



**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS,  
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL  
APDO 13-4.400 CIUDAD QUESADA, SAN CARLOS  
TEL. 24-01-09-15 / 24-01-09-16 FAX 24-01-09-75**

1 **ACTA 38-2022**

2 **SESIÓN EXTRAORDINARIA**

3 VIERNES VEINTICUATRO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS A LAS DIECISÉIS  
4 HORAS CON DOS MINUTOS EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA  
5 MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS. –

6 **ASISTENCIA. –**

7 **MIEMBROS PRESENTES:**

8  
9 **REGIDORES PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Juan Diego González Picado  
10 (Presidente Municipal), Magally Herrera Cuadra, Yuseth Bolaños Esquivel, Luis  
11 Fernando Porras Vargas, Alexander Vargas Porras, Diana María Corrales Morales,  
12 Luis Fernando Solís Sauma, José Pablo Rodríguez Rodríguez, Vanessa Ugalde  
13 Quirós. --

14  
15 **REGIDORES SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Álvaro Ignacio Esquivel Castro,  
16 Marianela Murillo Vargas, Keilor Chavarría Peñaranda, Diego Armando Chioldes  
17 López, María Luisa Arce Murillo, Isabel Rodríguez Vargas, Luis Diego Bolaños  
18 Vargas. --

19  
20 **SÍNDICOS PROPIETARIOS, SEÑORES (AS):** Hilda María Sandoval Galera, Xinia  
21 María Gamboa Santamaría, Juan Pablo Gamboa Miranda, Leticia Campos  
22 Guzmán, Guillermo Jiménez Vargas, Hansel Gerardo Araya Jaya, Anadis Huertas  
23 Méndez, Javier Campos Campos, Eladio Rojas Soto, Miguel Ángel Vega Cruz,  
24 Carlos Chacón Obando, Aurelio Valenciano Alpízar, Omer Salas Vargas. -

25  
26 **SÍNDICOS SUPLENTE, SEÑORES (AS):** Victor Hugo Gamboa Brenes, Marino  
27 Carvajal Villalobos, Maikol Andrés Soto Calderón, Isabel Cristina Chaverri Hidalgo,  
28 Yania Esquivel Molina. –

29  
30 **ALCALDE MUNICIPAL:** Ausente. –

1 **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Ana Patricia Solís Rojas. -

2 **ASISTENTES POR INVITACIÓN:** Señores Fernando Chaves Peralta Auditor  
3 Municipal y Yendry Mora Salazar, Asistente Departamento de Auditoría Interna de  
4 la Municipalidad de San Carlos .-

5 **VISITANTES:** \*\*\*NO\*\*\*. -

6 **MIEMBROS AUSENTES (SIN EXCUSA):** Ashley Tatiana Brenes Alvarado, Evaristo  
7 Arce Hernández, María Mayela Rojas Alvarado, Thais Chavarría Aguilar, Wilson  
8 Manuel Román López, Margarita Herrera Quesada, Laura Araya Vásquez,  
9 Ananyzy Hidalgo Jiménez, Hellen María Chaves Zamora,

10

11 **MIEMBROS AUSENTES (CON EXCUSA):** Maybell Morales Ulate (se retiró de la  
12 sesión a las 16:20 horas. -

13

14

## ARTÍCULO I.

15

### LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA. -

16

17 El señor Juan Diego González Picado, Presidente Municipal, procede a dar  
18 lectura al orden del día, el cual se detalla a continuación:

19

20 **1.-** Comprobación del Quórum. –

21 **2.-** Lectura del orden del día aprobado mediante el **Artículo N° VII, Acuerdo N° 09,**  
22 **Acta N° 32** en la Sesión Ordinaria celebrada el lunes 23 de mayo del 2022 de forma  
23 virtual por medio de la plataforma Microsoft Teams.

24 **TEMAS A TRATAR:**

25 

- Atención al señor Fernando Chaves Peralta. Auditor Interno de la  
26 Municipalidad de San Carlos: Presentación del Informe MSCCM-AI-0003-  
27 2022 Auditoría de Carácter Especial sobre la Prevención de la Corrupción en  
28 la Municipalidad de San Carlos.

29

30 **3.-**Oración. –

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

**ARTÍCULO II.**

**ORACIÓN. -**

La señora Yuseth Bolaños Esquivel, Regidora Municipal dirige la oración. -

**ARTÍCULO III.**

**INFORME MSCCM-AI-0003-2022 AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL  
SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE  
SAN CARLOS. -**

- **Atención al señor Fernando Chaves Peralta, Auditor de la Municipalidad de San Carlos, presentación del informe de Auditoría MSCCM-AI-0003-2022.-**

Se recibe al Auditor Fernando Chaves Peralta y Yendry Mora Salazar del Departamento de Auditoría de la Municipalidad de San Carlos, quienes exponen amplia y detalladamente la siguiente información:

INFORME-MSCCM-AI-0003-2022

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE LA AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA  
PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.

MAYO, 2022

**RESUMEN EJECUTIVO**

Esta auditoría de carácter especial tuvo como propósito determinar si la Municipalidad de San Carlos a definido e implementado mecanismos para la prevención de la corrupción, tal como establece la normativa, en los periodos del año 2020 y 2021, extendiéndose cuando fuera necesario. Este estudio se elaboró

1 en conjunto con la Contraloría General de Republica (CGR), la cual por medio de  
2 varias sesiones remitió el programa de planificación y una herramienta de examen,  
3 todo con un cronograma específico a cumplir por área de estudio.

4 Para este caso se definieron tres áreas estratégicas, la primera fue el “Ambiente de  
5 control a favor de la integridad y la prevención de la corrupción”, la segunda “Gestión  
6 de los riesgos de corrupción”, y, por último, la “Participación ciudadana y  
7 transparencia”, con la finalidad de revisar en cada una de estas el trabajo que realizó  
8 la municipalidad a favor de la lucha contra la corrupción, propiciando un ambiente  
9 de control acorde con la prevención de la corrupción, estableciendo y controlando  
10 los riesgos que se presentan con respecto a este tema, y finalmente, logrando una  
11 participación ciudadana que permite por medio de distintos mecanismos luchar  
12 contra la corrupción en el gobierno local.

13 Debido a la amplitud de los temas detallados en el párrafo anterior, las unidades de  
14 estudio fueron principalmente la Alcaldía, Control Interno y Recursos Humanos,  
15 existieron algunos casos que por el detalle de la herramienta establecida por la CGR  
16 se realizaron consultas a Relaciones Públicas, Ingeniería, Patentes y Proveeduría.

17 La municipalidad a establecido normativa interna que incluye temas de probidad,  
18 conflictos de interés, integridad, entre otros para sus funcionarios por medio del  
19 Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la Municipalidad de San  
20 Carlos<sup>1</sup> y el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos<sup>2</sup>,  
21 además cuenta con el Manual de Ética y Conducta de la Municipalidad de San  
22 Carlos<sup>3</sup>, pero estos esfuerzos deben establecerse también dentro de sus objetivos  
23 estratégicos y políticas, ya que es ahí donde se incluye el compromiso del jerarca  
24 en el desarrollo de mecanismos para la prevención de la corrupción.

25 La capacitación del personal en temas como la ética, valores y compromisos, los  
26 cuales se encuentran establecidos en el Manual, ya aprobado, el cual incluye  
27 funciones propias de la Administración Activa y su respectiva Comisión de Ética y  
28 Conducta, son necesarios para el establecimiento de un ambiente de control a favor

---

<sup>1</sup> Publicado en La Gaceta N. 44 del jueves 05 de marzo del 2020

<sup>2</sup> Aprobado por el Concejo Municipal en el Acta N. 38, Artículo N. XIII, Acuerdo N. 33 del 01 de julio del 2019

<sup>3</sup> Aprobado por el Concejo Municipal en el Acta N. 12, Artículo N. 07 del 20 de febrero del 2017

1 de la prevención de la corrupción, y en este caso, la municipalidad necesita  
2 fortalecer la divulgación y formación de los funcionarios sobre el Manual de Ética y  
3 Conducta vigente.

4 La gestión de riesgos institucional en lo que se refiere al tema de corrupción es nula,  
5 la Administración Activa debe involucrarse en este proceso por medio del  
6 Departamento de Control Interno, con el fin de determinar una estrategia de corto  
7 plazo que propicie la valoración por parte de todos los departamentos y unidades  
8 de la municipalidad al establecimiento de los riesgos de corrupción de tienen y los  
9 respectivos mecanismos para mitigarlos.

10 La municipalidad necesita establecer como premisa la participación ciudadana y la  
11 transparencia en su gestión, dando a los mecanismos ya establecidos las  
12 herramientas internas necesarias para que se encuentran actualizados y  
13 debidamente divulgados, con la finalidad de que los ciudadanos conozcan como  
14 acceder a estos y el poder que pueden ejercer dentro de la lucha contra la corrupción  
15 en el gobierno local.

16 El procedimiento para la atención de las denuncias carece de información  
17 establecida en la normativa para la recepción, trámite y comunicación del informe  
18 de las denuncias sobre presuntos actos de corrupción, así como la determinación  
19 de un reglamento interno sobre denuncias si se requieren información no  
20 establecida en la normativa actual.

21 Con base a lo anterior, dentro de esta auditoria se establecieron una serie de  
22 recomendaciones, con la finalidad de subsanar los aspectos susceptibles de mejora  
23 y mitigar la materialización de eventuales riesgos.

24

25

## **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

26

### **1.1. Origen del estudio**

28 El presente estudio se origina de conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de  
29 Trabajo de esta Auditoría Interna para el período 2022, el cual se efectuó analizando  
30 el riesgo y la importancia e impacto que genera en la institución. Además, se

1 incorporó la invitación que remitió la Contraloría General de la República de Costa  
2 Rica para participar en el Seguimiento de la Gestión Pública sobre el  
3 establecimiento de mecanismos para la prevención de la corrupción en coordinación  
4 con esta Auditoría Interna, la cual participó en dicho proyecto.  
5 Esto proyecto tiene el propósito de promover mejoras en la gestión realizada por la  
6 municipalidad para la prevención de la corrupción y la rendición de cuentas a la  
7 población Sancarleña.

8

### 9 **1.2. Objetivo**

10 Determinar si la Municipalidad ha definido e implementado mecanismos de  
11 prevención de la corrupción en su gestión municipal.

12

### 13 **1.3. Alcance**

14 Comprende las actividades desarrolladas por el ayuntamiento para la prevención de  
15 la corrupción en la gestión, del 1-01-2020 al 31-12-2021, ampliándose cuando se  
16 considere necesario.

17

### 18 **1.4. Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.**

19 El estudio se realizó conforme a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna  
20 en el Sector Público<sup>4</sup>; las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público  
21 (NGASP)<sup>5</sup>, Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna  
22 de la Municipalidad de San Carlos<sup>6</sup>, entre otras y donde resulten aplicables.

23

### 24 **1.5. Metodología general aplicada.**

25 En coordinación con la Contraloría General de la República, por medio de la  
26 aplicación de una herramienta a la Administración Activa para la obtención de la  
27 información necesaria sobre los diferentes mecanismos implementados en favor de

---

<sup>4</sup> La Gaceta N. 28 del 10/02/2010

<sup>5</sup> Resolución Despacho de la Contraloría General, N. R-DC-064-2014, publicado en la Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

<sup>6</sup> Concejo Municipal de San Carlos, Acta N. 62, Acuerdo N. 16 del 18/10/2007, publicado en la Gaceta N. 237 del 10/12/2007.

1 la prevención de la corrupción en la municipalidad, en un periodo establecido por el  
2 ente Contralor.

3 Entre las labores realizadas para la obtención de los insumos necesarios, se  
4 realizaron:

- 5 • Cuestionarios que fueron aplicados a varias dependencias, entre estas  
6 principalmente la Alcaldía.
- 7 • Solicitud del Plan Estratégico Municipal (PEM) y Sistema Específico de  
8 Valoración de Riesgo Institucional (SEVRI) de algunos departamentos  
9 municipales.
- 10 • Solicitud de normativa interna que incluya el tema de corrupción.
- 11 • Además, se procedió con el análisis de la información obtenida sobre los  
12 mecanismos implementados para la prevención de la corrupción.

13

#### 14 **1.6. Normas técnicas a cumplir**

15 Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se  
16 regirá entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley  
17 General de Control Interno<sup>7</sup>,

18 los cuales en la parte que interesa señalan literalmente lo siguiente:

19

20 *Artículo 36. —Informes dirigidos a los titulares subordinados. Cuando los*  
21 *informes de auditoría contengan recomendaciones dirigidas a los titulares*  
22 *subordinados, se procederá de la siguiente manera:*

23 *a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles*  
24 *contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación*  
25 *de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo*  
26 *elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna,*  
27 *expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones*  
28 *del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*

29 *b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte*  
30 *días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación*

1            *remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación*  
2            *de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas*  
3            *propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa,*  
4            *debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso,*  
5            *el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para*  
6            *pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las*  
7            *soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las*  
8            *propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo*  
9            *dispuesto en los artículos siguientes.*

10           *c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular*  
11           *subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

12  
13           *Artículo 37. —Informes dirigidos al jerarca. Cuando el informe de auditoría esté*  
14           *dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda,*  
15           *en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de*  
16           *recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales*  
17           *recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones*  
18           *alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo*  
19           *debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.*

20  
21           *Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la*  
22           *República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las*  
23           *recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días*  
24           *hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los*  
25           *motivos de su inconformidad con lo resuelto y para indicarle que el asunto en*  
26           *conflicto debe remitirse a la Contraloría General de la República, dentro de los*  
27           *ocho días hábiles siguientes, salvo que el jerarca se allane a las razones de*  
28           *inconformidad indicadas.*

29           *La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a*  
30           *solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta*

1 días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El  
2 hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano  
3 contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de  
4 la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de  
5 setiembre de 1994.

6 *Artículo 39. —Causales de responsabilidad administrativa. El jerarca y los*  
7 *titulares subordinados incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando*  
8 *corresponda, si incumplen injustificadamente los deberes asignados en esta Ley,*  
9 *sin perjuicio de otras causales previstas en el régimen aplicable a la respectiva*  
10 *relación de servicios.*

11 *El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán*  
12 *en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema*  
13 *de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo,*  
14 *mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (...)*  
15 *(...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios*  
16 *públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en*  
17 *materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las*  
18 *acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna,*  
19 *sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y*  
20 *penalmente.*

21 *El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos también*  
22 *incurrirán en responsabilidad administrativa y civil, cuando corresponda, por*  
23 *obstaculizar o retrasar el cumplimiento de las potestades del auditor y los demás*  
24 *funcionarios de la auditoría interna, establecidas en esta Ley.*

25 *Cuando se trate de actos u omisiones de órganos colegiados, la responsabilidad*  
26 *será atribuida a todos sus integrantes, salvo que conste, de manera expresa, el*  
27 *voto negativo.*

## 29 **1.7. Comunicación preliminar de resultados**

30 La comunicación preliminar de los resultados producto de la auditoría a que alude

1 el presente informe, se llevó a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de San  
2 Carlos, específicamente en la oficina de Auditoría Interna, el día miércoles 20 de  
3 abril del 2022, estando presentes los siguientes funcionarios de la Municipalidad de  
4 San Carlos: Licda. Karol Salas Vargas, Alcaldesa a.i; Lic. Jimmy Segura Rodriguez,  
5 de Control Interno y la Licda. Yahaira Carvajal Camacho, de Recursos Humanos,  
6 según invitación y de parte de Auditoría Interna el Lic. Fernando Chaves Peralta,  
7 Auditor Interno, Licda. Roxana Guzmán Mena y Licda. Yendry María Mora Salazar  
8 como Asistentes de Auditoría.

9

10

## CAPÍTULO II. RESULTADOS

11

### 12 **2.1. Sobre el compromiso del jerarca a través de políticas y objetivos** 13 **estratégicos.**

14 En revisión realizada al Plan Estratégico Municipal (PEM) 2020-2024 aprobado por  
15 el Concejo Municipal y facilitado por el Departamento de Desarrollo Estratégico, no  
16 se encontraron políticas ni objetivos estratégicos con un enfoque de apoyo a la  
17 prevención de la corrupción.

18 Dentro de lo establecido en el Plan Estratégico Municipal 2020-2024, se encuentran  
19 los principios y valores estratégicos mismos que fortalecen la integridad, probidad y  
20 transparencia, pero no cuentan con un objetivo estratégico o política que sustente  
21 o logre acciones dentro de la gestión municipal en este mismo sentido.

22 En la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N.  
23 8422 (2004) establece en el Artículo N. 1 “Los fines de la presente Ley serán  
24 prevenir, detectar y sancionar la corrupción en el ejercicio de la función pública”;  
25 donde se incluye la prevención de la corrupción, y en la misma, se establece el  
26 deber de probidad, específicamente en el siguiente artículo:

27 *Artículo 3º-Deber de probidad. El funcionario público estará obligado a orientar*  
28 *su gestión a la satisfacción del interés público. Este deber se manifestará,*  
29 *fundamentalmente, al identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias,*  
30 *de manera planificada, regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad*

1     *para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe*  
2     *en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse de que las*  
3     *decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajustan a la*  
4     *imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña*  
5     *y, finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de*  
6     *legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.*

7

8     Además, en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito  
9     en la Función Pública N° 32333 (2005) se define el

10

11     *Artículo 1°- Definiciones. Para la aplicación del presente Reglamento, los*  
12     *términos siguientes tienen el significado que a continuación se indican:*

13     1) *Acción de prevenir: Es el conjunto de estrategias, tácticas y acciones que*  
14     *realiza la Administración, la Contraloría General de la República, la Procuraduría*  
15     *de la Ética Pública y las auditorías internas de las instituciones y empresas*  
16     *públicas, en forma separada o en coordinación, con la finalidad de evitar actos*  
17     *de corrupción en la Administración Pública, los conflictos de intereses y asegurar*  
18     *la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios*  
19     *públicos en el desempeño de sus funciones, así como el establecimiento de*  
20     *medidas y sistemas que exijan a los funcionarios públicos informar a la autoridad*  
21     *competente sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tenga*  
22     *conocimiento y para instruirlos en la adecuada comprensión de sus*  
23     *responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades. Además, de las*  
24     *estrategias, tácticas y acciones para estimular la participación de la sociedad civil*  
25     *y de las organizaciones no gubernamentales en los esfuerzos destinados a evitar*  
26     *la corrupción en la Administración Pública (...).*

27

28     Con este contexto, se evidencia la necesidad de incluir dentro del Plan Estratégico  
29     Municipal objetivos y políticas que abarquen el compromiso de la Administración  
30     Activa para luchar contra la corrupción, con el fin específico de prevenir estos actos

1 en la municipalidad.

2 La Administración Activa trazó una ruta con la formulación del Plan Estratégico  
3 Municipal, pero este cuenta con la necesidad de incorporar objetivos con temas  
4 claros de prevención de la corrupción, por una falta de capacitación en el abordaje  
5 de este tema, se excluyen dentro de estos instrumentos de planificación puntos  
6 necesarios como la lucha contra la corrupción.

7 Por otra parte, el establecimiento de objetivos estratégicos y políticas que  
8 promuevan la prevención de la corrupción, es el primer paso para incluir dentro de  
9 la gestión municipal acciones internas que permitan la creación de actividades de  
10 control para la lucha contra la corrupción.

11

## 12 **2.2. Sobre la falta de formación del Manual de ética y Conducta.**

13 De conformidad a la información solicitada se obtuvo que el Manual de ética y  
14 Conducta de la Municipalidad de San Carlos, el cual fue aprobado en el año 2017  
15 por el Concejo Municipal, en este mismo año se realizó una capacitación a los  
16 funcionarios para la implementación del manual y se suscribió una carta de  
17 compromiso de cumplimiento del Manual de Ética y Conducta de la Municipalidad  
18 de San Carlos firmada por los funcionarios. Esto último, según lo informado a esta  
19 Auditoría Interna por medio del oficio MSC-AM-RH-0120-2022 de fecha 23 de marzo  
20 del 2022, de la jefa de Recursos Humanos, en el cual se indica: "Se realizó en el  
21 año 2017 la carta de compromiso del Manual de Ética y Conducta de la  
22 Municipalidad de San Carlos y dado que el Manual no ha sufrido variaciones no se  
23 requiere volverlos a realizar, ya que no ex (sic) un compromiso por unos años o días  
24 el compromiso ético y moral es para toda una vida..."; cuando lo consultado hacía  
25 referencia a la firma de las cartas de compromiso de cumplimiento del Manual de  
26 Ética y Conducta por parte de los funcionarios que estaban ingresando a la  
27 institución en el periodo de estudio. Por ende, se evidencia que la carta únicamente  
28 se firmó en el año de aprobación del manual.

29

30 En relación a las charlas o capacitaciones dadas en el periodo de estudio que

1 abarca del 2020  
2 al 2021 según la información revisada no se encontraron capacitaciones impartidas  
3 sobre el Manual de Ética y Conducta vigente, esto consta en los cronogramas con  
4 el listado de las capacitaciones recibidas por el personal en el periodo de estudio,  
5 mismos que fueron remitidos por medio del oficio MSC-AM-RH- 069-2022 de fecha  
6 23 de febrero del 2022. Dentro de las actividades que se desarrollaron para dar  
7 conocer e implementar el Manual de ética y Conducta fue únicamente la  
8 comunicación por medio de correo electrónico de algunos aspectos del manual,  
9 entre estos los principios y valores, esto se encontró revisando la documentación  
10 de respaldo remitida en el oficio MSC-AM-RH-0120-2022 de fecha 23 de marzo del  
11 2022, donde se remite también la ejecución de una charla en el año 2019, la cual  
12 incluía un brochure del Manual de ética y Conducta como parte de esta.

13

14 En el Manual de Ética y Conducta aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos  
15 en su sesión ordinario celebrada el lunes 20 de febrero del 2017, mediante artículo  
16 N° 07, Acta N. 12, este establece las formas de aplicación en el mismo manual,  
17 específicamente en el siguiente punto:

18

19 *Capítulo N.3. Aplicación del Manual de Ética y conducta*

20 *La aplicación y la vivencia de los principios y valores construidos y contenidos en*  
21 *este Manual de Ética y Conducta como marco e instrumento imprescindible en la*  
22 *gestión ética institucional, exigen continuidad, constancia, una decidida voluntad*  
23 *y una adecuada implementación; por ello, la Municipalidad de San Carlos aplicará*  
24 *esta herramienta:*

- 25
- 26 • Para establecer los principios y valores orientadores para la toma de  
27 decisiones y acciones; corresponde su observancia a todo el personal de la  
28 Municipalidad de San Carlos de conformidad con sus funciones y  
29 responsabilidades.
  - 30 • Como insumo para la divulgación y promoción permanente interna y  
externamente.

- 1 • Como instrumento en los procesos de formación permanente, de reflexión e  
2 interiorización dentro de la Institución con el fin de promover las mejores  
3 prácticas y fortalecer una cultura organizacional sustentada en la ética.
- 4 • Como instrumento para la inducción del nuevo personal, permanente o  
5 interino, que se incorpore a la Institución.
- 6 • Como base para la aplicación de otros instrumentos de la gestión ética y de  
7 herramientas de transparencia y responsabilidad social.
- 8 • La Comisión de Ética y Valores deberá divulgar el presente Manual.
- 9 • Todo el personal debe suscribir el compromiso de cumplimiento del presente  
10 Manual, una vez recibida la inducción correspondiente.
- 11 • El ente encargado de verificar todo lo relativo a la implementación, gestión,  
12 aplicación, mantenimiento y proceso de mejora de este Manual será la  
13 Comisión de Ética y Valores como parte del programa de trabajo.
- 14 • Las normas y principios contenidos en este Manual, al ser de naturaleza ética  
15 y no legal, tienen un carácter orientador de la conducta, no comprende el  
16 carácter regulador contenido en los diferentes cuerpos legales.
- 17 • El personal que requiera información o bien plantear consultas sobre el  
18 presente Manual y sobre asuntos relacionados con la Ética, debe sentirse  
19 con plena libertad de acudir a la Comisión Institucional de Ética y Valores  
20 para plantear toda inquietud y solicitar orientación a la Comisión cuando se  
21 susciten dudas respecto a las disposiciones del presente Manual. (pág. 17)

22

23 Con lo antes expuesto, se evidencia que el Manual no está siendo aplicado en su  
24 totalidad, en específico a la divulgación y promoción permanente, inducción y firma  
25 de compromiso, para cumplir con el objetivo establecido en el mismo manual, el  
26 cual indica:

27 *Establecer el Manual de Ética y Conducta de la Municipalidad de San Carlos*  
28 *en el que se enuncian el conjunto de principios y valores compartidos, conductas,*  
29 *compromisos y pautas éticas que considera indispensable el personal que labora*  
30 *para la institución, con el fin de direccionar, orientar la gestión y actuaciones de*

1 *quienes la conforman; para el logro de una sana y transparente misión pública;*  
2 *como lo necesita y merece la sociedad costarricense. (pág. 2)*

3

4 Dentro del Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos  
5 aprobado por el Concejo Municipal el lunes 01 de julio del 2019, mediante Artículo  
6 N° XIII, Acuerdo N° 33, Acta N°38, el cual se encuentra publicado en La Gaceta N.  
7 206 del 30 de octubre del 2019, se establece el CAPITULO III Del Ambiente de  
8 Control:

9 *ARTÍCULO 21 COMPROMISO SUPERIOR: Será obligación del jerarca y los*  
10 *titulares subordinados apoyar constantemente el SCI, al menos por los siguientes*  
11 *medios:*

12 *a) Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de sus*  
13 *deberes y obligaciones, así como contribuir con su liderazgo y sus acciones a*  
14 *promoverlos en el resto de la organización, para el cumplimiento efectivo por*  
15 *parte de los demás funcionarios. (...)*

16

17 Por otra parte, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-  
18 DFOE), en su CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE AMBIENTE DE CONTROL, indican:

19 *2.3 Fortalecimiento de la ética institucional*

20 *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben*  
21 *propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, mediante la implantación*  
22 *de medidas e instrumentos formales y la consideración de elementos*  
23 *informales que conceptualicen y materialicen la filosofía, los enfoques, el*  
24 *comportamiento y la gestión éticos de la institución, y que conlleven la*  
25 *integración de la ética a los sistemas de gestión.*

26

27 En el oficio MSC-AM-RH- 0120-2022 del 23 de febrero del 2022, se indica como  
28 una causa de la falta de charlas, talleres o capacitaciones en este tema, la cual cito  
29 textualmente: *“Solo en el 2017 y 2019, dado que por la estructura de la capacitación*  
30 *(interactiva) por la pandemia en el 2020 y 2021 no se pudieron realizar, solo se*

1 *realizó las campañas, que se adjuntan. Dichas campañas son una manera de*  
2 *recordatorio y de dar a conocer los aspectos estipulados en el Manual”; pero es*  
3 *necesario recalcar la utilización de herramientas tecnológicas para el desarrollo de*  
4 *capacitaciones, charlas o talleres para la implementación del manual.*

5 Estas charlas, talleres o capacitaciones sobre el Manual de Ética y Conducta son  
6 necesarias para la implementación de un ambiente de control, tanto para  
7 funcionarios nuevos como permanentes; ocasionando que la falta de divulgación  
8 podría propiciar la aparición de actos de corrupción entre los funcionarios  
9 municipales.

10

### 11 **2.3. Sobre la unidad administrativa de Contraloría de Servicios.**

12 Dentro de la Estructura Organizacional de la Municipalidad de San Carlos, que fue  
13 aprobada por el Concejo Municipal de San Carlos en la Sesión celebrada el  
14 miércoles 28 de marzo del 2012, mediante Artículo N°02, inciso 01 y 02, Acta N°19-  
15 2012, misma que refleja una unidad denominada CONTRALORÍA DE SERVICIOS,  
16 sobre este tema se expone el oficio MSC-AM-0437-2022 del 01 de abril del 2022,  
17 cito textualmente “Aunque en la Estructura Organizacional de la Municipalidad de  
18 San Carlos existe la unidad administrativa denominada “Contraloría de Servicios”,  
19 en la práctica no existe como tal, sin embargo, el Departamento de Control Interno  
20 realiza las funciones de atención de denuncias que se reciben en la institución” (pág.  
21 1). Además, esta Auditoría Interna revisó lo concerniente al Manual Básico de  
22 Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos aprobado en el  
23 año 2012 por el Concejo Municipal, y remitido en el oficio MSC-AM-RH- 069-2022  
24 de fecha 23 de febrero del 2022, en el cual se incluye en el NIVEL DE  
25 MEJORAMIENTO CONTINUO a la unidad administrativa de CONTRALORIA DE  
26 SERVICIOS, donde este indica textualmente en lo que se refiere a la justificación  
27 legal lo siguiente:

28 *Según el artículo 5 del Decreto N° 26025-PLAN del año 1997 “Las instituciones*  
29 *de la administración pública central y descentralizada que presten servicio a*  
30 *los usuarios, designarán una Contraloría de Servicios adscrita al máximo*

1        *jerarca, para garantizar una comunicación fluida y directa en la toma de*  
2        *decisiones. Las Contralorías de Servicios estarán bajo la responsabilidad de*  
3        *un Contralor (a) de Servicios cuyo nombramiento lo realizará el máximo*  
4        *jerarca". (pág.86)*

5

6 Además, en este mismo Manual Básico de Organización y Funcionamiento de la  
7 Municipalidad de San Carlos (2012), también se incluyen las responsabilidades de  
8 la unidad, las cuales son:

9

- 10        • *Desarrollar sistemas de atención de las quejas y denuncias.*
- 11        • *Velar por que los sistemas operen con eficiencia.*
- 12        • *Atender, tramitar y resolver las denuncias y quejas presentadas por el*  
13        *usuario.*
- 14        • *Monitorear la prestación de servicios con la finalidad de identificar*  
15        *inconsistencias y emitir las recomendaciones que correspondan.*
- 16        • *Proponer acciones correctivas, así como el mejoramiento en las políticas y*  
17        *procedimientos con el fin de lograr una eficiente y eficaz prestación de*  
18        *servicios.*
- 19        • *Coordinar con las diferentes áreas para dar seguimiento a las acciones*  
20        *correctivas puestas en práctica.*
- 21        • *Coordinar las medidas necesarias para la debida orientación del usuario con*  
22        *respecto a los servicios que presta la Municipalidad.*
- 23        • *Elaborar un Manual de Servicios que contenga los deberes y derechos del*  
24        *ciudadano como usuario de los servicios municipales, darle mantenimiento y*  
25        *su debida distribución.*
- 26        • *Aplicar encuestas que permitan consultar en forma regular y sistemática, el*  
27        *punto de vista de los usuarios acerca de los servicios que presta la institución.*
- 28        • *Elevar propuestas ante el jerarca para que se adopten políticas, normas y*  
29        *procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.*

- 1       • *Establecer un sistema de control, seguimiento, resolución y respuesta*  
2       *oportuna de los reclamos, quejas y sugerencias presentadas por clientes.*  
3       • *Informar periódicamente al Alcalde y a las dependencias de la institución*  
4       *sobre errores o posibles irregularidades en la atención al usuario de acuerdo*  
5       *a los procesos internos desarrollados por las dependencias municipales, sea*  
6       *éste de índole contable, administrativo, financiero, operacional o tecnológico.*  
7       *(pág.87).*

8

9       Es importante mencionar que este decreto N. 26025-PLAN del año 1997 utilizado  
10       como justificación legal para la creación de la Contraloría de Servicios en el año  
11       2012, se encuentra derogado por el Decreto N. 34587-PLAN del 27 de mayo del  
12       2008, mismo que también se encuentra derogado por el artículo 40 del Reglamento  
13       a la ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría de Servicios, aprobado  
14       mediante decreto ejecutivo N° 39096 del 28 de abril de 2015, donde este último,  
15       obedece a la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios (N°  
16       9158 de 8 de agosto de 2013), en esta se incluye lo siguiente:

17       *Artículo N. 20: Las contralorías de servicios estarán a cargo de una persona*  
18       *contralora de servicios, nombrada mediante los procedimientos ordinarios de*  
19       *la organización.*

20       *El cargo de persona contralora de servicios en las organizaciones no se*  
21       *podrá desempeñar bajo la modalidad de recargo de funciones y deberá*  
22       *ejercerlo, en el caso de las organizaciones del sector público que tengan*  
23       *regímenes normativos de estabilidad laboral, un funcionario regular de la*  
24       *organización y no de confianza.*

25

26       Además de lo anterior, dentro del Manual de Clases de la Municipalidad de San  
27       Carlos (2012) remitido en oficio MSC-AM-RH-069-2022, se incluyen las funciones  
28       de una Contraloría de Servicios en el cargo denominado “jefe de Planificación”, se  
29       cita textualmente:

30

1           ... Planear, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del  
2           proceso Contraloría de Servicios, lo cual incluye además el control y  
3           supervisión de la prestación de los diferentes servicios que presta la  
4           municipalidad, con la finalidad de identificar inconsistencias y velar porque  
5           los servicios se presten bajo consideraciones básicas de eficacia y eficiencia.  
6           Asume la responsabilidad por el correcto funcionamiento de los diferentes  
7           servicios municipales, tomando en cuenta los problemas y quejas que se  
8           plantean en su oficina, haciendo las investigaciones respectivas, pasando  
9           continuamente encuestas para darse una idea de la calidad y oportunidad  
10          con que se brindan los servicios, proponiendo acciones correctivas a las  
11          diferentes oficinas y coordinando con las diferentes áreas de trabajo el  
12          seguimiento y la solución de los problemas y quejas que se plantean. (pág.  
13          148)

14        En este sentido, existen varias diferencias entre lo que realmente se está realizando  
15        con la "CONTRALORIA DE SERVICIOS" y lo normado interna y externamente.  
16        Claramente según lo establece Ley Reguladora del Sistema Nacional de  
17        Contralorías de Servicios N° 9158 (2013), la Contraloría de Servicios incluida tanto  
18        en la Estructura Organizacional de la Municipalidad de San Carlos, cumpliendo con  
19        un Decreto N. 26025-PLAN (1997), no está concretamente establecida en  
20        institución, ya que además de lo expuesto anteriormente, no cumple con la  
21        estructura mínima estipulada por la Ley N. 9158, cito textualmente:

22           **ARTÍCULO 17.- Estructura mínima de las contralorías de servicios:**

23           *La contraloría de servicios de una organización deberá contar con al menos*  
24           *dos funcionarios regulares de la organización.*

25           *Se prohíben las contralorías de servicios unipersonales.*

26        Como se muestra ni siquiera tiene el nombramiento de un contralor de servicios,  
27        menos de otro funcionario regular de la organización, para conformar los dos  
28        necesarios para cumplir con la Ley. Con lo expuesto, también se aluce que la  
29        persona encargada de la Contraloría de Servicios debe ser nombrada como  
30        contralora de servicios, y no aplica el recargo de funciones.

1 Importante mencionar el ámbito de aplicación y la exclusividad del nombre  
2 “CONTRALORÍA DE SERVICIOS” en la Ley Reguladora del Sistema Nacional de  
3 Contraloría de Servicios N° 9158 (2013), la cual cito textualmente:

4 *ARTÍCULO 3.- Ámbito de aplicación*

5 *La presente ley es aplicable a los ministerios del Poder Ejecutivo, sus*  
6 *dependencias y sus órganos, las instituciones semiautónomas, así como a*  
7 *las empresas públicas cuyo capital social sea mayoritariamente propiedad*  
8 *del Estado y que esté representado por el Consejo de Gobierno.*

9 *También, será aplicable a los Poderes Legislativo y Judicial, al Tribunal*  
10 *Supremo de Elecciones (TSE), a las dependencias y los órganos auxiliares*  
11 *de ellos, a las municipalidades, a las instituciones descentralizadas o*  
12 *autónomas, a las universidades estatales, a las empresas públicas propiedad*  
13 *de algunas de las organizaciones mencionadas en este párrafo, a los entes*  
14 *públicos no estatales y a las empresas propiedad mayoritariamente de*  
15 *sujetos privados que brindan servicios públicos, en el tanto cualquiera de las*  
16 *organizaciones señaladas inscriban en el Sistema sus contralorías de*  
17 *servicios.*

18 *Se exceptúan de la aplicación de esta ley y su reglamento, las contralorías*  
19 *de servicios del sector salud, tanto público como privado, las cuales se*  
20 *regirán por las disposiciones de la Ley N.º 8239, Derechos y Deberes de las*  
21 *Personas Usuarias de los Servicios de Salud Públicos y Privados, de 2 de*  
22 *abril de 2002, y sus reformas.*

23 *ARTÍCULO 4.- Uso del nombre de contralorías de servicios*

24 *El nombre de contralorías de servicios solo podrá ser utilizado por*  
25 *organizaciones que tengan una dependencia de esta naturaleza y que esté*  
26 *como tal inscrita en el Sistema.*

27 *Se exceptúan las contralorías de servicios de salud, públicos o privados, de*  
28 *conformidad con el artículo anterior.*

29 En este caso, a las municipalidades y otras entidades que no estaban obligadas a  
30 la aplicación de la Ley N. 9158 (2013), se les incluyo el Transitorio IV con el fin de

1 que eligieran se querían inscribirse al Sistema, este se cita textualmente:

2 *TRANSITORIO IV.- Las organizaciones que no tengan obligación de*  
3 *inscribirse en el Sistema, pero que actualmente tengan órganos, unidades*  
4 *administrativas y dependencias que se denominen contralorías de servicios,*  
5 *tendrán hasta seis meses después de la entrada en vigencia de esta ley para*  
6 *cambiarle el nombre de contralorías de servicios, si deciden no inscribirse en*  
7 *el Sistema.*

8 Al no reformar o cambiar el nombre de la unidad Administrativa denominada  
9 “Contraloría de Servicios” en la Estructura Organizacional y Manual Básico de  
10 Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos, en el tiempo  
11 establecido se forma parte del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios según  
12 lo indicado en la Ley N. 9158 y su reglamento, por lo anterior, la municipalidad debe  
13 adecuarse a dicha normativa.

14 Un efecto de la falta de nombramiento y desarrollo de la Contraloría de Servicios en  
15 la Municipalidad, provoca que el Departamento de Control Interno realice funciones  
16 que no le competen según la normativa que justifica el accionar de dicha unidad  
17 (Ley N. 8292), ocasionando que se reste el tiempo y recurso humano a las funciones  
18 propias del Departamento de Control Interno.

19

20 **2.4. Sobre la debilidad en la valoración de riesgos en materia de corrupción.**

21

22 Con relación a la valoración de riesgos de corrupción en la Municipalidad de San  
23 Carlos; el departamento de Control Interno por medio del documento ME-2022-  
24 0111-DCI de fecha 27 de enero del 2022, remitió únicamente dos riesgos de fraude  
25 los cuales son propios del departamento de Control Interno valorados en el 2021.

26 Tal como se muestra en la siguiente imagen:

27

Departamento.Title	Title	Riesgo:
Control Interno	VR-IR-DCI-03	Débil ambiente de control
Control Interno	VR-IR-DCI-04	Ocurrencia de actos de fraude y corrupción

28

29 Fuente: Reporte de riesgos de Fraude, Departamento de Control Interno.

30

1 En referencia a la valoración de estos riesgos de corrupción en otras unidades no  
2 se han realizado en el SEVRI, esto según lo indicado por el Departamento de  
3 Control Interno, donde indica *“Por otro lado, se adjuntan los reportes de riesgos de*  
4 *Fraude, clasificados como tales, en la herramienta de SEVRI. Se hace la aclaración*  
5 *de que únicamente se reportan aquellos riesgos que ya cuentan con la evaluación*  
6 *(niveles de Riesgo) calculados”* (ME-2022-0111-DCI de fecha 27 de enero del 2022).

7

8 Sobre este tema se realizó una aclaración en el oficio MSCAM-CI-030-2022 del 11  
9 de marzo del 2022, donde se informa por parte de Control Interno que el  
10 departamento del Plantel Municipal cuenta con un riesgo clasificado como Fraude,  
11 cito textualmente *“... este no aparece en el registro remitido originalmente, por no*  
12 *tener el análisis de riesgos completo, ya que esto hace que no tenga calculado el*  
13 *nivel de riesgo y esto lo excluye del reporte final...”*; en este caso es importante  
14 mencionar que la valoración del riesgo en el SEVRI no se encuentra completa, lo  
15 cual provoca que no se cumpla el fin de la herramienta y el proceso de valoración.

16

17 Se realizó a la Administración Activa la advertencia MSCCM-AI-0060-2022 del 09  
18 de marzo del 2022 por parte de esta Auditoría Interna, en la misma se advierte lo  
19 siguiente a la Alcaldía Municipal: *“... debe tomar las acciones correspondientes en*  
20 *relación al desarrollo de las valoraciones de riesgos como parte del Sistema de*  
21 *Control Interno Institucional (SCII) de esta municipalidad; en cumplimiento estricto*  
22 *de la normativa aplicable a este tema...”*, esto con el fin de que la Administración  
23 Activa tomara decisiones inmediatas para comenzar el proceso de valoraciones de  
24 riesgos en temas de corrupción en la municipalidad, sin esperar lo presentado en el  
25 informe de la Auditoría Interna.

26

27 La Ley General de Control Interno N. 8292, incluye un artículo con la definición del  
28 Sistema de Control Interno, donde se señala la consecución de los objetivos que a  
29 este estudio conciernen, estos para el cumplimiento del SCI, se cita:

30

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

5  
6        *a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida,*  
7        *despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*

8        *b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.*

9        *c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.*

10       *d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.*

11  
12       En este caso la Valoración de riesgos es un componente del SCI, mismo que se  
13       encuentra normado en la Ley N. 8292, donde se indica:

14  
15       *Artículo 14.-Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo,*  
16       *serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los*  
17       *siguientes:*

18       *a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los*  
19       *objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales*  
20       *operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*

21       *b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la*  
22       *probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para*  
23       *administrarlos.*

24       *c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del*  
25       *sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de*  
26       *riesgo organizacional aceptable.*

27       *d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las*  
28       *acciones por ejecutar.*

29  
30       Además, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE),

1 contienen un capitulo completo sobre este tema:

2

3 *CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE VALORACIÓN DEL RIESGO*

4

5 *3.1 Valoración del riesgo*

6 *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben definir,*  
7 *implantar, verificar y perfeccionar un proceso permanente y participativo de*  
8 *valoración del riesgo institucional, como componente funcional del SCI. Las*  
9 *autoridades indicadas deben constituirse en parte activa del proceso que al*  
10 *efecto se instaure.*

11

12 *3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)*

13 *El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben*  
14 *establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del*  
15 *riesgo institucional (SEVRI).*

16

17 *El SEVRI debe presentar las características e incluir los componentes y las*  
18 *actividades que define la normativa específica aplicable. Asimismo, debe someterse*  
19 *a las verificaciones y revisiones que correspondan a fin de corroborar su efectividad*  
20 *continua y promover su perfeccionamiento.*

21

22 Se recalca la definición de “acción de prevenir” incluida en el Reglamento a la Ley  
23 Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 32333 y  
24 citada en el punto 2.1 de este informe, donde indica la actuación del Administración  
25 por medio de estrategias, tácticas y acciones para evitar los actos de corrupción en  
26 la Administración Pública.

27

28 En el oficio MSCAM-CI-030-2022 del 11 de marzo del 2022, el encargado del  
29 departamento de Control Interno, indica lo siguiente como causas de ausencia de  
30 riesgos de fraude en las matrices de riesgos:

1 *Tal como se ha indicado en los informes de SEVRI y Autoevaluación de los últimos*  
2 *años, la inmadurez del manejo de conceptos éticos atenta contra la percepción de*  
3 *riesgos de fraude y corrupción, debido a que la ausencia de capacitaciones sobre*  
4 *ética que se ha dado por causa de la pandemia limita el acceso a conocimientos de*  
5 *estos factores.*

6 *Igualmente, como se ha indicado en dichos informes, especialmente en la*  
7 *autoevaluación de control interno, los temas relacionados con fraude y corrupción,*  
8 *así como conflicto de intereses, y ética en general, son de los que siempre tienen*  
9 *menores ponderaciones y han arrojado la mayor cantidad de acciones de mejora*  
10 *(aclarando que la estructura de autoevaluación utilizada entre 2019 y 2021 es la que*  
11 *permite conocer estos datos). Asimismo, como se indica en el último informe de*  
12 *Autoevaluación de Control Interno, estos 3 temas son los que mantienen más*  
13 *acciones de mejora pendientes de los periodos anteriores (2019 y 2020), muchas*  
14 *de esas relacionadas con las capacitaciones pendientes para los departamentos.*

15

16 Lo anterior puede provocar la manifestación de riesgos de corrupción en la  
17 institución, por la inexistencia de mecanismos de control que mitiguen el impacto de  
18 ese riesgo en la municipalidad, provocando que carezca de respuestas al riesgo y  
19 la implementación de acciones. Además, se afecta el cumplimiento de los objetivos  
20 estratégicos establecidos en la institución.

21

22 **2.5** Sobre la inexistencia de la aprobación del Manual de Reclutamiento y Selección  
23 del Personal.

24

25 Esta Auditoría Interna consultó si la institución contaba con el Manual de  
26 Reclutamiento y Selección del Personal, en este caso por medio del oficio MSC-  
27 AM-RH-069-2022 de fecha 23 de febrero del 2022, la jefa de Recursos Humanos  
28 remitió el documento denominado "*Manual de Reclutamiento y Selección del*  
29 *Personal Marzo 2018*" y con referencia a la aprobación del mismo, en este oficio se  
30 *indicó lo siguiente:*

1 ... en cuanto a el acuerdo de aprobación por parte del Concejo Municipal, en la  
2 fecha que se realizó solo se remitía al Alcalde para su aprobación. No se omite en  
3 indicar que en Control Interno se está revisando un Manual de reclutamiento y  
4 selección moderno. (pág.1)

5  
6 Por lo anterior, se procedió a solicitarle que remitiera la aprobación por parte de la  
7 Alcaldía, a lo que se obtuvo la siguiente respuesta por parte de la jefa de Recursos  
8 Humanos: “Buenas tardes, lo siento, pero no encontré el documento ya que es muy  
9 viejo.” Por medio del oficio MSCCM-AI-0071-2022 esta Auditoría Interna le consultó  
10 a la Alcaldía Municipal sobre la aprobación del Manual de Reclutamiento y Selección  
11 del Personal, en repuesta a lo solicitado se recibió el oficio MSC-AM-0394-2022 de  
12 fecha del 25 de marzo del 2022 de la Alcaldía el cual indica lo siguiente: “Me permito  
13 indicar que no existe un oficio de aprobación del manual por parte de la Alcaldía  
14 Municipal, el mismo se encuentra en proceso de revisión por parte del  
15 Departamento de Control Interno”. Por lo expuesto, se evidencia que el Manual de  
16 Reclutamiento y Selección del Personal remitido por la jefa de Recursos Humanos  
17 como el vigente, no cuenta con ninguna aprobación ni del Concejo Municipal o la  
18 Alcaldía Municipal.

19  
20 Sobre este tema, se mencionan los “Lineamientos para la Elaboración y Aprobación  
21 de Manuales de Procedimientos” aprobado por el Concejo Municipal, en Sesión  
22 Ordinaria celebrada el 25 de abril de 2011, mediante Artículo N.30, Acta N. 27, el  
23 cual contiene un capítulo que expone la aprobación de los manuales, se cita textual:

24  
25 *CAPITULO II. LINEAMIENTOS GENERALES SOBRE APROBACIÓN DE*  
26 *PROCEDIMIENTOS La aprobación de los Manuales de Procedimientos, estará*  
27 *a cargo del Concejo Municipal. Para esto, cada departamento deberá someter*  
28 *a la aprobación y conocimiento del Departamento de Control Interno, una copia*  
29 *del Procedimiento propuesto. Este dará un visto bueno al procedimiento; con lo*  
30 *cual el departamento interesado remitirá a la Alcaldía Municipal el procedimiento*

1        *respectivo para que sea aprobado por esta, y sea remitido al Concejo Municipal*  
2        *para su aprobación definitiva... (pág.16).*

3

4        Además, el Reglamento Autónomo de Servicios y Organización de la Municipalidad  
5        de San Carlos<sup>7</sup>, en su Sección II. De la Selección de personal, se indica:

6

7        *ARTÍCULO 26- El personal de esta Municipalidad se seleccionará por medio de*  
8        *pruebas de idoneidad, a las cuales se admitirá únicamente a quienes satisfagan*  
9        *los requisitos mínimos prescritos en el manual de clases de puestos. Las*  
10       *características de estas pruebas y los demás requisitos corresponderán a los*  
11       *criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección; y*  
12       *corresponderán a reglamentaciones específicas que aplicará el departamento*  
13       *de recursos humanos de la municipalidad.*

14

15       Ante esta situación, se indica el Código Municipal Ley 7794 (1998) sobre el Manual  
16       para el reclutamiento y selección de personal, cito textualmente:

17

18       *Artículo 135. - Las municipalidades mantendrán actualizado el respectivo*  
19       *Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual General que*  
20       *fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios*  
21       *de equidad que dicho manual exige, aunado al principio de igualdad y equidad*  
22       *entre los géneros. El diseño y la actualización serán responsabilidad de la Unión*  
23       *Nacional de Gobiernos Locales, mediante la instancia técnica que disponga*  
24       *para este efecto.*

25

26       Con lo expuesto en el párrafo anterior, se enfatiza en la actualización de los  
27       manuales, específicamente en esta actividad de reclutamiento y selección del

---

<sup>7</sup> Aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos el 14/10/2019, mediante Artículo N° XII, Acuerdo N° 32, Acta N° 62.

1 personal.

2 Además, el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos<sup>8</sup>, el  
3 cual hace referencia a la idoneidad en el personal contratado, y la actualización de  
4 los manuales, se cita:

5

6 *ARTÍCULO 24 IDONEIDAD DEL PERSONAL CONTRATADO*

7 *El personal contratado en cada departamento debe reunir las competencias y*  
8 *valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos*  
9 *institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las*  
10 *actividades de control respectivas. Con ese propósito, las políticas y actividades*  
11 *de inducción, planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción,*  
12 *evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de*  
13 *recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente con miras a la*  
14 *contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad*  
15 *que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.*

16 *Los manuales de puestos deberán actualizarse y divulgarse de forma anual con*  
17 *la presentación del PAO y deberán ser revisados completamente cada dos*  
18 *años, de forma que se garantice que son los necesarios para la consecución de*  
19 *los objetivos institucionales.*

20 *Es responsabilidad de los titulares subordinados garantizar la efectividad de los*  
21 *manuales de puestos de su unidad y realizar las gestiones que sean necesarias*  
22 *para actualizarlos y adaptarlos a los requerimientos institucionales.*

23

24 El manual de reclutamiento y selección del personal debe incorporar el principio de  
25 idoneidad, con el fin de que los aspirantes lo demuestren para el ejercicio de  
26 cualquier cargo, ante esto se encuentra el Código Municipal, el cual establece en  
27 los artículos de selección de personal:

28

---

<sup>8</sup> Aprobado por el Concejo Municipal de San Carlos el 01/07/2019, mediante Artículo N° XIII, Acuerdo N° 33, Acta N°38.

1        *Artículo 133. - Con las salvedades establecidas por esta ley, el personal de las*  
2        *municipalidades será nombrado y removido por el alcalde municipal, previo*  
3        *informe técnico respecto a la idoneidad de los aspirantes al cargo.*

4        *Artículo 134- El personal se seleccionará por medio de pruebas de idoneidad,*  
5        *que se administrarán únicamente a quienes satisfagan los requisitos prescritos*  
6        *en el artículo 125 de esta ley. Las características de estas pruebas y los demás*  
7        *requisitos corresponderán a los criterios actualizados de los sistemas*  
8        *modernos de reclutamiento y selección, así como al principio de igualdad y*  
9        *equidad entre los géneros, y corresponderán a reglamentaciones específicas*  
10       *e internas de las municipalidades. Para cumplir la disposición de este artículo,*  
11       *las municipalidades podrán solicitarle colaboración técnica a la Dirección*  
12       *General de Servicio Civil.*

13  
14       Dentro de las causas, el Departamento de Recursos Humanos ignoró la falta de una  
15       aprobación por escrito y dada por el ente que tiene la potestad, según la normativa  
16       vigente de aprobar el manual; como segundo punto, se incluye lo tardo del proceso  
17       de revisión del nuevo Manual de Reclutamiento y Selección de Personal que fue  
18       remitido por el Departamento de Recursos Humanos a Control Interno, para su  
19       posterior aprobación por parte del Concejo Municipal; siendo este de relevancia  
20       para el accionar de la institución en el tema de selección de personal, el cual incide  
21       en la consecución de los objetivos de la municipalidad.

22  
23       Con todo lo expuesto, se deduce que carece de aprobación el Manual de  
24       Reclutamiento y Selección de Personal remitido y, por ende, no se puede concluir  
25       que la actualización del mismo se realizó. Esto propicia que incremente el riesgo de  
26       contratar personal no idóneo para el puesto, ya que la actualización y puesta en  
27       práctica de los manuales constituyen la inclusión de modernas actividades,  
28       procedimientos o acciones en los sistemas de selección de personal,  
29       específicamente en la elaboración de las pruebas o revisión de elementos que  
30       demuestren la idoneidad de los participantes.

1 **2.6 Sobre la desactualización de la información presentada en el sitio web**  
2 **oficial.**

3  
4 Dentro de los mecanismos para la participación, transparencia y el control  
5 ciudadano para la prevención de la corrupción por parte de la Municipalidad de San  
6 Carlos, según lo remitido en el oficio MSC-AM-0289-2022 de fecha 03 de marzo del  
7 2022 de la Alcaldía, se incluye como un mecanismo el sitio web oficial de la  
8 Municipalidad en el cual se encuentra información sobre la gestión municipal con  
9 libre acceso. En este documento también se adjuntó el oficio MSCAM-RP-013-2022  
10 de fecha del 28 de febrero del 2022, del encargado de Relaciones Públicas con un  
11 listado de la información que se obtiene en el sitio web y el estado de la misma a la  
12 fecha del 31 de diciembre del 2021, donde se evidencia existe información sin  
13 actualizar a esa fecha, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Información disponible	Pendiente de actualizar	Actualizada a diciembre 2021
1. Plan de gobierno de la Alcaldía		X
2. Organigrama e información de cada departamento.	X	
3. Conformación del Concejo Municipal y contactos.	X	
4. Marco Normativo	X	
5. Plan de Desarrollo Cantonal		X
6. Planes de Desarrollo Distritales		X
7. Inventario y Directorio Cultural del cantón		X
8. Visor de mapas municipal IDESCA		X
9. Actas del Concejo Municipal.		X
10. Boletines informativos	X	
11. Planes de compras		X
12. Plan Estratégico Municipal		X
13. Informes de rendición de cuentas		X
14. Plan Quinquenal UTGVM 2018-2022	X	
15. Presupuesto Ordinario	X	
16. Procedimientos de Contratación		X
17. Documentos y formularios de trámites		X
18. Consulta y pago de pendientes		X
19. Directorio telefónico interno	X	

26 Fuente: Departamento de Relaciones Públicas. Oficio MSCAM-RP-013-2022

27  
28 Como evidencia de esta desactualización también se muestra la siguiente imagen  
29 que se recortó del sitio web de la Municipalidad de San Carlos de libre acceso:

Viernes 24 de junio del 2022  
Sesión Extraordinaria

Presupuesto	
<b>Información Adicional</b>	
Campo	Valor
Última actualización	14 de julio de 2021, 10:50 (UTC-06:00)
Creado	22 de junio de 2021, 16:02 (UTC-06:00)

Fuente: sitio web oficial de la Municipalidad de San Carlos. <https://data.munisc.go.cr/dataset/presupuesto>

Además, revisando la información de este sitio web de la Municipalidad, se encuentra desorden en los documentos que se suben al portal provocando que se dificulte el encontrar la información que se requiere, se remite como ejemplo la siguiente imagen:



Fuente: sitio web oficial de la Municipalidad de San Carlos. <https://data.munisc.go.cr/dataset/presupuesto>

Como se evidencia existe información desactualizada provocando el incumplimiento de lo establecido en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N. 32333, en referencia al tema de la participación ciudadana capítulo III, donde se citan los siguientes artículos:

*Artículo 3º-Participación ciudadana. El derecho a la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción, se fundamenta en el libre acceso a la información, en la educación, en la organización y en el poder ciudadano de*

1 denuncia.

2

3 *Artículo 5º-Libre acceso a la información. Es de interés público la*  
4 *información relacionada con el ingreso, la presupuestación, la custodia, la*  
5 *fiscalización, la administración, la inversión y el gasto de los fondos*  
6 *públicos, así como la información necesaria para asegurar la efectividad de*  
7 *la Ley con relación a hechos y conductas de los funcionarios públicos.*

8

9 *Artículo 6º-Información veraz, completa y oportuna. El Estado y demás*  
10 *entes y empresas públicas deberán organizar la información sobre el*  
11 *ingreso, la presupuestación, la custodia, la fiscalización, la administración,*  
12 *la inversión y el gasto de los fondos públicos, de modo que se sistematice*  
13 *a fin de que se facilite su acceso a la ciudadanía en forma amplia y*  
14 *transparente, para lo cual las estadísticas que se generen deberán*  
15 *considerar dichas necesidades.*

16 Por lo anterior, la información suministrada debe ser oportuna y el proceso que se  
17 realiza para ejecutar esta labor debe ser permanente, tanto en la unidad a cargo de  
18 subir la información como las unidades encargadas de brindar la información para  
19 el sitio web. Si la actualización no se realiza permanentemente puede que los  
20 actores sociales<sup>9</sup> carezcan de la información pertinente para contribuir a la lucha  
21 contra la corrupción, entre otras muchas acciones.

## 22 **2.7 Sobre la normativa interna para la atención de denuncias ciudadanas.**

23 Se le informa a esta Auditoria Interna por medio del oficio MSCAM-CI-019-2022 de  
24 fecha 01 de marzo del 2022 del encargado de Control Interno, remitido en el oficio  
25 MSC-AM-0290-2022 del 03 de marzo del 2022 de la Alcaldía Municipal, que la  
26 Municipalidad de San Carlos cuenta con un departamento a cargo del trámite de las  
27 denuncias ciudadanas sobre presuntos actos de corrupción o faltas al deber de  
28 probidad y a la transparencia en el ejercicio de la función pública, el cual es el

---

<sup>9</sup> Actores sociales: Involucra a la ciudadanía, organizaciones comunales, empresas privadas, negocios locales, organizaciones sociales o religiosas, sin fines de lucro, medios de comunicación, instituciones públicas.

1 departamento de Control Interno, también se indica que este tiene un procedimiento  
2 para este trámite y se adjunta un documento denominado P-DCI-009-2012.

3 El día 03 de marzo del 2022, se solicitó por medio del oficio MSCCM-AI-0052-2022,  
4 que se remitiera la aprobación por parte del Concejo Municipal del “*Procedimiento*  
5 *para la atención de las denuncias*”, dirigido al encargado de Control Interno, la  
6 respuesta se obtuvo por medio del oficio MSCAM-CI-025-2022 de fecha 04 de  
7 marzo del 2022, donde se indica lo siguiente: “*Procedimiento para la Atención de*  
8 *las Denuncias: Artículo 20, ítem 01, Acta 75 de la sesión ordinaria del 21 de*  
9 *diciembre de 2015*”, la cual revisando el acta citada indica: “

10 *Aprobar el Manual de Atención de denuncias (DCI) luego de corregirse los*  
11 *siguientes señalamientos:*

12 *Pág.1 - Responsable: Corregir "Departamento" con letra inicial mayúscula.*

13 *Pág.2 - 1.1.1 Propósito, renglón 3 - Corregir "sancarleña" con letra inicial*  
14 *minúscula. (...) Votación unánime” (pág. 148)*

15 Los señalamientos son todos aspectos de forma, y esta Auditoria Interna revisó el  
16 documento remitido el cual no contiene las correcciones señaladas en el acta citada  
17 en el oficio MSCAM-CI-025-2022. Tal como se muestra en la siguiente imagen, con  
18 referencia a la primera corrección citada en el acta sobre la mayúscula en la palabra  
19 “Departamento”, para indicar a modo de ejemplo:

1. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE DENUNCIAS			
 <b>Municipalidad de San Carlos</b> <b>Manual de Procedimientos</b>			
<b>Nombre de la Unidad</b> Departamento de Control Interno		<b>Nombre del procedimiento</b> Atención de Denuncias	
<b>Responsable:</b> Titular del departamento de Control Interno			
<b>Código del procedimiento</b> P-DCI-009-2012	<b>Fecha</b> Noviembre 2012	<b>Página</b>	
<b>Número de revisión:</b> 1	<b>Número de versión:</b> 1	<b>Próxima revisión:</b>	
<b>Elaborado por:</b> Katherine Solís Murillo			
<b>Revisado por:</b> Lic. Jimmy Segura Rodríguez		<b>Aprobado por:</b> Alfredo Córdoba Soro	
<b>Fecha de aprobación:</b>		<b>Rige a partir de:</b>	
<b>Aprobación Concejo Municipal:</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Acta:</b>	<b>Artículo:</b>	<b>Inciso:</b>

30 Fuente: Procedimiento N. P-DCI-009-2012, remitido en MSCAM-CI-019-2022.

1 Además, revisando el procedimiento remitido se muestra lo siguiente en relación a  
2 la normativa:

3 **1.1.5 NORMATIVA APLICABLE**

4 En el procedimiento de Atención de Denuncias, no existen normas o lineamientos  
5 escritos que regulen su ejecución.

6 Fuente: Procedimiento N. P-DCI-009-2012.

7

8 A lo anterior, es necesario indicar todo lo que establece la Ley contra la Corrupción  
9 y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422 (2004) y su reglamento.

10 Por consiguiente, al no contemplar la normativa aplicable en el tema se considera  
11 que el procedimiento carece de pasos, actividades o secuencias en cumplimiento  
12 de lo establecido en la Ley 8422 y su reglamento, siendo esta la normativa que  
13 aplica para la atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción.

14

15 La normativa establece la admisibilidad de la denuncia para abrir la correspondiente  
16 investigación preliminar para determinar si existe suficiente mérito para abrir un  
17 procedimiento administrativo o la determinación de responsabilidades de tipo penal,  
18 este último, se traslada al Ministerio Público; este es uno de los pasos que la  
19 normativa incluye y el procedimiento interno no establece, ya que este incluye lo  
20 siguiente relacionado con un estudio especial:

21

22

23

24

25

26

27

28

29

13	Determine si la denuncia debe proceder a la realización de un Estudio Especial. ¿La denuncia procede? <b>Si:</b> Continúe. <b>No:</b> Paso 16.	Coordinador de Control Interno
14	De la orden de iniciar el proceso de Estudio Especial.	Coordinador de Control Interno
15	Ejecute el proceso de Estudio Especial.	Analista de Control Interno
16	Ejecute el proceso de advertencias.	Coordinador de Control Interno
17	Emite el informe sobre los resultados de la denuncia a la Alcaldía Municipal.	Coordinador de Control Interno
<b>Fin del procedimiento.</b>		

30

Fuente: Procedimiento N. P-DCI-009-2012.

1 Por otra parte, existe la comunicación de los resultados de la investigación al  
2 denunciante, esto se establece en el artículo N. 24 del Reglamento a la Ley Contra  
3 la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N. 32333, el cual  
4 como se muestra en la imagen anterior no se incluye, únicamente se establece el  
5 informe a la Alcaldía Municipal.

6 En lo expuesto, se evidencia que el procedimiento carece de pasos que  
7 corresponden a la atención de denuncias sobre presuntos actos de corrupción tal  
8 como establece la normativa vigente.

9 Otro punto, es que el procedimiento establece un propósito el cual indica lo  
10 siguiente:

11 1.1.1 PROPÓSITO

12 El procedimiento de Atención de Denuncias tiene como propósito dar formalmente  
13 trámite a las quejas y denuncias que presentan los funcionarios de la institución y la  
14 comunidad Sancarleña.

14 Fuente: Procedimiento N. P-DCI-009-2012.

15

16 Cabe indicar que las “quejas” son asunto o trámite distinto al que obedece una  
17 denuncia por presuntos actos de corrupción, por lo anterior, se desconoce porque  
18 se incluyen como lo mismo, además se reitera que el documento fue remitido por la  
19 Administración Activa como la normativa establecida por la municipalidad para la  
20 atención de denuncias sobre actos presuntamente corruptos, tal como establece  
21 Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la Función Pública N. 8422  
22 y su reglamento.

23

24 Dentro del mismo oficio de respuesta MSCAM-CI-019-2022 de fecha 01 de marzo  
25 del 2022 del encargado de Control Interno, se indica ante la interrogante de que si  
26 la Municipalidad de San Carlos tiene un reglamento interno para regular el proceso  
27 de recepción y trámite de las denuncias ciudadanas sobre los presuntos actos de  
28 corrupción, faltas al deber de probidad y a la transparencia en el ejercicio de la  
29 función pública, el cual indica que no se cuenta con un reglamento, pero que si  
30 existe un procedimiento de atención de denuncias (P-DCI-009-2012). En este

1 mismo documento se presenta otra interrogante sobre la divulgación entre los  
2 ciudadanos de los mecanismos de denuncia confidencial a la cual se indica que la  
3 Municipalidad de San Carlos no realiza la divulgación de estos mecanismos.

4

5 En cuanto a estos puntos se refiere el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y  
6 el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N. 32333, donde en el capítulo III se  
7 incluye el Poder ciudadano de denuncia, y en su Sección Primera, se establece lo  
8 siguiente:

9

10 *Artículo 8º-Derecho de denunciar. Los ciudadanos tienen el derecho a denunciar*  
11 *los presuntos actos de corrupción. Esta denuncia podrá presentarse en forma*  
12 *escrita, verbal o por cualquier otro medio antes (sic) las autoridades*  
13 *contempladas por la Ley y el presente Reglamento.*

14 *Artículo 9º-Deber de denunciar. Los funcionarios públicos tienen el deber de*  
15 *denunciar ante las autoridades competentes los actos presuntamente corruptos*  
16 *que se produzcan en la función pública, de los que tengan conocimiento.*

17 *Artículo 10.-Garantía de confidencialidad. Una vez interpuesta la denuncia, así*  
18 *como durante y luego de concluido el proceso de investigación, el denunciante*  
19 *tendrá derecho a que su identidad sea protegida en todo momento. No obstante,*  
20 *las autoridades judiciales y quienes se encuentren legitimados podrán solicitar*  
21 *la información pertinente, ante la posible existencia de un delito contra el honor*  
22 *de la persona denunciada.*

23 *Artículo 11.- Presentación de las denuncias. Las denuncias ciudadanas por*  
24 *supuestos previstos en la Ley y demás normativas conexas, podrán presentarse*  
25 *ante la Administración, las Auditorías Internas, la Procuraduría de la Ética*  
26 *Pública y la Contraloría General.*

27 *El órgano competente examinará, dentro de un plazo razonable, la admisibilidad*  
28 *de la denuncia, dictando el acto respectivo, el cual deberá ser comunicado al*  
29 *denunciante que hubiera señalado lugar para oír notificaciones, rechazándola o*  
30 *admitiéndola.*

1 *Las denuncias presentadas deberán ser registradas de tal manera que el*  
2 *ciudadano y la Administración puedan identificarlas y darles seguimiento con*  
3 *facilidad y oportunidad.*

4 *Artículo 12.-Formas de presentación. Las denuncias podrán presentarse en*  
5 *forma escrita o por cualquier otro medio y, excepcionalmente, de manera verbal*  
6 *cuando las circunstancias así lo exijan.*

7 *Artículo 13.-Denuncias anónimas. No se dará trámite a las denuncias que sean*  
8 *presentadas en forma anónima. En casos excepcionales podrá abrirse de oficio*  
9 *una investigación preliminar, cuando con ésta se reciban elementos de prueba*  
10 *que den mérito para ello. En caso contrario, la autoridad respectiva dispondrá*  
11 *su archivo sin más trámite.*

12 *Artículo 14.-Parámetros para el conocimiento de denuncias. Las Autoridades*  
13 *que de conformidad con la Ley reciben denuncias de personas físicas o jurídicas*  
14 *públicas o privadas, establecerán los parámetros específicos, tales como el*  
15 *costo, la complejidad y el impacto, para tramitar o desestimar las denuncias que*  
16 *reciba, los cuales resultarán igualmente aplicables a todas las auditorías*  
17 *internas y en general, a cualquier trámite de denuncias que se realice en el*  
18 *sector público respecto de lo cual este Reglamento pueda resultar omiso o*  
19 *inexacto.*

20 *Artículo 15.-Celeridad y responsabilidad sobre la tramitación de las denuncias.*  
21 *Las denuncias deberán tramitarse con la mayor celeridad y no podrá alegarse*  
22 *inercia del denunciante para justificar cualquier retraso en su trámite, por lo que*  
23 *será la Administración la que procurará su instrucción, así como su pronta*  
24 *conclusión.*

25  
26 Dentro de este mismo reglamento, se encuentran dentro de las secciones II y III del  
27 Capítulo III, el tema de la admisibilidad de la denuncia y el trámite de las denuncias,  
28 con varias a artículos para normar todo este tema, del poder de denuncia del  
29 ciudadano sobre presuntos actos de corrupción.

30 Con respecto a la divulgación de los mecanismos de denuncia confidencial se

1 establece lo indicado en el Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el  
2 Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N. 32333, específicamente en el  
3 siguiente punto:

4 *Artículo 4º-Deber de fomento. El Estado y demás entes y empresas públicas*  
5 *deberán fomentar la educación, la organización y el poder de denuncia ciudadana*  
6 *en el combate y el control de la corrupción.*

7

8 La municipalidad debe comunicar a los ciudadanos todo el tema relacionado con el  
9 poder de denuncia, la cual forma parte de la participación ciudadana en la lucha  
10 contra corrupción. Educando a la población en los aspectos establecidos en la Ley  
11 N. 8422<sup>10</sup> sobre la confidencialidad:

12

13 *Artículo 8º-Protección de los derechos del denunciante de buena fe y*  
14 *confidencialidad de la información que origine la apertura del procedimiento*  
15 *administrativo. La Contraloría General de la República, la Administración y las*  
16 *auditorías internas de las instituciones y empresas públicas, guardarán*  
17 *confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que, de buena fe,*  
18 *presenten ante sus oficinas denuncias por actos de corrupción.*

19

20 La confidencialidad también se encuentra establecida en la Ley General de Control  
21 Interno N. 8292 (2002), en el artículo:

22

23 *Artículo 6º-Confidencialidad de los denunciantes y estudios que originan la*  
24 *apertura de procedimientos administrativos. La Contraloría General de la*  
25 *República, la administración y las auditorías internas, guardarán*  
26 *confidencialidad respecto de la identidad de los ciudadanos que presenten*  
27 *denuncias ante sus oficinas.*

28 *La información, documentación y otras evidencias de las investigaciones que*

---

<sup>10</sup> Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública. (2004)

1        *efectúan las auditorías internas, la administración y la Contraloría General,*  
2        *cuyos resultados puedan originar la apertura de un procedimiento*  
3        *administrativo, serán confidenciales durante la formulación del informe*  
4        *respectivo. Una vez notificado el informe correspondiente y hasta la resolución*  
5        *final del procedimiento administrativo, la información contenida en el*  
6        *expediente será calificada como información confidencial, excepto para las*  
7        *partes involucradas, las cuales tendrán libre acceso a todos los documentos y*  
8        *las pruebas que obren en el expediente administrativo.*

9        *Para todos los casos, la Asamblea Legislativa, en el ejercicio de las facultades*  
10       *contenidas en el inciso 23) del artículo 121 de la Constitución Política, podrá*  
11       *acceder a los informes, la documentación y las pruebas que obren en poder*  
12       *de las auditorías internas, la administración o la Contraloría General de la*  
13       *República.*

14  
15       Con referencia a la exigencia de un reglamento sobre la atención de denuncias, se  
16       incorpora la información establecida en la Ley Protección al ciudadano del exceso  
17       de requisitos y trámites administrativos N° 8220 (2002), específicamente en el  
18       artículo siguiente:

19  
20       *Artículo 4- Publicidad de los trámites y sujeción a la ley. Todo trámite o requisito,*  
21       *con independencia de su fuente normativa o de la materia de que se trate, para*  
22       *que pueda exigirse al administrado deberá:*

23  
24       *a) Constar en una ley, un decreto ejecutivo, un reglamento o en disposiciones*  
25       *administrativas como resoluciones generales; en este último caso cuando la*  
26       *institución esté facultada por ley para establecer trámites, requisitos o*  
27       *procedimientos mediante esa vía.*

28  
29       *b) Estar publicado en el diario oficial La Gaceta y en el Catálogo Nacional de*  
30       *Trámites.*

1        *c) Para el caso de los instructivos, manuales, formularios, anexos y demás*  
2        *documentos correspondientes a un trámite o requisito, deberán estar publicados*  
3        *en el Catálogo Nacional de Trámites, debiendo cumplir de previo con el control*  
4        *regulatorio ordenado por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio*  
5        *(MEIC)...*

6

7        La inclusión de todos los procesos dentro de los manuales sobre el tema de la  
8        atención de denuncia permite que el trámite se realice apegado a la normativa.

9

10       El Departamento de Control Interno ha realizado funciones propias de la Contraloría  
11       de Servicios en lo que se refiere específicamente a la atención de quejas o  
12       denuncias sobre los servicios que brinda la municipalidad, por lo anterior, parte del  
13       procedimiento de denuncias incluye este tipo de función, el cual no debe mezclarse  
14       con lo referente a una denuncia propiamente sobre presuntos actos de corrupción.  
15       La falta de formación a los ciudadanos sobre el poder de denuncia y los mecanismos  
16       para realizarla, podría provocar que no se presenten denuncias sobre presuntos  
17       actos de corrupción, por el desconocimiento de cómo se puede elaborar el trámite  
18       y la protección que se le brinda al denunciante.

19

20

### **CAPÍTULO III. CONCLUSIONES**

21       La municipalidad está realizando esfuerzos con la actualización de normativa  
22       interna que incluye temas de prevención de conflictos de interés, uso y resguardo  
23       de recursos públicos, prevención sobre el otorgamiento o recepción de dadivas,  
24       supervisión constante, deber de probidad y en gestión de ética, según lo  
25       evidenciado en el estudio remitido a la Contraloría General de la República.

26       Los objetivos estratégicos y políticas planteadas no demuestran la realidad de ese  
27       esfuerzo, estableciendo el compromiso del jerarca y, por ende, de toda la institución  
28       en la lucha contra la corrupción en el gobierno local. Estos objetivos son el inicio de  
29       una estructura para establecer un sistema de Control Interno que controle y de  
30       seguimiento a los riesgos de corrupción que pueden materializarse en la institución.

1 Fortalecer el tema de la capacitación e inducción dirigida a los funcionarios  
2 municipales tanto permanentes como ocasionales del Manual de Ética y Conducta,  
3 además de la firma de la carta de compromiso por parte de estos, ya que el manual  
4 es una herramienta que propicia una cultura organizacional enfocada en la  
5 integridad y el apoyo a la prevención de la corrupción.

6 La actualización tanto de los manuales como reglamentos internos con el principio  
7 de idoneidad y probidad, en relación al Manual de Reclutamiento y Selección de  
8 Personal, para utilizar un sistema de selección de personal moderno, con pruebas  
9 que detecten conductas no apropiadas en los aspirantes, con la finalidad de  
10 contratar personal idóneo para cumplir con los objetivos y metas planteadas en el  
11 departamento que se va a desempeñar.

12 La valoración de riesgos de corrupción no se encuentra completa, sin incluir todos  
13 los riesgos con ocurrencia de materialización, en el caso que compete a este  
14 estudio, se evidencio la falta a nivel institucional de la valoración de riesgos de  
15 corrupción y se recalca el establecimiento de un sistema de valoración de riesgos  
16 permanente.

17 La desactualización de los mecanismos para la participación ciudadana, provoca  
18 que la ciudadanía carezca de la información necesaria para ejercer su posición en  
19 cualquier espacio de articulación o construcción dado por la normativa y el gobierno  
20 local, para la actuación de los actores sociales. Los ciudadanos necesitan tener  
21 claros los mecanismos de participación ciudadana que se encuentran a disposición  
22 para que sean utilizados por estos en cualquier momento, con campañas de  
23 divulgación de este tema, necesarias para establecer una cultura de transparencia  
24 y rendición de cuentas.

25 El concientizar a los actores sociales sobre el poder de la denuncia ciudadana, la  
26 confidencialidad de la misma y los procesos o insumos por medio de los cuales la  
27 ciudadanía puede ejercer este poder, también requieren atención, ya que el  
28 establecimiento de este tema debe fundamentarse en una normativa interna clara y  
29 que incorpore todos los pasos, así como los requisitos para su presentación.

30



1 un plazo de seis meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo  
2 actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.2 de  
3 este informe).

4 4.4 Realizar las gestiones necesarias para cumplir con la Ley Reguladora del  
5 Sistema Nacional de Contraloría de Servicios N. 9158 y su reglamento, en todo lo  
6 que concierne al establecimiento de la Contraloría de Servicios de la Municipalidad  
7 de San Carlos, así con el nombramiento de los funcionarios pertinentes, la ubicación  
8 de la oficina y los recursos necesarios para el funcionamiento de esta unidad  
9 administrativa. Remitir a la Auditoría Interna un cronograma con el plan de acción  
10 para la implementación de esta recomendación, considerando lo detallado en el  
11 punto 2.3 del presente informe, en un plazo máximo de tres meses calendario a  
12 partir del recibo del presente informe, además cuando se ejecute el plan de acción  
13 propuesto informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e  
14 implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.3 de este informe).

15 4.5 Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que se realicen las  
16 capacitaciones a los funcionarios municipales, sobre los tópicos que se necesiten  
17 para el establecimiento, análisis y valoración de los riesgos de corrupción de cada  
18 una de las unidades de la Municipalidad de San Carlos, así como el establecimiento  
19 de los mecanismos de control necesarios para su mitigación. Remitir a la Auditoría  
20 Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo  
21 detallado en el punto 2.4 del presente informe, en un plazo máximo de un mes  
22 calendario a partir del recibo del presente informe, además en un plazo de cuatro  
23 meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e  
24 implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.4 de este informe).

25 4.6 Ordenar a todos los jefes, coordinadores y encargados de la valoración de  
26 riesgos de los departamentos de la municipalidad la identificación, análisis y  
27 evaluación de los riesgos en materia de corrupción en el SEVRI, para lograr  
28 establecer el debido tratamiento y seguimiento, todo lo anterior con el  
29 acompañamiento del departamento de Control Interno. Remitir a la Auditoría Interna  
30 certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado

1 en el punto 2.4 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a  
2 partir del recibo del presente informe, además en un plazo de cuatro meses informar  
3 en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en  
4 relación con esta recomendación. (Ver punto 2.4 de este informe).

5 4.7 Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que desarrolle con  
6 prontitud la revisión del Manual de Reclutamiento y Selección del personal de la  
7 Municipalidad de San Carlos, para su posterior acuerdo de aprobación y puesta en  
8 vigencia. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento  
9 de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.5 del presente informe, en  
10 un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe,  
11 además en un plazo de tres meses informar en oficio certificado a la Auditoría  
12 Interna sobre lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver  
13 punto 2.5 de este informe).

14 4.8 Establecer un procedimiento para la revisión del sitio web oficial como uno de  
15 los mecanismos establecidos para la participación ciudadana y control ciudadano,  
16 para que la información de la gestión municipal ahí contenida se encuentre  
17 actualizada y ordenada. Remitir a la Auditoría Interna un cronograma con las  
18 acciones a realizar para el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado  
19 en el punto 2.6 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a  
20 partir del recibo del presente informe, además en un plazo de seis meses informar  
21 en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en  
22 relación con esta recomendación. (Ver punto 2.6 de este informe).

23 4.9 Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que desarrolle un  
24 nuevo procedimiento de recepción y trámite de las denuncias ciudadanas sobre los  
25 presuntos actos de corrupción o faltas al deber de probidad y a la transparencia en  
26 el ejercicio de la función pública, con base a la normativa legal vigente sobre este  
27 tema. Remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo  
28 indicado, considerando lo detallado en el punto 2.7 del presente informe, en un plazo  
29 máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, además en  
30 un plazo de cuatro meses informar en oficio certificado a la Auditoría Interna sobre

1 lo actuado e implementado en relación con esta recomendación. (Ver punto 2.7 de  
2 este informe).

3 4.10 Girar instrucciones al Departamento de Control Interno para que elabore un  
4 lineamiento, procedimiento o protocolo que fomente en los ciudadanos el poder de  
5 denuncia ciudadana en el combate y el control de la corrupción, así como la garantía  
6 de confidencialidad del denunciante. Remitir a la Auditoría Interna certificación  
7 donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto  
8 2.7 del presente informe, en un plazo máximo de un mes calendario a partir del  
9 recibo del presente informe, además en un plazo de seis meses informar en oficio  
10 certificado a la Auditoría Interna sobre lo actuado e implementado en relación con  
11 esta recomendación. (Ver punto 2.7 de este informe).

12

13

#### CAPÍTULO V. ANEXO

14 En este apartado se incluye el análisis de las observaciones recibidas de la  
15 Administración Activa en la Conferencia Final realizada a este informe los días 20  
16 de abril y 05 de mayo del año 2022, esto según lo estipulado en la Norma N. 205,  
17 específicamente en el punto 09, de las Normas Generales de Auditoría para el  
18 Sector Público (R-DC-064-2014), a continuación, el detalle del análisis realizado a  
19 dichas observaciones:

20

<b>N.º Punto</b>	2.1. Sobre el compromiso del jerarca a través de políticas y objetivos estratégicos.		
<b>Observaciones Administración</b>	Indica el encargado de Control Interno, que es conveniente cambiar la palabra ausencia; incluida en el título de este hallazgo de la siguiente manera: "2.1. Sobre la ausencia de compromiso del jerarca a través de políticas y objetivos estratégicos"		
<b>¿Se acoge?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>

Viernes 24 de junio del 2022

Sesión Extraordinaria

<b>Argumentos</b>	Se recibe la observación, por lo que se establece una modificación al título del punto 2.1, donde se elimina la palabra "ausencia".
<b>Auditoría</b>	

1

2

<b>N.º Punto</b>	2.2. Sobre la falta de formación del Manual de ética y Conducta.		
<b>Observaciones</b> <b>Administración</b>	La jefa de Recursos Humanos indica que se cambie la palabra "formación" por "capacitación", ya que la primera se entiende como que le Manual de Ética y Conducta le falta desarrollo o elaboración.		
<b>¿Se acoge?</b>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>
<b>Argumentos</b> <b>Auditoría</b>	Se mantiene la palabra formación en todo el punto 2.2 del hallazgo debido a que el término se incluye dentro de la normativa, específicamente en lo que se refiere a la capacitación del Manual de Ética y Conducta.		

3

4

5

La señora Yuseth Bolaños Esquivel, Regidora Municipal, manifiesta que los hallazgos son relevantes y debemos prestarles atención, me llamó la atención el compromiso ético que debe ser actualizado, lo de la oficina de contraloría de servicios, la situación del Plantel Municipal, el Manual de Reclutamiento y Selección de Personal que carece de aprobación del Concejo, vamos a darle seguimiento al tema, la desactualización del sitio web, el reglamento sobre atención de denuncias y todos los hallazgos que ustedes nos han mencionado, quiero decirle que desde la Comisión de Gobierno y Administración vamos a darle seguimiento a los temas, son acciones de mejora que se deben realizar.

14

15

1           La señora Vanessa Ugalde Quirós, Regidora Municipal, indica que me  
2   sorprende que un Departamento de Recursos Humanos no cuenta con un Manual  
3   de Reclutamiento y Selección, es demasiado; un desorden en el taller, reglamentos  
4   sin aprobar, creo que este Concejo ha venido a ordenar mucho en eso, en agosto  
5   voy a preguntar por todas estas recomendaciones, se le tiene que dar seguimiento  
6   y solventar este desorden, me preocupa la parte de Control Interno que no se le  
7   aprobaron las plazas y tienen mucho trabajo, lo de la denuncia pública es elemental  
8   tiene que darse, lo de la página web debe ejecutarse, el Concejo debe poner fechas  
9   y establecer una cronología, no se debe seguir aprobando ningún PAO si estas  
10   recomendaciones no están atendidas.

11

12           El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, señala lo  
13   trascendental del control en una institución, es evidente que hay hallazgos que  
14   llaman la atención, el hecho del Manual de Reclutamiento, es un manual que no  
15   está funcionando, no hay capacitación en una Municipalidad que ronda ya los 500  
16   trabajadores, y nosotros como jefes somos los responsables, pero también la  
17   Administración tiene la responsabilidad de informar todo lo que este establecido que  
18   no cumple. Al igual que la página WEB, son temas que hay que resolver, se deben  
19   hacer modificaciones al Plan de Gobierno. En el informe hablan de la Contraloría de  
20   Servicios, que no debe ser unipersonal y debe haber dos personas, pero esa  
21   Contraloría no existe en esta Municipalidad, entonces hay que incluirlas dentro de  
22   la estructura organizativa, la pregunta es ¿por qué no estaba incluido dentro de las  
23   recomendaciones?, al menos no lo vi, pero si esta como una falencia, hay una serie  
24   de indicaciones que ustedes hacen de referencia de la necesidad que eso exista,  
25   de hecho mencionan que Control Interno hace ese trabajo al no existir esa  
26   Contraloría, yo sí quiero que quede claro de la necesidad de la obligatoriedad que  
27   eso exista, porque si no está dentro de las recomendaciones si es necesario  
28   incluirlo.

29

30

1           La señora Diana Corrales Morales, Regidora Municipal, expresa que este es  
2 el tipo de información que como Concejo requerimos para poder hacer las acciones  
3 correctivas junto a la Administración, para que haya una eficiencia en primera  
4 instancia, y para prevenir los actos de corrupción en la Municipalidad de San Carlos.  
5 Interpreto que el Manual no se aplica, un motivo fue la Pandemia, pero no es  
6 justificable que no se hagan acciones, el tema de la Contraloría de Servicios, el tema  
7 del Plantel. Tengo unas consultas, ¿qué seguimiento les corresponde a la Auditoría  
8 de estas recomendaciones como tal?, y en ese sentido también ¿cómo nos informan  
9 de ese seguimiento al Concejo?, usted don Fernando con asesor nuestro ¿Cómo  
10 podemos asegurar el cumplimiento de esas recomendaciones?, podría la Comisión  
11 de Gobierno y Administración y la Administración trabajar en conjunto con la  
12 Auditoría, para dar seguimiento a plazos y al cumplimiento de las acciones.

13

14           El señor José Pablo Rodríguez Rodríguez, Regidor Municipal, resalta que el  
15 tema de corrupción no es cualquier tema, representa la crisis de representatividad  
16 que tenemos de alguna manera y la credibilidad de los ciudadanos en el tema  
17 político. Lo que no logro entender y me gustaría me aclare don Fernando, en estos  
18 temas me da la percepción que pasa el tiempo, pero es lo único que pasa, y nada  
19 más pasa, porque son años de hablar de eso, en su función de Auditor me gustaría  
20 que me dijera si es la primera vez que pasa algo así, me preocupa que en el Plan  
21 Estratégico no hay nada según estoy entendiendo, y del PAO se derivan todas las  
22 demás acciones para que haya un lineamiento orientativo para el resto de la  
23 organización, sino está ni siquiera en el PAO acciones contra la corrupción como  
24 vamos a esperar que haya resultados en la operación del Municipio. Hay acuerdos  
25 del Concejo Municipal que la Administración no los cumple, como el tema de la  
26 transparencia que señala la Defensoría de los Habitantes, tiene meses de ese  
27 acuerdo y nada pasa, si estamos en un tema donde hay avance y la Auditoría le  
28 pide apoyo al Concejo Municipal, y si el Concejo ha tomado acciones en esta línea  
29 y nada pasa, ¿Qué es lo que pasa que la Administración no toma acción?, ¿Qué  
30 podemos hacer?, ¿Qué va a pasar diferente para que algo pase?, tenemos dos

1 años de hablar de la página de web, que se debe actualizar, entonces si los  
2 acuerdos pareciera que están pintados en la pared de la Administración Municipal,  
3 y no hay un tema de voluntad, ese apoyo que usted solicita al Concejo Municipal,  
4 ¿Qué podemos hacer para que realmente algo pase?

5

6 El señor Diego Armando Chioldes López, Regidor Municipal, manifiesta que,  
7 en la prevención de la corrupción, hay hallazgos muy graves, como que esto ni  
8 siquiera este mencionado dentro del Plan Estratégico Municipal evidencia la falta de  
9 compromiso y ese compromiso desde ahí se debe plasmar para asignarle recursos,  
10 y creo que no solamente prevención, sino también participación ciudadana y  
11 transparencia, ahí debería estar plasmado como algo importante. Mi consulta es  
12 sobre la recomendación del sitio web, donde dice que tiene que haber una inversión,  
13 ¿hasta qué punto se va a cumplir con esa recomendación en un corto plazo?

14

15 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno de la Municipalidad de  
16 San Carlos, comenta que comparte los comentarios siendo todo parte de lo que está  
17 en el informe, sobre la pregunta de la Contraloría la compañera la atenderá.

18

19 La señora Yendri Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna de la  
20 Municipalidad de San Carlos, señala que en lo que se refiere a las  
21 recomendaciones, tenemos la recomendación 4.4 sobre el hallazgo de la  
22 Contraloría se Servicios punto 2.3. “Realizar las gestiones necesarias para cumplir  
23 con la Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contraloría se Servicios Ley 9158,  
24 y su reglamento”, y acá plasmamos en todo lo que concierne al establecimiento de  
25 la Contraloría de Servicios de la Municipalidad de San Carlos, así como el  
26 nombramiento de los funcionarios pertinentes, la ubicación de la oficina, y los  
27 recursos necesarios para el funcionamiento de esta oficina administrativa dentro de  
28 la Ley vienen varios puntos que debe cumplir la Contraloría de Servicios, talvez para  
29 la recalcar la ubicación de la oficina, debe estar en el área de atención al público,  
30 actualmente ese recargo lo ha llevado Control Interno donde no les corresponde

1 recibir quejas de servicios. Sobre la consulta de participación ciudadana tenemos el  
2 procedimiento de la página WEB que en la recomendación 4.8 se debe establecer  
3 un procedimiento para revisión de este sitio oficial, que no cumple con uno de los  
4 mecanismos establecidos para la participación y control ciudadano, entonces se le  
5 pide a la Administración un procedimiento, importante acotar que la Administración  
6 ya fue comunicada hace más de un mes, y alguna de las recomendaciones tenían  
7 un plazo de un mes que ya fueron notificados a la Auditoría Interna del cumplimiento  
8 de ese mes, pero, en lo que se refiere a los siguientes pasos, que eran tres meses,  
9 seis meses, según el punto de recomendación ahí en espera del cumplimiento  
10 efectivo de la recomendación, entonces si se toma en cuenta lo que es participación  
11 ciudadana y transparencia dentro de los mecanismos de prevención de la  
12 corrupción. Con respecto a la carta de compromiso que muchos han mencionado  
13 fue firmada en el 2017, cuando se hizo el Manual de Ética y Conducta, lo que pasa  
14 es que ahí en adelante todos los funcionarios que no estuvieron en esa inducción  
15 no tienen firmada esa carta de compromiso, por ende en el estudio del 2020 al 2021  
16 menos íbamos a tener firmada esa carta de compromiso, entonces lo que se  
17 requiere es una inducción de ese Manual y que la firmen los funcionarios que no  
18 tienen firmada esa carta, porque en cierta parte lo que señala el Departamento de  
19 Recursos Humanos que esa carta no se firma todos los años, es cierto, pero hay  
20 funcionarios nuevos que ya son permanentes, pero que desde el 2017 para acá no  
21 han firmado la carta de compromiso ni han tenido la inducción del Manual.

22

23 El señor Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno de la Municipalidad de  
24 San Carlos, recalca que el Concejo Municipal en el 2012-2013 cuando aprobaron  
25 esos manuales si crearon la Contraloría de Servicios, y donde la encontramos, en  
26 la jefa de Planificación, era la encargada o responsable de llevar la Contraloría de  
27 Servicios, son cosas que uno no entiende porque no funcionan, me parece que  
28 estaba mal hecho, no se puso la suficiente atención porque se lo pusieron a  
29 planificación. Eso se vio en el Concejo, se aprobó en ese momento, pero esa área  
30 nunca ha hecho nada sobre el tema, lo asumió Control Interno no de la mejor

1 manera, como debe ser. La Contraloría de Servicios es para recibir denuncias, es  
2 cuando el ciudadano tiene derecho a quejarse, hasta de si una persona esta con el  
3 teléfono, hablando de temas fuera de las labores y no está trabajando, un ciudadano  
4 puede quejarse del servicio, La oficina de Contraloría no puede estar escondida,  
5 tiene que haber canales de comunicación, para facilitar al ciudadano poder expresar  
6 su experiencia en el servicios, no sólo es quejarse es como la Municipalidad  
7 gestiona, tramita, da seguimiento y respuestas a esas quejas, porque si no se  
8 tramita, no tiene sentido; la Administración tiene que definir como lo van a hacer.  
9 Otro tema es la denuncia ciudadana, está ya no es una queja, es uso de fondos  
10 incorrectamente, es un sistema aparte que también debe llevar toda esa trazabilidad  
11 y gestión; en Auditoría hicimos un manual una norma para presuntos hechos  
12 irregulares, que se admiten las denuncias, se valora, se hace todo un tamizaje, se  
13 pide información, y demás, al final se hace resolución para que el ciudadano tenga  
14 conocimiento de la gestión que se le dio, si se atendió o se desestimó. En este  
15 estudio se pudo visualizar que la Contraloría de Servicios es diferente al  
16 departamento sobre atención de denuncias que habla sobre corrupción,  
17 enriquecimiento ilícito, y esa va más allá. En la conferencia final de este informe de  
18 Auditoría, se determinaron los plazos, nos pidieron más tiempo para implementar  
19 eso, porque hay cosas que no son tan fáciles de implementar, a la fecha de hoy  
20 cuando Auditoría envió este informe, el señor Fabian Barrantes encargado de estas  
21 acciones de las ordenes que se dieron para que comiencen a trabajar en eso, solo  
22 una no se ha cumplido, es sobre la página web, en la Administración hay un  
23 encargado de la página web, el problema es que mantener la página actualizada,  
24 además que no está bien estructurada, la información está desordena, no hay  
25 claridad. Referente a la consulta de los Regidores Pablo, Yuseth, Diana, hay una  
26 normativa interna aprobada por el Concejo Municipal, sobre el seguimiento de  
27 recomendaciones y disposiciones de la Contraloría, lo que dice la norma es que  
28 todos los informes que se manden a la Administración deben tener mecanismos de  
29 control, monitoreo, y seguimiento, y eso lo tiene la Administración les compete a la  
30 Administración y está regulado por la Contraloría y aquí se hizo un Manual, quizás

1 no se le da la atención y cumplimiento adecuado; en esta vez sí, con el funcionario  
2 Fabian Barrantes, hubo esa fluidez y comunicación, lo que dice el procedimiento es  
3 que debe pasar también por Control Interno y Control Interno en conjunto hacer el  
4 informe y dar seguimiento y monitoreo, entonces la Comisión de Administración  
5 podría decirles a estos responsables, digamos Control Interno, como está el estado  
6 y como darle seguimiento, de hecho la normativa interna dice que debe estar  
7 informando al Alcalde sobre el estado y el avance de las recomendaciones. Reitero  
8 al menos con este informe si hemos tenido las respuestas desde que se giraron las  
9 instrucciones, sólo con una que es con el tema de la página web que no han podido  
10 definir a quién. En el tema del presupuesto, y de las plazas, son temas de Ley y de  
11 cumplimiento, espero que esta unidad por lo menos se pueda crear como la norma  
12 lo establece. En el segundo semestre tengo planificada una Auditoría, a raíz de la  
13 Ley de Control Interno, la cual impone tener el sistema SEVRI, dar seguimiento al  
14 sistema de control interno institucional, pero en este informe se va a reflejar que los  
15 funcionarios no están haciendo valoración de riesgo de control, no están haciendo  
16 riesgos de corrupción, valoración de riesgos, y esto no es tema de Auditoría, pero  
17 las jefaturas no lo están haciendo, y se debe valorar, se debe crear un tema de  
18 cultura y cambio, cada funcionario debe autoevaluarse que está haciendo mal y que  
19 está haciendo bien, un tema de ética.

20

21 La señora Vanessa Ugalde Quirós, Regidora Municipal, consulta, si fue  
22 iniciativa de la Auditoría o quién les pidió este informe, que esto si me gustaría  
23 saberlo, y lo otro que me preocupa es la descarga que usted hizo ahora, porque en  
24 parte es cultura, y la ley es la ley, si en años no se acatan las cosas, usted como  
25 Auditor, y si las cosas no se hacen es ir pasando a otros niveles, porque no podemos  
26 seguir haciendo lo mismo, se debe hacer una cronología del trabajo que se tiene  
27 que hacer para darle seguimiento y poder ver los resultados. Este informe me deja  
28 preocupada, yo quiero que usted Fernando como Auditor nos dé resultados, son  
29 dos años esperando resultados de informes y de algunas auditorias que usted ha  
30 hecho, que tengan un comunicación más directa, fluida, constante con todos estos

1 informes o con las cosas que usted realiza.

2

3 El señor Luis Fernando Solís Sauma, Regidor Municipal, considera que, la  
4 Municipalidad tiene la obligación de crear un sistema que tiene que ver con el control  
5 de la corrupción de la transparencia, que debe ser robusto, confiable, y además  
6 eficaz, que el ciudadano pueda hacer sus quejas, observaciones, en total libertad,  
7 sin presiones, y eso no se logra hablando, nos abocamos a decir cosas y muchas  
8 veces las cosas no son como son, y a este Concejo debemos venir adivinar, y  
9 adivinar las intenciones inclusive de la misma Administración, un ejemplo: en el  
10 Presupuesto anterior, en el primer presupuesto que fue modificado, se presentaron  
11 tres plazas para Control Interno, las cuales se rechazaron, y en esa tres plazas con  
12 un presupuesto de 19 millones de colones que incluída tres plazas, tres  
13 computadoras, y un millón para pago extraordinario, ahora resulta que usted revisa  
14 la justificación y encuentra como Auditor en esa justificación son dos cosas  
15 principalmente, un crecimiento en la parte de estudios e investigaciones, que en el  
16 2022 representa un 300% y en el 2021 un 171% en la parte de denuncias y quejas,  
17 pero Control Interno no establece, lo que ustedes lo están poniendo en el informe,  
18 que están asumiendo las funciones de la Contraloría de Servicios, que es una  
19 necesidad que exista, pero son dos cosas diferentes que diga que necesitan 3  
20 plazas para crecer 100% el departamento y otras cosas es que diga que dentro del  
21 departamento se requieren dos plazas para crear la Contraloría de Servicios, que  
22 es un obligación legal, y que esta Municipalidad no lo está cumpliendo, y entonces  
23 nosotros en la gestión como Concejo, en Hacienda, como regidores, vemos las  
24 cosas diferentes siempre, entonces empezamos a partir de esa contraloría a darle  
25 forma, pero reitero tenemos que venir acá a adivinar.

26

27 La señora Diana Corrales Morales, Regidora Municipal, expresa que, el  
28 Concejo deberá establecer el mecanismo para darle seguimiento a esto, ya se  
29 propuso a idea de hacerlo a través de la Comisión de Gobierno y Administración. La  
30 Administración necesita el apoyo del Concejo, hay muy buenos profesionales en el

1 área, en la institución donde trabajo desde el día que se firma el contrato se firma  
2 un compromiso ético por ser parte de la Administración Pública, siendo una forma  
3 factible para caer en proceso burocráticos. Nos queda una tarea muy grande, este  
4 es uno de los tantos informes que requerimos, ir viendo el avance para tomar las  
5 acciones.

6

7 El señor José Pablo Rodríguez Rodríguez Regidor Municipal, expresa que  
8 con el tema del sitio web, no entiendo porque se complican tanto, acá tuvimos un  
9 representante de la Defensoría de los Habitantes, ellos tienen una guía muy clara y  
10 específica de que es lo que tienen que hacer, así que no me vengan con el cuento  
11 de que es que no saben cómo hacerlo, porque está definido, es un tema de voluntad,  
12 de querer hacerlo, y tampoco es un tema de recursos. Ahora don Fernando usted  
13 habló que es un tema de cultura, ético, organizacional, y en una organización  
14 privado-público, el máximo líder es el que define la cultura de la organización, en  
15 este caso es el Alcalde Municipal, y en estos temas que estamos hablando ni  
16 siquiera tenemos a nadie de la Administración, dejando claro el interés en estos  
17 temas. Acá están claras las acciones de lo que hay que hacer, una a una, yo le  
18 pediría a la Auditoría que nos mantengan enterados en tiempo real de que es lo que  
19 sucede con esto, para nosotros desde el punto de vista de deliberación política que  
20 es lo que nos toca como Concejo darle seguimiento a estos temas y que se cumplan,  
21 porque no es posible que si no hay interés de la Administración esto deje de suceder  
22 como lo indica la normativa y la Ley, y nos toca a nosotros en conjunto con la  
23 Auditoría darle seguimiento para que se cumpla.

24

25 La señora Yendri Mora Salazar, Asistente de Auditoría Interna de la  
26 Municipalidad de San Carlos, indica que atendiendo la consulta de la Regidora  
27 Vanessa, de quien solicitó este informe, es importante acotar que dentro del estudio  
28 técnico de la Auditoría que se dio en el año 2021, una de las unidades que tiene  
29 dentro de la matriz de riesgos, un riesgo alto era la Alcaldía, entonces dentro del  
30 Plan de Trabajo de la Auditoría para el año 2022 se incluyó una Auditoría en la

1 Alcaldía, cuando estábamos en el mes de noviembre del 2021 llego la invitación de  
2 la Contraloría General de la República a este proyecto, que ellos sacaron también  
3 un informe con base a toda la información que recabamos la Auditoría Interna, y que  
4 les entregó en un instrumento a ellos, ellos incluyeron dentro de esa información  
5 estos puntos en tres ámbitos, eran el ambiente de control que era uno de los  
6 ámbitos, el otro era valoración de riesgos, y el tercero era la participación ciudadana  
7 y transparencia, entonces, nosotros con base a una planificación remitida por la  
8 Contraloría aceptamos esa invitación nos dieron una planificación, elaboramos esa  
9 planificación, las solicitudes, y todos los puntos de este informe fueron en su  
10 mayoría sustentados por la Contraloría General de la República, no fue en parte la  
11 Auditoría Interna, ahora a nosotros la Contraloría nos sugirió hacer una Auditoría de  
12 Carácter Especial, ellos por su parte hicieron un informe de seguimiento de la  
13 gestión pública en el tema de la prevención de la corrupción, participaron 32  
14 municipalidades incluyéndonos, dentro de ese informe ellos lo remitieron a la  
15 Alcaldía el 19 de mayo, nosotros remitimos el informe de Auditoría el 16 de mayo,  
16 dentro de los desafíos que encontraron tomaron tres como más relevantes:  
17 compromiso del jerarca, participación ciudadana y riesgos de corrupción, casi que  
18 lo que estamos viendo en el informe de Auditoría que fue presentado. Ellos hicieron  
19 una presentación a la Alcaldía en la cual estuvimos invitados. El informe inicio en  
20 enero y se terminó en mayo. Dentro de la página web, el punto de nosotros fue  
21 establecer un procedimiento, porque dentro de la herramienta que nos brindó la  
22 Contraloría lo que ellos solicitaban era actualización, que nosotros viéramos y  
23 analizáramos la actualización de lo que estaba en la página, si cumplía con todo lo  
24 del índice de transparencia y la normativa, en este caso, se llegó a la conclusión  
25 que estaba desactualizada, falta de ordenamiento, es como muy compleja a la hora  
26 de entrar y encontrar las cosas, entonces se pidió un procedimiento para la revisión  
27 de este sitio web, lo que no sabíamos es que de parte de la Administración eso se  
28 hizo en su momento, y eso está ahí, y nadie más lo volvió a toca, se creó una  
29 comisión de datos abiertos integrada por 5, 6 funcionarios y lo que hizo la Alcaldía  
30 fue decirle a esa comisión que hicieran el procedimiento, pero la Comisión dicen

Concejo Municipal de San Carlos

ACTA 38-2022

PAG.56

Viernes 24 de junio del 2022

Sesión Extraordinaria

1 que ellos ni siquiera tienen quien va a hacerse cargo de esa página web, quien va  
2 a hacer el responsable de subir información, que no está en el Manual de puestos,  
3 y de parte de la Alcaldía lo que nos mandan como parte del cumplimiento es ese  
4 oficio de esa Comisión. hoy se les remitió un oficio a la Alcaldía indicándoles que  
5 con ese oficio la recomendación no está por hecha, que deben trabajar en eso y  
6 que el plazo ya se venció. Se debe nombrar a alguien y modificar el manual si es  
7 necesario, para cumplir con lo establecido.

8

9

10 **AL SER LAS DIECIOCHO HORAS CON VEINTIÚN MINUTOS EL SEÑOR**  
11 **PRESIDENTE, DA POR CONCLUIDA LA SESIÓN. –**

12

13

14

15

16 **Juan Diego González Picado**

**Ana Patricia Solís Rojas**

17 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

**SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

18

19

-----