N°1
Funciones del Administrador del Mercado



Fuente: Elaboración propia de la Auditoría Interna.

En este marco, la gestión de los procesos del Mercado Municipal, específicamente en materia de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos, involucra a diversas dependencias municipales, entre las que destacan el Área Tributaria, el Área Jurídica y los departamentos de Plataforma de Servicios, Cobro Administrativo y Patentes. Asimismo, para su oficialización interviene la Alcaldía Municipal, en su condición de superior jerárquico, mediante la firma de contratos de quinquenio; así como, el Concejo Municipal respecto a aprobación de traspasos (cesión) de espacios en arrendamiento.

La relevancia de los procesos de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos (cesión) de la gestión del Mercado Municipal, así como la utilización de bienes y recursos públicos para su funcionamiento, hacen necesario su revisión periódica mediante diferentes estudios y servicios de auditoría, a efectos de valorar su apego a la normativa vigente, la razonabilidad de los procesos aplicados y la efectividad de los mecanismos de control establecidos.

En el año 2022, la Auditoría Interna emitió el informe de advertencia N.° AI-ADV-010-2022, derivado de una denuncia relacionada con el arrendamiento de espacios en el Mercado Municipal en contraposición a la normativa vigente.

Asimismo, en el año 2024 se recibió una nueva denuncia referente al proceso de traspasos gestionados ante el Concejo Municipal, en la cual se señalaron debilidades en la gestión de dicho proceso, particularmente en lo relativo a la solicitud de requisitos, la conformación de expedientes y el otorgamiento de espacios.

Por lo antes expuesto, dichos antecedentes constituyen un referente relevante al evidenciar la necesidad de dar continuidad y fortalecer las acciones implementadas en la gestión del Mercado Municipal y los procesos asociados al presente estudio.

1.9 Comunicación preliminar de los resultados

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a la que alude el presente informe, se convocó para las nueve horas del nueve de julio del dos mil veintiséis, según consta en oficio número AI-OF-232-2026 fechado 29 de junio de 2026 cursado a: Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal; Licda. Paulina Ramírez Portuguez, Directora Area Tributaria; Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Area Tributaria; MDE. Ricardo Chacón Jara, Administrador a.i del Mercado Municipal y Lic. Jose Luis Jiménez Fernández Jefe, Unidad de Control Interno.

Así las cosas, y conforme al "*Acta de Comparecencia de Exposición de Resultados*" N.º ACE-001-2026, la conferencia se llevó a cabo en las Oficinas de la Auditoría Interna, contando con la asistencia de la Licda. Paulina Ramírez Portuguez, Directora Area Tributaria; Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Area Tributaria; MDE. Ricardo Chacón Jara, Administrador a.i del Mercado Municipal, Lic. Jose Luis Jiménez Fernández Jefe, Unidad de Control Interno y Shirley Cardenas Araya Unidad de Control Interno. No consta comunicación alguna por parte del Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal, respecto a su inasistencia a dicha convocatoria.

El borrador de este informe se comunicó mediante oficio N.º AI-OF-248-2026, de fecha 09 de julio de 2026, dirigido a: Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal; Licda. Paulina Ramírez Portuguez, Directora Area Tributaria; Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Area Tributaria; MDE. Ricardo Chacón Jara, Administrador a.i del Mercado Municipal y Lic. Jose Luis Jiménez Fernández Jefe, Unidad de Control Interno. Lo anterior, con el propósito de que formularan y remitieran a esta Auditoría Interna, en un plazo improrrogable de tres (3) días hábiles, las observaciones y/o comentarios que estimaran pertinentes sobre su contenido, adjuntando la respectiva documentación de respaldo.

Así las cosas, mediante oficio número AT-OFI-094-2026 / MER-OF-106-2026 fechado 10 de julio del 2026 y recibido por correo electrónico el mismo día; suscrito por la Licda. Paulina Ramírez Portuguez, Directora Area Tributaria; Lic. Alejandro Montero Víquez, Subdirector Area Tributaria y el MDE. Ricardo Chacón Jara, Administrador a.i del Mercado Municipal, mediante el cual se presentan observaciones y consideraciones relacionadas específicamente con las recomendaciones contenidas en los apartados 4.1.1, 4.1.2 y 4.1.3. Dichas observaciones fueron analizadas y valoradas conforme a la herramienta EA-CR-VOA-01, la cual se adjunta como Anexo N° 1 del presente informe. Adicionalmente, se deja constancia de que, una vez vencido el plazo otorgado, no se recibieron observaciones ni comentarios por parte del Lic. Mario Redondo Poveda, Alcalde Municipal y el Lic. Jose Luis Jiménez Fernández Jefe, Unidad de Control Interno.

2 RESULTADOS DEL ESTUDIO

Una vez recopilada la documentación necesaria para llevar a cabo el estudio y realizado el análisis de la información en relación con el marco jurídico y técnico aplicable, así como del Sistema de Control Interno y de las actividades administrativas y operativas de las dependencias municipales involucradas en la gestión de los procesos de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos, se procedió a la elaboración del presente informe.

Este informe contiene los hallazgos relevantes que deben ser comunicados respecto de las actividades evaluadas para el ejercicio económico 2024, extendiéndose, cuando se consideró pertinente, a otros períodos o actuaciones vinculadas

2.1 Debilidades de control interno referente al procedimiento de renovación periódica de contratos (Quinquenios):

De conformidad con la revisión efectuada a la muestra determinada por la Auditoría Interna, correspondiente a cuarenta y un (41) expedientes de inquilinos del Mercado Municipal, remitidos y vinculados al proceso de alquileres de continuidad mediante el quinquenio periodo 2025-2029, se identificaron debilidades en dicho proceso, las cuales se detallan a continuación:

2.1.1 Debilidades en el inicio del Quinquenio 2025-2029

Se determinó por parte de este Despacho Auditor, a partir del análisis de la documentación suministrada, la ausencia de evidencia documental suficiente y competente que acredite la incorporación de certificaciones, acuses de recibo o notificaciones formales, que respalden el cumplimiento del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal (Acta N.° 21-2024, artículo N.° 6), relativo al proceso de notificación a los inquilinos para la elección de sus representantes ante la Comisión Especial Calificadora.

2.1.2 Debilidades en el cumplimiento de la normativa y aceptación de actividades comerciales no permitidas.

Se evidenció por parte de esta Unidad de Fiscalización, la realización de actividades de expendio de bebidas alcohólicas dentro de los locales del Mercado Municipal, aun cuando esta actividad se encuentra prohibida por la normativa vigente. Entre los casos identificados se encuentra la “Cantina El Botecito”, la cual continúa en funcionamiento bajo un proceso judicial en curso. Asimismo, se identificó el “Bar Gato Negro”, el cual fue clausurado producto de la revocatoria de su licencia comercial.

Lo anterior pone de manifiesto debilidades en los mecanismos de control y fiscalización por parte de la administración, al permitirse la operación —temporal o prolongada— de actividades expresamente no autorizadas.

2.1.3 Debilidades en la formalización de los Contratos del Quinquenio 2025-2029

Se determinó por este Despacho Auditor que, el proceso de formalización de los contratos correspondientes al quinquenio 2025-2029 se ejecutó de manera tardía y parcial, al iniciarse su elaboración en setiembre de 2025 y concretarse su formalización hasta enero de 2026. Como resultado, únicamente se logró la suscripción de trescientos tres (303) contratos de un total de trescientos sesenta y cuatro (364) espacios en arrendamiento del Mercado Municipal, evidenciándose una brecha significativa en la cobertura contractual.

Esta situación se presenta en un contexto de transición normativa derivado de la entrada en vigor del Reglamento del Mercado en el año 2025, lo cual incidió en la oportunidad y completitud del proceso de formalización.

Lo anterior refleja debilidades en la planificación, gestión y ejecución del proceso contractual, afectando la regularización oportuna de la totalidad de los espacios arrendados.

Las situaciones descritas en los sub-hallazgos 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3 contravienen lo dispuesto en los artículos 1, 4, 8 y 71 de la Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, Ley N.° 2428; el artículo 15 de la Ley General de Control Interno, Ley N.° 8292; el apartado 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público; así como los artículos 3 y 4 del Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas Varias y Ocasionales del Mercado Municipal.

Dicha normativa establece la obligación de la Municipalidad de garantizar una adecuada gestión de los procesos de arrendamiento del Mercado Municipal, mediante la comunicación oportuna y formal a los arrendatarios, el cumplimiento estricto de las actividades autorizadas, la formalización y renovación periódica de los contratos conforme a los plazos establecidos, así como la implementación de mecanismos efectivos de control interno que aseguren la debida documentación, verificación y seguimiento de dichos procesos, en apego a los principios de legalidad, transparencia y resguardo de los recursos públicos.

Las condiciones descritas obedecen principalmente a la ausencia de un procedimiento formalizado y debidamente documentado para la gestión de los alquileres de continuidad mediante el quinquenio; a debilidades en los mecanismos de control y supervisión de las actividades comerciales autorizadas; así como a deficiencias en la planificación, gestión de plazos y coordinación institucional para la formalización oportuna de los contratos.

En ese sentido, la falta de desarrollo y documentación formal del proceso incrementa el riesgo de incumplimiento de la normativa vigente y evidencia debilidades en el Sistema de Control Interno asociado. Asimismo, estas condiciones generan posibles riesgos relacionados a la operación de actividades económicas no permitidas en espacios municipales, lo cual podría derivar en incumplimientos normativos y eventuales responsabilidades para la Administración.

Adicionalmente, dichas debilidades generan posibles riesgos relacionados con la transparencia, trazabilidad y confiabilidad de la gestión del Mercado Municipal, particularmente en el proceso de formalización de los contratos del quinquenio concretados hasta enero de 2026 sin alcanzar la cobertura total de los arrendatarios.

2.2 Debilidades de control interno referente a expedientes quinquenales y de traspasos (Cesiones) de locales del mercado

Producto del presente estudio, en el cual se analizó la gestión de los procesos relacionados con la formalización de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos (cesiones) de locales comerciales, se identificaron diversas debilidades en el Sistema de Control Interno, particularmente en lo correspondiente a la conformación, custodia, revisión y validación de los expedientes administrativos.

Las situaciones detectadas evidencian deficiencias en el cumplimiento de la normativa aplicable, así como en la ejecución de controles administrativos esenciales, lo cual limita la confiabilidad de la información contenida en los expedientes. En este contexto, se detallan a continuación las principales debilidades identificadas:

2.2.1 Inconsistencia en la Conformación de Expedientes de Quinquenios y firma de contratos sin verificación de requisitos

El proceso de alquileres de continuidad mediante el quinquenio se desarrolló con base en una muestra de cuarenta y un (41) expedientes facilitados por el Administrador del Mercado, donde se validó por parte de este Despacho Auditor, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato formalizado entre las partes y lo normado en el Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas Varias y Ocasionales (Derechos de Piso) del Mercado Municipal; cuyos resultados se detallan en el siguiente cuadro:

Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Cuadro N°2
Verificación de Requisitos para firma de quinquenios

Requisito Proceso Quinquenios	Cumple	No cumple	% Cumplimiento
REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOCALES FIJOS Y VENTAS VARIAS Y OCASIONALES (DERECHOS DE PISO) DEL MERCADO MUNICIPAL (2025) Artículo N°14 y 25 punto B			
Suscribir un contrato con el representante legal de la Municipalidad.	32	9	78%
Demostrar en todas sus solicitudes o gestiones ante la Municipalidad, **que está al día en el pago de**:			
Patente	34	7	83%
Impuestos (Alquiler Espacio)	31	10	76%
Servicios Municipales	35	6	85%
Aplicable a los Reglamentos Anteriores (1983-1988-2005)			
Fotocopia de cédula de Identidad	33	8	80%
Hoja de Delincuencia al Día (Buena Conducta y no ser procesado en la Ley)	0	41	0%
No ser usuario de derecho de piso.	17	24	41%
Presentar el respectivo permiso sanitario de funcionamiento	6	35	15%
Contar con la patente comercial respectiva, emitida por el Departamento de Patentes de la municipalidad.	16	25	39%
Fuente: Elaboración propia según oficios PT-OF-0376-2026/PT-OF-0395-2026/CA-OF-0112-2026			

Esta Auditoría Interna, a partir del análisis de los requisitos establecidos, identificó que únicamente se encuentra gestionado y formalizado el contrato para treinta y dos (32) arrendatarios, quedando sin formalización nueve (9) casos de arrendamiento, al no evidenciarse el contrato respectivo dentro del expediente facilitado.

En lo referente al cumplimiento de los requisitos exigidos para las gestiones municipales por parte de los inquilinos, específicamente la obligación de demostrar que se encuentran al día en el pago de patentes, impuestos —incluyendo el arrendamiento del espacio en el Mercado Municipal— y servicios municipales, se determinó que entre un 76% y un 85% de los arrendatarios cumplen con dicha disposición.

Aunado a lo anterior, y debido al atraso en la formalización de los contratos de alquileres de continuidad mediante la modalidad de quinquenio, se procedió a considerar los requisitos mínimos establecidos en las normativas anteriores correspondientes a los períodos 1983-1988 y 2005; para lo cual se identificó lo siguiente:

1. Se evidenció un cumplimiento del 80% en la presentación de la cédula de identidad, ya sea en condición física o jurídica, por parte de los arrendatarios.

2. En cuanto al requisito de ser arrendatario de un solo derecho de piso, únicamente el 41% de los inquilinos cumple con dicha disposición, comprobándose que existe una cantidad significativa de arrendatarios que, al momento de la firma del contrato, poseen más de un espacio en arrendamiento a su nombre, ya sea a título físico o jurídico.

3. Del total de la muestra de cuarenta y un (41) expedientes evaluados, se determinó que únicamente dieciséis (16) cuentan con la patente comercial respectiva, lo que representa un nivel de cumplimiento del 39%.

4. En relación con el requisito de contar con el permiso sanitario de funcionamiento vigente, se determinó que solamente el 15% de los arrendatarios cumple con esta exigencia.

5. Asimismo, se evidenció que la totalidad de los expedientes presenta el faltante de la hoja de delincuencia vigente, documento requerido para acreditar que el arrendatario no cuenta con antecedentes penales.

2.2.2 Inconsistencia en la Conformación de Expedientes y trámite de Traspasos sin verificación de requisitos ni firma de contrato

El proceso de traspasos (cesiones) se desarrolló con base en una muestra de veintiocho (28) expedientes facilitados por el Administrador del Mercado, en los cuales se analizaron las gestiones realizadas durante el periodo comprendido entre los años 2021 y 2025, con el fin de validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas Varias y

Ocasionales (Derechos de Piso) del Mercado Municipal, obteniendo los siguientes resultados:

Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Cuadro N°3
Verificación de Requisitos para firma de traspasos

Requisito Traspasos o Cesiones	Cumple	No cumple	% Cumplimiento
REGLAMENTO DE ARRENDAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOCALES FIJOS Y VENTAS VARIAS Y OCASIONALES (DERECHOS DE PISO) DEL MERCADO MUNICIPAL (2025) Artículo N°18 y 19			
Trámite de traspaso gestionado ante la Plataforma de Servicios	28	0	100%
Patente Comercial Respectiva	11	17	39%
Estar al día con el pago de tributos municipales:			
Patente	23	5	82%
Impuestos (Alquiler Espacio)	21	7	75%
Servicios Municipales	24	4	86%
Aplicable a los Reglamentos Anteriores (2005)			
Firmar un contrato de arrendamiento con la Municipalidad.	0	28	0%
Suministrar certificación en que conste estar al día con el pago de tributos municipales	14	14	50%
Permiso Sanitario de Funcionamiento	8	20	29%
Declaración Jurada de Adjudicación y explotación personal del puesto	1	27	4%
Fuente: Elaboración propia según oficios PT-OF-0376-2026/PT-OF-0395-2026/CA-OF-0112-2026			

- Se identificaron casos de expedientes de traspasos que carecen del debido respaldo documental, pese a que se dispone de un procedimiento formal establecido para la gestión de este tipo de trámites. En este sentido, se evidenció que la totalidad de los traspasos cumple con el requisito de presentación del formulario requerido para su gestión ante la Plataforma de Servicios; no obstante, únicamente un 39% de los expedientes cuenta con la patente comercial respectiva.

- Asimismo, se determinó que entre un 75% y un 86% de los solicitantes se encuentran al día en el pago de sus obligaciones municipales, correspondientes a patentes, impuestos —incluyendo el arrendamiento del espacio del Mercado Municipal— y servicios municipales, lo que evidencia un nivel parcial de cumplimiento de este requisito.

- Aunado a lo anterior, se identificó que en los expedientes analizados no se encuentra, en su totalidad, el contrato de traspaso debidamente formalizado. En cuanto al requisito de la certificación que hacía constar, al momento del trámite, que el solicitante se encontraba al día en el pago de tributos municipales, únicamente un 50% de los casos cumplió con su presentación.

- De igual forma, se evidenció que el cumplimiento del requisito relativo al permiso sanitario de funcionamiento alcanza únicamente un 29%. Por su parte, en lo referente a la presentación de la declaración jurada de adjudicación y explotación personal del puesto, este documento fue identificado únicamente en un 4% del total de los expedientes evaluados.

2.2.3 Debilidades en la implementación de medidas correctivas orientadas a subsanar incumplimientos.

Producto de la información facilitada por el Administrador del Mercado Municipal se determinaron debilidades en la implementación de medidas correctivas orientadas a subsanar los incumplimientos señalados en el informe de Advertencia número N° AI-ADV-010-2022, comunicado mediante el oficio N° AI-OF-204-2022 del 02 de setiembre de 2022. Dado que, a la fecha del presente estudio, no solo persisten los casos señalados en dicho informe, sino que además se han identificado nuevos casos de asignación de espacios a inquilinos que ya contaban con un puesto previamente adjudicado, según se detalla en el siguiente cuadro:

Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
Cuadro N°4
Inquilinos del Mercado Municipal con 2 o más espacios arrendados

Cantidad	Producto de Auditoría	Cantidad	Producto de Auditoría
9	Informe de Advertencia AI-ADV-010-2022	3	Estudio actual- AI-EST-CE04-2025
Fuente: Elaboración propia Advertencia AI-ADV-010-2022 oficio AI-OF-204-2022 y oficio MER-OF-013-2026			

En relación con los sub-hallazgos 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3, resulta importante señalar, en primera instancia, que tanto el procedimiento de gestión del Mercado Municipal como el Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas Varias y Ocasionales (Derechos de Piso) establecen que el Administrador del Mercado es el responsable de velar por el adecuado funcionamiento de este, teniendo bajo su cargo la coordinación, supervisión y resolución de los asuntos relacionados con la administración de los espacios comerciales.

Las situaciones descritas contravienen las obligaciones establecidas en los instrumentos contractuales vigentes, particularmente en lo referente a la verificación previa del cumplimiento de requisitos, evidenciándose un incumplimiento de lo dispuesto tanto en el Contrato de Arrendamiento como en el Contrato de Convenio Precario a Título Oneroso correspondientes al período 2025-2029. Estas disposiciones resultan aplicables tanto a los locales fijos como a los espacios ocasionales (feria) del Mercado Municipal.

Dichos instrumentos contractuales establecen la obligación de los arrendatarios de cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones, acatar la normativa vigente, explotar personalmente los puestos asignados, mantenerse al día en sus deberes tributarios y comerciales, así como abstenerse de prácticas prohibidas, tales como el subarrendamiento, la cesión indebida o la posesión de más de un espacio dentro del mercado.

Asimismo, contemplan causales para la terminación anticipada de los contratos en caso de incumplimiento, así como la obligatoriedad de cumplir con los requisitos formales asociados a la actividad comercial, incluyendo la obtención y vigencia de la patente comercial, permisos sanitarios y demás autorizaciones requeridas por la normativa aplicable.

En esa línea, la inadecuada conformación de los expedientes —al no mantenerse debidamente integrados, actualizados y completos—, así como las debilidades en el diseño, actualización y aplicación de controles en la gestión de los alquileres de continuidad mediante el quinquenio y de traspasos, evidencian deficiencias sustantivas en el sistema

de control interno. En particular, se observa la ausencia de controles administrativos efectivos que aseguren la verificación integral de requisitos y la correcta asignación de los puestos en el Mercado, lo cual ha propiciado debilidades en la formalización de los trámites y en la administración de los espacios arrendados.

Como consecuencia, se presentan incumplimientos a la normativa aplicable, así como riesgos legales asociados a la formalización de contratos de los alquileres de continuidad mediante el quinquenio y de traspasos sin el cumplimiento total de los requisitos establecidos y sin el debido respaldo documental. Esta situación podría propiciar eventuales favorecimientos indebidos a determinados inquilinos, afectar la transparencia de los procesos, debilitar la calidad, integridad y confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones y exponer a la Administración a posibles riesgos de índole legal, administrativo y reputacional.

3 CONCLUSIONES

Del análisis efectuado, esta Auditoría Interna concluye que la gestión del Mercado Municipal, específicamente en los procesos de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos de espacios, presenta debilidades relevantes en su sistema de control interno, asociadas principalmente a la ausencia o insuficiencia de procedimientos formalmente documentados, oficializados y aplicados de manera uniforme.

Las debilidades identificadas se manifiestan en la falta de evidencia documental suficiente y competente sobre actuaciones administrativas relevantes, en la formalización parcial o tardía de contratos, en inconsistencias en la conformación y actualización de expedientes, así como en la verificación incompleta de requisitos previo a la renovación contractual o aprobación de traspasos.

Asimismo, se determinó que la Administración no ha contado con controles suficientemente efectivos para asegurar que las actividades comerciales desarrolladas dentro del Mercado Municipal se ajusten a la normativa aplicable, ni para prevenir o corregir oportunamente situaciones relacionadas con el uso de espacios por actividades no autorizadas o con la concentración de más de un espacio arrendado por una misma persona física o jurídica.

En cuanto a los expedientes de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos de espacios, se concluye que estos no mantienen una estructura homogénea ni contienen, en todos los casos, la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y administrativos exigidos. Esta condición limita la trazabilidad de las actuaciones, debilita la confiabilidad de la información disponible y dificulta la supervisión efectiva de los procesos.

4 RECOMENDACIONES

Con fundamento en los resultados y conclusiones del presente estudio, se formulan las siguientes recomendaciones, orientadas a fortalecer los mecanismos de control, documentación, supervisión y seguimiento de los procesos de alquileres de continuidad mediante el quinquenio y traspasos, así como a mitigar los riesgos identificados en la gestión del Mercado Municipal.

4.1 Al MBA. Ricardo Chacón Jara en su condición de Administrador del Mercado o quien ocupe su cargo.

4.1.1 Diseñar y presentar un plan de acción que detalle las actividades, plazos, entregables y responsables para subsanar sin excepción, la totalidad del universo de incumplimientos señalados en el presente informe, relacionados con la gestión de los alquileres de continuidad mediante el quinquenio y los traspasos de derechos de piso. Dicho plan deberá contemplar, entre otros aspectos, la conformación, actualización y completitud de expedientes; la formalización de los contratos pendientes; la verificación del cumplimiento de requisitos; Implementación de acciones correctivas oportunas ante el uso indebido de los espacios, o el desarrollo de actividades no autorizadas, así como la atención de los demás incumplimientos asociados a la Ley N° 2428, Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, y al Reglamento de Arrendamiento, Organización y Funcionamiento de Locales Fijos y Ventas Varias y Ocasionales (Derecho de Piso) del Mercado Municipal vigente.

Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de dos (2) meses calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna un oficio y su documentación de respaldo que acredite la atención de la recomendación en los términos requeridos en la misma.

4.1.2 Elaborar, oficializar y divulgar un procedimiento formal para la gestión integral del proceso de alquileres de continuidad mediante el quinquenio, en estricto apego a lo dispuesto en la Ley N° 2428, Ley sobre Arrendamiento de Locales Municipales, y demás normativa aplicable. Dicho procedimiento deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- ✓ Mecanismos de comunicación oficial con los arrendatarios y la adecuada conservación de evidencia documental que respalde dichas actuaciones.
- ✓ La calendarización detallada de las actividades.
- ✓ La definición de responsables del proceso.
- ✓ La verificación previa y documentada del cumplimiento de los requisitos establecidos antes de la firma de los contratos.
- ✓ La conformación homogénea de los expedientes mediante la implementación de un sistema integral de gestión, control y resguardo documental, aplicable al proceso de alquiler de continuidad mediante quinquenio, que asegure la integridad, uniformidad y completitud de los expedientes, tanto en formato físico como digital, así como la adecuada organización, clasificación y trazabilidad de la información contenida en los mismos.
- ✓ La participación coordinada de todas las áreas involucradas en el proceso, mediante la definición de roles, responsabilidades y flujos de trabajo estructurados
- ✓ Mantenimiento de un registro actualizado y confiable de las actividades comerciales autorizadas en cada local.

Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de doce (12) meses calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna un oficio y su documentación de respaldo que acredite la atención de la recomendación en los términos requeridos en la misma.

4.1.3 Actualizar, oficializar y divulgar un procedimiento formal para la gestión integral del proceso de traspasos de espacios en apego a la normativa vigente aplicable. Dicho procedimiento deberá considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- ✓ Mecanismos de verificación previa, obligatoria y documentada del cumplimiento de los requisitos establecidos, antes de la formalización contractual, garantizando la existencia de evidencia suficiente que respalde dicha validación.
- ✓ La definición de responsables y segregación de funciones en cada etapa del proceso, incorporando puntos de control que aseguren la adecuada revisión y aprobación de los traspasos.
- ✓ La conformación homogénea de los expedientes mediante la implementación de un sistema integral de gestión, control y resguardo documental, aplicable al proceso de traspasos de espacios que asegure la integridad, uniformidad y completitud de los expedientes, tanto en formato físico como digital, así como la adecuada organización, clasificación y trazabilidad de la información contenida en los mismos.
- ✓ La participación coordinada de todas las áreas involucradas en el proceso, mediante la definición de roles, responsabilidades y flujos de trabajo estructurados.

Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de doce (12) meses calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna un oficio y su documentación de respaldo que acredite la atención de la recomendación en los términos requeridos en la misma.

4.2 A la Licda. Paulina Ramírez Portuguez, Directora Area Tributaria o quien ocupe su cargo.

4.2.1 Dar seguimiento a la ejecución del plan de acción resultante de la recomendación 4.1.1 del presente apartado, verificando su implementación oportuna y el

cumplimiento de las actividades, plazos, responsables y resultados definidos. Dicho seguimiento deberá considerar al menos:

- ✓ La verificación del avance y cumplimiento de cada una de las acciones incluidas en el plan.
- ✓ La revisión de la evidencia documental que respalde la implementación de las medidas correctivas.
- ✓ La evaluación de la efectividad de las acciones ejecutadas para subsanar los incumplimientos identificados.
- ✓ La identificación de desviaciones o atrasos, promoviendo la adopción de medidas correctivas adicionales cuando corresponda.
- ✓ La generación de informes periódicos de seguimiento, que garanticen la trazabilidad, transparencia y rendición de cuentas del proceso.

Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de seis (6) meses calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna un oficio y su documentación de respaldo que acredite la atención de la recomendación en los términos requeridos en la misma.

4.3 Al Lic. Mario Redondo Poveda en su condición de Alcalde Municipal o quien ocupe su cargo.

4.3.1 Disponer, en su condición de jerarca, la implementación obligatoria de las acciones correctivas derivadas del presente informe, mediante la emisión de directrices formales que establezcan responsables, plazos y productos verificables, asegurando la aprobación y seguimiento del plan de acción integral, la oficialización e implementación de los procedimientos requeridos, la ejecución de mecanismos de seguimiento con reportes periódicos y validación de evidencias, así como, la asignación de los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento efectivo de las medidas adoptadas.

Para la atención de dicha recomendación se cuenta con un plazo de un (1) mes calendario contado a partir del acuse de recibo del informe final. Cumplida la recomendación remitir a esta Auditoría Interna un oficio y su documentación de respaldo que acredite la atención de la recomendación en los términos requeridos en la misma.

MELVIN ELIAS CORTES MORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por MELVIN ELIAS CORTES MORA (FIRMA)
Fecha: 2026.07.17 09:37:25 -06'00'

Lic. Melvin Cortés Mora
AUDITOR INTERNO

MARCELA NAVARRO SOLANO (FIRMA)
Firmado digitalmente por MARCELA NAVARRO SOLANO (FIRMA)
Fecha: 2026.07.17 09:49:33 -06'00'

Licda. Marcela Navarro Solano
PROFESIONAL DE AUDITORIA

5 ANEXOS AL INFORME

Anexo #1
Municipalidad de Cartago
Auditoría Interna
HERRAMIENTA EA-CR-VOA-01 VALORACIÓN OBSERVACIONES DEL INFORME DE AUDITORÍA

MUNICIPALIDAD DE CARTAGO

AUDITORÍA INTERNA

C_{180}-1/1-2

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME DE AUDITORIA
HERRAMIENTA EA-CR-VOA-01

Área auditada	Área Tributaria	**Dependencia/ Unidad auditada**	Mercado
Nombre del estudio	Auditoría de Carácter Especial sobre la Gestión del Mercado Municipal		
Número de Estudio	AI-EST-CE04-2025	**Número de Informe**	AI-INF-003-2026
¿Se reciben observaciones al borrador de informe de auditoria?		**SI ☑** *(Se completan los apartados I., II., III.)*	**NO ☐** *(Se completan los apartados II.,III.)*
Documento recibido	AT-OFI-094-2026 / MER-OF-106-2026	**Fecha**	10 julio del 2026
Fecha acuse recibo	10 julio del 2026	**Anexos**	Sin anexos

I. OBSERVACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Respecto a la recomendación 4.1.1

Observaciones Administración	*"...Según el análisis del informe borrador, y en especial énfasis en los plazos propuestos para ejecutar acciones correctivas, solicitamos de la manera más cordial y respetuosa una ampliación en los mismos. 2 meses calendario"* *Solicitamos de manera adicional y cordialmente, cambiar en el texto del punto 4.1.1 donde indica que se debe "diseñar y ejecutar" un plan de acción; que en lugar de la palabra **"ejecutar"** se indique la palabra "presentar" debido a que el plan de acción busca definir la ruta de acciones o entregables y los plazos de ejecución de las mejoras según los hallazgos.*		
¿Se acoge?	**SI** ☑	**NO** ☐	**PARCIAL** ☐
Argumentos Auditoria Interna	Se acoge la recomendación, al considerar este Despacho Auditor que la sustitución del termino indicado así como el plazo de doce meses resulta razonable para su atención. No obstante, en caso de que la Administración Municipal requiera un plazo adicional, este podrá ser gestionado oportunamente, previa presentación de las justificaciones correspondientes ante la Auditoría Interna.		

Respecto a la recomendación 4.1.2

Observaciones Administración	*"...Según el análisis del informe borrador, y en especial énfasis en los plazos propuestos para ejecutar acciones correctivas, solicitamos de la manera más cordial y respetuosa una ampliación en los mismos. 12 meses calendario"*		
¿Se acoge?	**SI** ☑	**NO** ☐	**PARCIAL** ☐
Argumentos Auditoria Interna	Se acoge la recomendación, al considerar este Despacho Auditor que el plazo de doce meses resulta razonable para su atención. No obstante, en caso de que la Administración Municipal requiera un plazo adicional, este podrá ser gestionado oportunamente, previa presentación de las justificaciones correspondientes ante la Auditoría Interna.		

3. Respecto a la recomendación 4.1.3

Observaciones Administración	*"...Según el análisis del informe borrador, y en especial énfasis en los plazos propuestos para ejecutar acciones correctivas, solicitamos de la manera más cordial y respetuosa una ampliación en los mismos. 12 meses calendario"*		
¿Se acoge?	**SI** ☑	**NO** ☐	**PARCIAL** ☐
Argumentos Auditoria Interna	Se acoge la recomendación, al considerar este Despacho Auditor que el plazo de doce meses resulta razonable para su atención. No obstante, en caso de que la Administración Municipal requiera un plazo adicional, este podrá ser gestionado oportunamente, previa presentación de las justificaciones correspondientes ante la Auditoría Interna.		

III. ELABORACIÓN

Hecho por:	Licda. Marcela Navarro Solano MARCELA NAVARRO SOLANO (FIRMA) Firmado digitalmente por MARCELA NAVARRO SOLANO (FIRMA) Fecha: 2026.07.17 09:48:54 -06'00'	**Fecha**	**15/7/2026**
Revisado por:	Lic. Melvin Cortés Mora MELVIN ELIAS CORTES MORA (FIRMA) Firmado digitalmente por MELVIN ELIAS CORTES MORA (FIRMA) Fecha: 2026.07.17 09:36:22 -06'00'	**Fecha**	**15/7/2026**
Aprobado por:	Lic. Melvin Cortés Mora	**Fecha**	**15/7/2026**