



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA GESTIÓN DE LA INTEGRIDAD PÚBLICA

DICIEMBRE, 2023



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	ii
I.-INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.-Origen del Estudio.	4
1.2.-Objetivo general.....	4
1.3.-Alcance del estudio.....	4
1.4.-Limitaciones.....	4
1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.	4
1.6.-Normas técnicas a cumplir.....	5
1.7.-Comunicación preliminar de resultados.	6
II.- RESULTADOS.	7
2.1.-Sobre la Comisión de ética y conducta.	7
2.1.1. Conformación de la Comisión de ética y conducta.....	7
2.1.2. Sobre el coordinador de la Comisión institucional	8
2.1.3 Sobre participación activa de las sesiones o capacitaciones que imparte la Comisión Nacional de ética y valores	8
2.1.4 Sobre el Plan de trabajo y de comunicación de la Comisión de ética y conducta.....	9
2.2.-Sobre el Manual de ética y conducta.	10
2.3.-Sobre el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de ética y conducta.....	11
2.4.-Sobre la Política de la Gestión Ética.	12
2.5.-Sobre inducción y capacitación continua.	13
2.6.-Sobre la normativa interna referente a la tutela del deber de probidad.	15
2.7.-Sobre procedimiento de Conflictos de intereses.	16
2.8.-Sobre la actualización del sitio web y accesibilidad a la información.....	17
2.9.-Sobre las actas de los órganos colegiados.	24
2.9.1 Órganos colegiados de la administración.....	24
2.9.2 Órganos colegiados del Concejo Municipal.....	27
III.- CONCLUSIONES.	30
IV.- RECOMENDACIONES.	31
V.- ANEXO.....	35



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

RESUMEN EJECUTIVO

Esta auditoría de carácter especial se realizó en conjunto con la Contraloría General de la República, la cual tiene como objetivo evaluar la existencia y aplicación de mecanismos relacionados con la integridad pública en la Municipalidad de San Carlos, dado a que el país está realizando esfuerzo desde octubre del 2019 para diseñar e implementar la Estrategia Nacional de Integridad y Prevención de la Corrupción para integrar a nivel nacional en las instituciones temas de integridad, anticorrupción, transparencia y probidad.

Para realizar este estudio, la Contraloría General de la República (CGR) suministro la herramienta denominada: Guía de auditoría de la integridad pública, y por medio de sesiones capacito a las instituciones participantes en este proyecto, siendo esta auditoría una de ellas, debido a que se le dio un nuevo enfoque, de pasar de hablar de ética a integridad pública, ya que el Ciclo anticorrupción está compuesto por tres eslabones¹: Prevención (Promoción de la ética e inducción y capacitación continua), Control (Talento humano y transparencia de la información) y Sanción (Denuncias y aplicación del régimen disciplinario).

Ahora bien, de conformidad con el estudio realizado, se encontraron una serie de debilidades en materia de gestión ética, que permitieron la realización de este estudio especial que con lleva a sanas prácticas para mejorar y fortalecer el control interno, con un efecto de transparencia, integridad y valor público.

Entre los temas que se desarrollaron y que son de suma importante para la prevención, control y sanción, está la capacitación continua e inducción de todo el personal, así como los temas de transparencia y acceso a la información, adicional el registro y manejo de actas, entre otros temas de interés que resguardan y minimizan los riesgos asociados a la integridad pública, ética y conducta de los funcionarios en el quehacer municipal.

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

¹ Estrategia Nacional de integridad y prevención de la Corrupción, 2021, Pág. 17



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

I.-INTRODUCCIÓN.

1.1.-Origen del Estudio.

El presente estudio se origina de conformidad con lo dispuesto en nuestro Plan Anual de Trabajo para el período 2023, mismo que se efectúa analizando el riesgo, la importancia e impacto que genera en la institución. Además, se consideró la invitación de la Contraloría General de la República de Costa Rica para participar en el proyecto de Auditorías de la Ética (Auditoría de Carácter Especial).

1.2.-Objetivo general.

Evaluar la existencia y aplicación de mecanismos relacionados con la integridad pública para el 2023.

1.3.-Alcance del estudio.

Comprende las actividades desarrolladas para atender el Plan de trabajo de la Auditoría interna 2023, las unidades de estudio fueron principalmente la Alcaldía, Control Interno, Recursos Humanos, en algunos casos por el detalle de la herramienta establecida por la CGR se realizaron consultas al departamento de Relaciones Públicas, Tecnologías de información, Servicios Jurídicos, y en especial a la Comisión de ética y conducta de la Municipalidad de San Carlos, para el periodo comprendido del 01 de enero del 2023 al 30 de junio del 2023, ampliándose cuando se considere necesario.

1.4.-Limitaciones.

Los tiempos de respuesta de la administración fueron superiores a los establecidos (hasta de un mes), y en algunos casos nunca hubo respuesta, especialmente en lo relacionado con las actas de los órganos colegiados.

1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.

Este estudio se realizó con observancias a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público²; el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público³, Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna⁴, entre otras y donde resulten aplicables.

² La Gaceta N°. 28 del 10 de febrero del 2010.

³ Resolución Despacho de la Contraloría General, N. R-DC-064-2014, publicado en la Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

⁴ 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.



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

1.6.-Normas técnicas a cumplir.

Los resultados y la implantación de las recomendaciones del presente informe, se registrará entre otros, por lo dispuesto en los artículos Nos. 36, 37, 38 y 39 de la Ley General de Control Interno, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente lo siguiente:

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

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

b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.

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

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

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



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

La Contraloría General de la República dirimirá el conflicto en última instancia, a solicitud del jerarca, de la auditoría interna o de ambos, en un plazo de treinta días hábiles, una vez completado el expediente que se formará al efecto. El hecho de no ejecutar injustificadamente lo resuelto en firme por el órgano contralor, dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el capítulo V de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428, de 7 de setiembre de 1994.

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

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable. (...)

(...) Igualmente, cabrá responsabilidad administrativa contra los funcionarios públicos que injustificadamente incumplan los deberes y las funciones que en materia de control interno les asigne el jerarca o el titular subordinado, incluso las acciones para instaurar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna, sin perjuicio de las responsabilidades que les puedan ser imputadas civil y penalmente.

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

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

1.7.-Comunicación preliminar de resultados.

La comunicación preliminar de los resultados producto de la auditoría a que alude el presente informe, se llevó a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de San Carlos, específicamente en la oficina de Auditoría Interna, el día 14 de diciembre del 2023, estando presentes los siguientes funcionarios de la Municipalidad de San Carlos: Sra. Karol Salas Vargas, Alcaldesa; Licda. Rita Chavarría Mata, Coordinadora de la Comisión de ética y conducta, Lic. Jimmy Segura Rodríguez, de Control Interno y la Licda. Yahaira Carvajal Camacho, de Recursos Humanos, y ausente sin justificación el Sr. Juan Diego González Picado, Presidente del Concejo Municipal, según invitación, y de parte de Auditoría Interna el Lic. Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno, Licda. Roxana Guzmán Mena y Licda. Meilyn Miranda González como Asistentes de Auditoría.



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

II.- RESULTADOS.

2.1.-Sobre la Comisión de ética y conducta.

2.1.1. Conformación de la Comisión de ética y conducta

En revisión realizada sobre la conformación de la Comisión de ética y conducta de la Municipalidad de San Carlos, se detectó que no se cuenta con los miembros mínimos establecidos en el punto 5.2 de los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, que cita textualmente:

5.2 Conformación de las comisiones y unidades de ética y valores

...Cada comisión de ética y valores institucional deberá estar conformada, al menos, por el o la jerarca o su representante, por los y las titulares subordinados o representantes de Administración y Finanzas, Gestión Humana, Capacitación (si funciona de forma independiente de Recursos Humanos), Control Interno, Planificación Institucional, Informática, Comunicación y otras áreas específicas. En cada caso, podrá designarse una persona suplente. Se realiza el nombramiento dependiendo de la organización administrativa y el quehacer de cada institución, considerando una conformación estratégica que permita la inserción de la ética en todas las áreas de gestión”.

Es importante mencionar, que la licenciada Yahaira Carvajal Camacho en el oficio MSC-AM-RH-0093-2021 con fecha del 11 de marzo del 2023 dirigido a la Alcaldesa Karol Salas Vargas, le indica lo siguiente: *“En conversación con la señora Vera C. Solís de la Dirección Ejecutiva CNRV, quien nos señala que debe haber un compromiso institucional en cuanto a la conformación de la Comisión de Ética y Conducta de esta institución y que requiere estar conformada por el jerarca o su representante, además de titulares o representantes de los siguientes departamentos: Administración, Finanzas, Recursos Humanos, Control interno, Planificación, Informática, Comunicación y otras áreas que se consideren de vital importancia para la organización”.* Sin embargo, a pesar de lo expuesto por la señora Yahaira Carvajal, se consideró parcialmente para la nueva designación de miembros de la Comisión de ética y conducta, como se muestra en el oficio MSC-AM-0797-2023 con fecha del 17 de mayo del 2023, emitido por la Alcaldesa Karol Salas Vargas, donde realiza la designación de los nuevos miembros, doña Rita Chavarría Mata (Vicealcaldesa Municipal), Yahaira Carvajal Camacho (de Recursos Humanos), Gabriela Fernández Durán (de Relaciones Públicas), Mauricio Clarke Bolaños (de Valoraciones) y Sergio Corrales Miranda (de Control Interno), al revisarse esta nueva integración de la Comisión de ética y conducta se evidencio que no se cuenta con los miembros mínimos, aún con la indicación realizada por la licenciada Carvajal, por este motivo, se consultó el 12 de setiembre del 2023 a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de ética y valores, mediante oficio MSCCM-AI-0130-2023 sobre la necesidad de nombrar a los titulares o representantes faltantes, dando respuesta la señora Vera Solís Gamboa en el oficio CNRV-2023-052, indicando lo siguiente: *“...Sí, es muy conveniente que la Administración proceda a nombrar los representantes de: Planificación, Administración y Finanzas e Informática y de ser posible de la Proveeduría. Lo anterior, considerando que esas áreas son estratégicas para articular técnicamente la gestión ética...”*



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Según lo manifestado por la Directora Ejecutiva CNVR, se denota una debilidad en la inserción de la ética en las gestiones que realiza la Municipalidad, considerando los titulares subordinados o representantes mínimos recomendados por la Comisión Nacional de ética y valores forman parte de la Comisión institucional. Para lo cual, la normativa establece en el punto 5.2 de los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, lo siguiente: *“...Le corresponde al o a la jerarca u órgano superior establecer y designar el número de los y las integrantes de la Comisión de Ética y Valores...”*

Aunado a lo anterior, las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en el punto 2.3 Fortalecimiento de la ética institucional, establece en lo que interesa lo siguiente: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben propiciar el fortalecimiento de la ética en la gestión, (...)”*.

2.1.2. Sobre el coordinador de la Comisión institucional

Mediante oficio MSCCM-AI-0130-2023 con fecha del 12 de setiembre del 2023, se consultó sobre el puesto de coordinador de la Comisión institucional, debido a que actualmente lo preside la licenciada Rita Chavarría Mata, quien ocupa un puesto de elección popular por un plazo de cuatro años, dando respuesta la Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de ética y valores la señora Vera Solís Gamboa en el oficio CNRV-2023-052, manifestando: *“...es recomendable nombrar a una persona funcionaria que ocupe un puesto en propiedad; no obstante, siempre debe contar en la comisión con una persona funcionaria en representación del jerarca considerando el apoyo que debe proporcionar como líder responsable de la gestión ética institucional, (...)”*. La consulta se realizó basándonos en lo establecido en el punto 5.2 Conformación de las comisiones y unidades de ética y valores de los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión pública, que indica en el tercer párrafo: *“Los nombramientos de sus integrantes serán continuos sino existen razones que ameriten la sustitución, con el fin de garantizar la sostenibilidad de la estructura y el proceso de gestión ética. En caso de que algún integrante no pueda continuar en la Comisión por situaciones justificadas o incumpla el perfil reglamentario, deberá nombrarse el sustituto en el plazo máximo de un mes calendario a partir de que se haga efectiva su separación del cargo”*.

Como bien lo señala los Lineamientos, la conformación de sus miembros debe ser continua para garantizar la sostenibilidad de la estructura y todo el quehacer que debe llevar a cabo la Comisión institucional, de igual forma es de gran relevancia que siempre haya un representante del jerarca en caso que éste no pueda participar directamente, hay que recordar que el principal responsable y líder del proceso de gestión ética institucional es el Jerarca (administrativo).

2.1.3 Sobre participación activa de las sesiones o capacitaciones que imparte la Comisión Nacional de ética y valores

Como parte de la revisión y documentación suministrada por la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de ética y valores, en el oficio CNVR-2023-045, indica que en los primeros



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

cuatro meses del año 2023 hubo poca participación de los integrantes de la Comisión, ya fue hasta el mes de mayo que el señor Mauricio Clarke Bolaños participó en las sesiones mensuales hasta agosto, y en el mes de junio la señora Yahaira Carvajal Camacho.

De acuerdo a los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, en el punto 5.2 Conformación de las comisiones y unidades de ética y valores, indica lo siguiente en su décimo párrafo: *“...Las personas integrantes de la Comisión y de la Unidad Técnica deben recibir la inducción al Sistema Nacional de Ética y Valores, las diferentes capacitaciones como cursos, charlas, congresos sobre ética y gestión ética, y deben participar en los programas de formación continua y asesoría técnica de la CNRV dentro del marco legal respectivo”*.

Igualmente, en el punto 5.4. Funciones de las comisiones y las unidades técnicas de ética y valores institucionales, indica:

“/(...)”

Recibir formación, capacitación y entrenamiento en la temática.

/(...)”

Asistir a las actividades convocadas por la CNRV, con el propósito de mantener una constante comunicación con la Dirección Ejecutiva, a fin de estar al día con la dinámica del Sistema Nacional de Ética y Valores”.

En consecuencia, por la falta de participación en las sesiones mensuales de la mayoría de los integrantes de la Comisión institucional, ha dificultado que estos tengan una formación continua en todo lo correspondiente al proceso de gestión ética, causando que las funciones asignadas en los Lineamientos para las Comisiones no se ejecuten, la Comisión tenga una estructura frágil, y como consecuencia de esto, es que el avance en las diferentes etapas del proceso de gestión ética sea lento o casi nulo, como se ha evidenciado en este primer semestre 2023.

2.1.4 Sobre el Plan de trabajo y de comunicación de la Comisión de ética y conducta

Se consultó a la Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de ética y valores, sobre la remisión del Plan de trabajo 2023 por parte de la Comisión institucional de ética y valores, la M.A.G. Vera Solís Gamboa indica que no ha sido remitido el plan de trabajo de este año.

De acuerdo a los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, en el punto “5.4. Funciones de las comisiones y las unidades técnicas de ética y valores institucionales”, establece:

“/(...)”

La coordinación de cada comisión remitirá copia del Plan Operativo Anual de trabajo e Informe Anual de trabajo a la Dirección Ejecutiva de la CNRV”.

Adicionalmente, se solicitó a la Coordinadora de la Comisión de ética y conducta de la Municipalidad de San Carlos, el Plan de comunicación de los valores compartidos y el Código de Ética y Conducta, mediante el oficio MSC-AM-VA-083-2023 se adjuntaron los boletines remitidos por correo interno en el año 2022, sin embargo, se debe documentar la información



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

que respalde la divulgación sobre estos temas, los cuales son fundamentales para incentivar una cultura ética institucional.

En cuanto a los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, en el punto 4.2 Proceso de gestión ética, señala en sus etapas:

“/(...)”

3. Comunicación y formación: Corresponde al proceso de comunicación de los valores compartidos, al manual o código y demás elementos del marco ético institucional, así como a la creación de mecanismos de retroalimentación y consulta para las personas funcionarias. También contempla procesos de capacitación y formación en el tema que deben ser sistemáticos y permanentes en cada etapa del proceso”.

Por lo anterior, y de acuerdo a la información recopilada en este estudio, se deduce que la Comisión de ética y conducta de la MSC en el primer semestre del año 2023, se ha mantenido pasiva en sus funciones, como se ha podido observar no ha efectuado actividades o acciones a nivel institucional para promover y fortalecer la cultura ética institucional.

2.2.-Sobre el Manual de ética y conducta.

Respecto al Manual de ética y conducta de la Municipalidad de San Carlos, que fue elaborado y aprobado en el año 2017, se consultó a la Coordinadora de la Comisión sobre si se ha realizado alguna revisión o actualización de dicho Manual, a lo cual la licenciada Rita Chavarría Mata, manifestó mediante correo interno lo siguiente: “...*Me permito indicarle que no existe ninguna modificación registrada posterior al año 2017 al manual de Ética y Conducta*”.

En relación a lo anterior, el Manual para la elaboración de Códigos de Ética y Conducta en Sector Público, establece en el apartado de “Aprobación”, lo siguiente: “...*Se recomienda que el plazo de revisión sea a los cinco años de la aprobación*”.

Dado que los manuales de ética y conducta, son un marco de referencia para definir cómo nos vamos a comportar entre todas las partes interesadas, ante los usuarios externos, los proveedores, y nuestros compañeros, la carencia de una revisión oportuna del Manual de ética y conducta, por lo cual es posible detectar errores o carencias que tenga éste, para su aplicación eficiente y eficaz.

Adicionalmente, se revisó la estructura del Manual de ética y conducta de la Municipalidad, y se pudo observar que, en el apartado de “Pautas éticas”, solo incluye las pautas éticas para las relaciones con otras instituciones del Estado. Sin embargo, el Manual para la elaboración de Códigos de ética y conducta en el sector público costarricense, en el apartado de “Pautas para las relaciones”, señala: “...*Deben considerarse, al menos: Otras instituciones del Estado, Organizaciones no gubernamentales aliadas estratégicas, Agrupaciones laborales, Organizaciones privadas y la Ciudadanía*”.



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Con respecto a lo anterior, el no contar en el Manual de ética y conducta, con todas las pautas señaladas, implica que se carece de lineamientos básicos sobre el comportamiento que debe tener la organización con estos grupos de interés.

En virtud de lo anterior, al disponer de un Manual de ética y conducta actualizado; y que contemple los requerimientos mínimos establecidos en el Manual para la elaboración de Códigos de ética y conducta en el sector público costarricense, le permitirá a la Municipalidad de San Carlos trabajar con una normativa ética en procura de minimizar aspectos del funcionamiento institucional y que a su vez regule el actuar de sus funcionarios, fortaleciendo e implementando la gestión ética, contribuyendo a un mejor clima organizacional, imagen y valor público.

2.3.-Sobre el Reglamento de funcionamiento de la Comisión de ética y conducta.

Se encontró que existe una propuesta de Manual de funcionamiento de la Comisión de ética y valores de la Municipalidad de San Carlos, el cual carece de aprobación según indicación de la licenciada Rita Chavarría Mata, mediante correo electrónico, donde indica: *“...según refiere la señora Yahaira Carvajal Camacho el adjunto es el borrador del reglamento, que se entregó a alcaldía, pero al día de hoy no tenemos la aprobación”*.

Conforme lo señalan los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, en el punto 5.5 “Reglamento de funcionamiento”, establece: *“La Comisión institucional de Ética y Valores, y en los casos que se cuente con la unidad técnica permanente, deben estar regidas por un reglamento para su organización, funcionamiento y acatamiento dentro de la Administración. Para su elaboración, puede contarse con la asesoría de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional”*.



MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
COMISIÓN DE ÉTICA Y VALORES
MANUAL DE FUNCIONAMIENTO



MANUAL DE FUNCIONAMIENTO

COMISIÓN DE ETICA Y VALORES

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

AÑO 2021

Fuente: Propuesta de Manual remitido.



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Se puede observar en este aspecto, que existe incongruencia en lo que señala la norma, y el instrumento de propuesta, por cuanto éste es un manual y no un reglamento.

Esta situación genera que los miembros de la Comisión institucional de ética y conducta, a falta de un reglamento debidamente aprobado, podría que no exista un compromiso de todos sus miembros, provocando una afectación en el cumplimiento de los deberes y derechos que estos deben desempeñar, a su vez ocasionado incumplimiento a la normativa técnica emitida por la Comisión Nacional de Rescate y Formación de Valores (CNVR).

2.4.-Sobre la Política de la Gestión Ética.

En la revisión realiza por esta Auditoría interna, se puedo detectar que la institución carece de una Política de gestión de la ética, misma que debe ser producto de la ejecución de un diagnóstico ético o de oportunidad, realizado por la institución con la participación de todo el personal, el cual tiene como finalidad identificar las debilidades, y así generar acciones de mejora y establecer los responsables para atender las diversas necesidades descubiertas en los diferentes procesos del quehacer institucional, con el propósito de garantizar eficiencia y eficacia en las operaciones diarias, siempre apegadas a la legislación vigente y apuntando a la excelencia.

Tal como citan los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, en el punto 4.2. "Proceso de gestión ética", en su segundo párrafo establece:

"/(...)

Las instituciones del sector público deben asumir el compromiso en la construcción y la consolidación de la gestión ética, incorporándola en toda la dinámica institucional, como un instrumento que coadyuve con el compromiso de una gestión apegada al marco de legalidad, en términos de eficiencia, integridad, transparencia y orientación hacia el bien común y para garantizar a la ciudadanía una gestión transparente y oportuna que lleve a la adopción de una cultura que impregna todo el quehacer institucional y el de todas las personas que participan en él hacia la excelencia y las mejores prácticas para cumplir los objetivos institucionales"

Como reza la norma, para contar con un proceso de gestión ética, la institución deberá contar con las cinco etapas a saber: Posicionamiento, Diagnóstico y definición del marco ético, Comunicación y formación, Alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional, y Seguimiento y evaluación. Para lo cual, en relación a este aspecto se debe considerar como mínimo lo que indica las etapas 2 y 4:

"/(...)

2. Diagnóstico y definición del marco ético: Contempla la realización del diagnóstico ético o de oportunidad. La identificación participativa de los valores del marco filosófico institucional, junto con la redacción del código o manual de ética y conducta y la política ética y su plan de acción".

"/(...)



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

4. Alineamiento e inserción de la ética en los sistemas de gestión institucional: Ejecución de la política ética y su plan de acción para el cumplimiento de los compromisos éticos institucionales así como la atención oportuna de los hallazgos y deficiencias determinadas con el diagnóstico. Este plan de acción para el cumplimiento de los compromisos éticos se inserta en las metas de los planes estratégicos y anuales institucionales”.

De igual manera, las Normas de control interno para el Sector Público, establece en los puntos 2.3 y 2.3.1 d. lo siguiente:

“2.3 Fortalecimiento de la ética institucional

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

2.3.1 Factores formales de la ética institucional

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a

/(...)

d. Una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública”.

Producto del análisis del estudio, se determina que se carencia de una Política institucional de ética debidamente aprobada, que permita a la Comisión liderar en la construcción de conducción técnica de la gestión ética en la institución.

Como consecuencia, del retardo y poco avance en el proceso de gestión ética institucional, no se cuenta con una Política sobre la gestión ética, la cual es fundamental junto con su plan de acción, para implementar y fortalecer las actitudes y prácticas éticas en el cumplimiento de la función pública garantizando a la ciudadanía una gestión transparente y oportuna en el cumplimiento de los objetivos institucionales, a pesar que la institución forma parte del Sistema Nacional de ética y valores, desde el año 2013.

2.5.-Sobre inducción y capacitación continua.

Mediante oficio MSCCM-AI-0147-2023 se consultó al departamento de Recursos Humanos, por el programa de inducción para este año 2023 y lista de asistencia de los funcionarios que se les brindo la capacitación en este periodo, indicando la licenciada Yahaira Carvajal que si



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

se cuenta con el programa, pero a efecto de impartirlos manifestó: *“..para este año no ha sido posible la realización del mismo debido a muchos factores y limitaciones tanto de recurso humanos, cargas de trabajo y el asistente de recursos humanos quien brindada los talleres se pensionó y estamos el proceso de transición para la nueva funcionaria”*.

Cabe mencionar, que en la información remitida por la licenciada Carvajal, no se adjuntó un programa como tal, sino una presentación en PowerPoint de la inducción y reinducción que se brindó al personal en el año 2022.

Por otra parte, se pudo identificar que al 21 de setiembre del 2023, la Municipalidad ha contratado a 24 funcionarios de nuevo ingreso para el año en curso, los cuales no han recibido la inducción correspondiente por parte del departamento de Recursos Humanos, la cual es una actividad que esta cargo de este departamento, así establecido en el Manual Básico de organización y funcionamiento, en el Nivel de gestión y asesoría en el apartado 2 Gestión de Recursos Humanos, cita las responsabilidades, entre las que se destaca:

“/(...)”

Establecer el plan el inducción del personal y ejecutarlo en coordinación con los jefes correspondiente (sic):

Adicionalmente, en el Manual de Selección y Nombramiento de personal ⁵, en el capítulo V Proceso de inducción o socialización laboral, estable en el artículo 41, lo siguiente:

“El proceso de Inducción o Socialización Laboral es parte del proceso de incorporación o contratación de las personas a la organización Municipal, corresponde al adiestramiento inicial que debe recibir todo empleado durante los primeros días de haber ingresado a la Municipalidad”.

En mismo contexto, la Ley Marco de Empleo Público en el artículo 9 inciso b) señala: *“Es responsabilidad de las oficinas, los departamentos, las áreas, las direcciones, las unidades o las denominaciones homólogas de gestión de recursos humanos (...) verificar que las personas servidoras públicas reciban la inducción debida sobre los deberes, las responsabilidades y las funciones del puesto, así como los deberes éticos de la función pública generales y particulares de la institución y puesto”*.

Por lo anterior, al no realizarse la inducción al personal de nuevo ingreso en este año 2023, existe una gran probabilidad de que los funcionarios y especialmente de nuevo ingreso no tengan claro, la razón de ser del Municipio y su visión, la normativa aplicable, las funciones generales que lleva a cabo cada departamento, las políticas institucionales, los derechos y deberes que tiene como funcionario público, causando que existan más errores por desconocimiento, dado a que el personal debe aprender sobre la marcha, como consecuencia de esto, puede generar más gasto y tiempo, al tener que subsanar un error que se pudo prevenir al brindar una inducción en tiempo y forma.

⁵ Probado por la Alcaldía Municipal mediante oficio A.M.-0085-2007 del 01 de febrero del 2007



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

2.6.-Sobre la normativa interna referente a la tutela del deber de probidad.

La Municipalidad de San Carlos carece de normativa interna sobre la tutela del deber de probidad, según indicación de la Vicealdea Rita Chavarría Mata mediante oficio MSCAM-VA-091-2023 que manifiesta: *“No se localiza en los registros de control interno normativa interna específica sobre Integridad Pública para tutelar el deber de probidad, aunque debe tenerse claro que todo el cúmulo de normas y directrices vigentes pretenden que las labores se desarrollen con apego a la normativa vigente y probidad. Ahora bien, en el año 2022 la Alcaldía Municipal en conjunto con Servicios Jurídicos, emitieron un resumen de normas aplicables en este tema el cual se adjunta”*.

Se reviso documento adjunto (MSCAM-SJ-0021-2022 del 11 de enero 2022), determinando que en el criterio jurídico solo contempla prohibición que aplica a funcionarios públicos, que ostentan la profesión de ingeniero, arquitecto, topógrafo o similares.

En este sentido, existe las siguientes normas que regulan el deber de probidad como lo son:

La Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, en el artículo 3 define que es el Deber de probidad:

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

Ahora bien, como norma supletoria a falta de normativa interna y una sana práctica, se cita lo que establece la Directriz general para la implementación de medidas inmediatas para fortalecer la integridad en la función pública⁶ (N°022-PLAN), en el artículo 6 “Marco regulatorio institucional”, señala:

“Cada entidad u órgano deberá contar con normativa interna para vincular los principios y normas de integridad que regulan el correcto ejercicio de la función pública con los riesgos específicos de corrupción identificados a lo interno de cada una de las instituciones. En caso de que no se cuente con la normativa, el jerarca institucional adoptará las medidas que correspondan para emitirla y ponerla en vigencia (...). En la emisión de normativa interna, cada entidad y órgano deberá considerar, al menos, la inclusión de los siguientes tópicos:

- a) Revelación de intereses privados que comprometen la imparcialidad y objetividad.*
- b) Actividades y relaciones privadas incompatibles con la función pública.*
- c) Mecanismos para la identificación y manejo adecuado de los conflictos de intereses.*

⁶ Publicada en La Gaceta N° 149 Jueves 17 de agosto del 2023, página 5; dada en la Presidencia de la República, San José, a los 23 días del mes de junio del año dos mil veintitrés



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

- d) *Deber de abstención.*
 - e) *Uso correcto del cargo y de los recursos públicos.*
 - f) *Régimen de recepción de donaciones y obsequios.*
 - g) *Revelación de agendas, reuniones, visitas y viajes.*
 - h) *Regulación para los riesgos específicos de conflictos de intereses.*
- Estos contenidos se deben incorporar en instrumentos internos como el Reglamento Autónomo de Servicio, el Reglamento sobre Prevención y Manejo de Conflictos de Intereses y el Código de normas de conducta interno”.*

A falta de normativa interna, que regule la integridad pública en apego al deber de probidad, podría ocasionar que se materialicen riesgos de corrupción en los diferentes procesos de la institución, provocando que el sistema de control interno se vea vulnerable y débil, dado a que, al no contar con procedimientos, políticas o reglamentos sobre el tema, se hace difícil prevenir y gestionar de forma ágil las conductas incompatibles al deber de probidad, provocando que su detección sea tardía y en algunos casos nula.

2.7.-Sobre procedimiento de Conflictos de intereses.

De acuerdo a consulta realizada a los departamentos de Control Interno y Servicios Jurídicos sobre la existencia de un procedimiento de conflictos de intereses (institucional), el licenciado Jimmy Segura Rodríguez jefe de Control Interno, indica “...no se localiza en nuestros registros, una norma vigente para el manejo de conflicto de intereses”, la licenciada Julia Latino Obregón en el oficio MSCAM-SJ-1397-2023 manifiesta: “No existe en el Departamento de Servicios Jurídicos, regulación o procedimientos para la atención de conflictos de interés”. Por ende, se pudo determinar que la Municipalidad de San Carlos no ha establecido un procedimiento o su equivalente para el manejo de conflictos de intereses.

Las Normas de control interno para el Sector Público, establece en el punto 2.3.1 d. “Factores formales de la ética institucional”, lo siguiente:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y divulgar factores formales orientados a la promoción y el fortalecimiento de la ética institucional, incluyendo al menos los relativos a:

/(...)

d. Una estrategia de implementación tendente a formalizar los compromisos, las políticas y los programas regulares para evaluar, actualizar y renovar el compromiso de la institución con la ética; así como las políticas para el tratamiento de eventuales conductas fraudulentas, corruptas o antiéticas, el manejo de conflictos de interés y la atención apropiada de las denuncias que se presenten ante la institución en relación con esas conductas, y para tramitar ante las autoridades que corresponda las denuncias de presuntos ilícitos en contra de la Hacienda Pública”.

Es fundamental, que la Municipalidad cuenta con regulación interna para gestionar adecuadamente los Conflictos de intereses, valorando aspectos que ya han sido



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

seleccionados y descritos en la Norma “Modelo” sobre regulaciones disciplinarias relacionadas con conductas ímprobas, fraudulentas y corruptas, que estableció la Comisión Nacional de Ética y Valores y la Procuraduría de la Ética Pública, para sí lograr con esto detectar, prevenir o evitar situaciones que puedan comprometer la imparcialidad de los funcionarios municipales, así como su objetividad en la toma de decisiones, y en caso que la situación sea inevitable por la función especificada del funcionario, se pueda evidenciar que dicho funcionario actuó de manera profesional, cumpliendo con el deber de probidad.

Como consecuencia, a falta de regulación interna sobre conflictos de intereses, el personal municipal no cuenta con las herramientas suficientes para determinar que situaciones los colocan en conflictos de interés (y no solo por consanguinidad o actividad privada), que comprometen su imparcialidad e independencia.

2.8.-Sobre la actualización del sitio web y accesibilidad a la información.

Conforme a la consulta realizada al departamento de Tecnologías de información (TI), sobre la información relacionada con los datos de acceso público en la página web de la Municipalidad de San Carlos, y según revisión realizada, específicamente en la opción de menú principal, de Datos Abiertos y Transparencia, se puede observar que gran parte de la información contenida en estos sitios se encuentra desactualizada, en el caso del menú de Datos abiertos la última actualización de los 19 conjuntos de datos (carpetas) fue en julio del 2021, las carpetas no se encuentran organizadas alfabéticamente, y la información que se encuentra dentro de éstas no tienen un orden cronológicamente (en su mayoría), lo cual dificulta la ubicación rápida de la información por parte del usuario y en particular del ciudadano.

Como se mencionó anteriormente, el menú principal de Datos abiertos se encuentra organizado de la siguiente manera:



Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos <https://www.munisc.go.cr/Home/OpenData>



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Y como se puede observar en la siguiente imagen, al ingresar a las carpetas se puede contemplar la fecha de actualización data de julio del 2021:

Índice salarial

Se indica escalas salariales regidas por la Municipalidad de San Carlos

Datos y Recursos

 Resumen de cargos y valoración.docx

 Explorar -

Empleados Índice Salarios

Información Adicional

Campo	Valor
Última actualización	14 de julio de 2021, 17:04 (UTC-06:00)
Creado	22 de junio de 2021, 15:55 (UTC-06:00)

Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos <https://data.munisc.go.cr/dataset/indice-salarial>

Los documentos dentro de las carpetas no están organizados cronológicamente, dificultando la búsqueda de un documento o asunto específico, como se refleja en la siguiente imagen:

Presupuesto

Se adjuntan presupuestos de la Municipalidad de San Carlos, sus variaciones presupuestarias, presupuestos ordinarios y extraordinarios

Datos y Recursos

 EXTRAORDINARIO 01-2021 PARTIDAS ESPECIFICAS.pdf

 Explorar -

 EXTRAORDINARIO 01-2021.pdf

 Explorar -

 ORDINARIO 2021.pdf

 Explorar -

 VARIACION 01-2021.pdf

 Explorar -

 VARIACION EXTERNA 02-2021.pdf

 Explorar -

 10. Informes Presupuestarios OCTUBRE.pdf

 Explorar -

 1. Informes Presupuestarios ENERO 2021.pdf

 Explorar -

 11. Informes Presupuestarios NOVIEMBRE 2020.pdf

 Explorar -

 12. Informes Presupuestarios DICIEMBRE 2020.pdf

 Explorar -

 2. Informes Presupuestarios FEBRERO 2020.pdf

 Explorar -

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



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

En el caso del menú principal: Transparencia, se detectó que las actas del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos no están actualizadas al año 2023, al igual que sus actas de eliminación, en este mismo contexto, las actas del Concejo Municipal no están actualizadas a este año, las últimas actas subidas en la página web corresponde al Acta N°67 del 07 de noviembre del 2022.

En las siguientes imágenes, se muestra lo anteriormente señalado:

Transparencia

Actas CISED

CISED ACTA 001-2015	CISED ACTA 001-2017
CISED ACTA 002-2017	CISED ACTA 003-2018
CISED ACTA 004-2018	CISED ACTA 005-2018
CISED ACTA 006-2018	CISED ACTA 001-2019
CISED ACTA 001-2020	CISED ACTA 002-2020
CISED ACTA 003-2020	CISED ACTA 004-2020
CISED ACTA 005-2020	CISED ACTA 006-2020
CISED ACTAS 007-2020	CISED ACTAS 008-2020
CISED ACTAS 009-2020	CISED ACTA 001-2021
CISED ACTA 002-2021	CISED ACTA 003-2021
CISED ACTA 004-2021	CISED ACTA 005-2021
CISED ACTA 006-2021	CISED ACTA 007-2021
CISED ACTA 008-2021	CISED ACTA 009-2021
CISED ACTA 010-2021	CISED ACTA 011-2021
CISED ACTA 001-2022	CISED ACTA 002-2022
CISED ACTA 003-2022	CISED ACTA 004-2022
CISED ACTA 005-2022	CISED ACTA 006-2022
CISED ACTA 007-2022	

Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos <https://www.munisc.go.cr/Home/Transparency>

Actas de eliminación de documentos

Acta Eliminación 001 - 2020	Actas Eliminación 002 - 2020
Actas Eliminación 003 - 2020	Actas Eliminación 001 - 2021
Actas Eliminación 002 - 2021	Actas Eliminación 003 - 2021
Actas Eliminación 001 - 2022	Actas Eliminación 002-2022

Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos <https://www.munisc.go.cr/Home/Transparency>



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Actas del Concejo Municipal

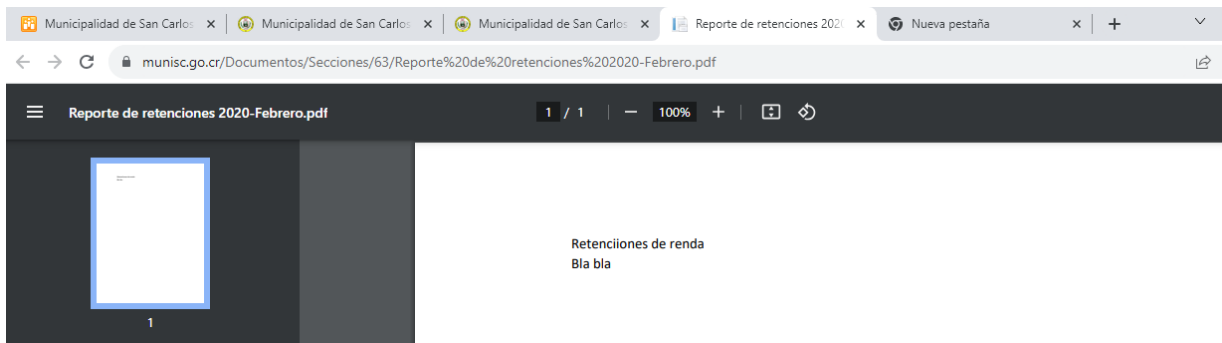
Acta 37 Lunes 20 de junio 2022	Acta 38 Viernes 24 de junio 2022
Acta 39 Lunes 30 de junio 2022	Acta 40 Viernes 01 de julio 2022
Acta 41 Lunes 04 de julio 2022	Acta 42 Lunes 11 de julio 2022
Acta 43 Lunes 18 de Julio 2022	Acta 44 Viernes 22 de julio 2022
Acta 45 Viernes 29 de julio 2022	Acta 46 Lunes 01 de agosto 2022
Acta 47 Lunes 08 de agosto 2022	Acta 48 Viernes 12 de agosto 2022
Acta 49 Viernes 19 de agosto 2022	Acta 56 Viernes 16 de setiembre 2022
Acta 57 Viernes 23 de setiembre 2022	Acta 58 Lunes 26 de setiembre 2022
Acta 62 Lunes 17 de octubre 2022	Acta 66 Lunes 31 de octubre 2022
Acta 67 Lunes 07 de noviembre 2022	Acta 63 Lunes 24 de octubre 2022
Acta 61 Lunes 10 de octubre 2022	Acta 65 Sábado 29 de octubre 2022
Acta 60 Lunes 03 de octubre 2022	Acta 59 Viernes 30 de setiembre 2022

Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos <https://www.munisc.go.cr/Home/Transparency>

En el menú de Transparencia en la opción: Reporte de retenciones de la página web de la Municipalidad de San Carlos, al realizar la revisión se detectó que existe un único documento de acceso disponible que no aporta valor público dado al registro que contiene.

Reporte de retenciones

Reporte de retenciones 2020-Febrero



Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos
<https://www.munisc.go.cr/Documentos/Secciones/63/Reporte%20de%20retenciones%202020-Febrero.pdf>

Por otra parte, se efectuó una revisión general de la página web, y se comprobó que existe más información desactualizada, como lo correspondiente al Marco Normativo (Código municipal, Manual de clases de puestos, Manual Básico de organización y funcionamiento), además se carece de información de los departamentos: Registro único de contribuyentes (RUC), Seguridad Ciudadana, Contraloría de Servicios y Gestión de proyectos.

Con respecto al directorio institucional no se encuentra actualizado en su totalidad, como es el caso de algunos departamentos: Acueductos, Alcaldía, Desarrollo estratégico, Gestión Ambiental, Inspectores, Legal, Recolección de residuos sólidos.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

DIRECTORIO INTERNO

Departamento: DESARROLLO ESTRATEGICO

Buscar por: ☐ Contacto ☒ Departamento

Nombre	Email	Teléfono
Desarrollo Estrategico	Desarrollo_Estrategico@munisc.go.cr	2401-0936
Esteban Jimenez Sanchez	estebanjs@munisc.go.cr	2401-0900 Ext. 873
Francela Molina Jiménez	francelamj@munisc.go.cr	2401-0910
Sin Asignar		2401-0978

Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos <https://www.munisc.go.cr/>

DIRECTORIO INTERNO

Departamento: ACUEDUCTOS

Buscar por: ☐ Contacto ☒ Departamento

Nombre	Email	Teléfono
Alejandro Arias Castro	alejandroac@munisc.go.cr	2401-0900 Ext. 800
Alonso Quesada Jara	alonsoqj@munisc.go.cr	2401-0900 Ext. 803
Icza Rojas Vega	iczarv@munisc.go.cr	2401-0900 Ext. 840
Inspectores del Acueducto		2401-0900 Ext. 810
Jeffry Miranda Alvarado	jeffryma@munisc.go.cr	2401-0930
Miguel Porras Murillo	miguelpm@munisc.go.cr	2401-0940
Oscar Méndez Benavides	oscarmb@munisc.go.cr	2401-0981
Silvia Cruz Chavez	silviacc@munisc.go.cr	2401-0900 Ext. 801

Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos <https://www.munisc.go.cr/>

DIRECTORIO INTERNO

Departamento: RECOLECCION DE BASURA

Buscar por: ☐ Contacto ☒ Departamento

Nombre	Email	Teléfono
Franklin Hidalgo Sequeira	franklinhs@munisc.go.cr	2401-0900 Ext. 836
Laboratorio		2401-0900 Ext. 839
Recolección de Basura		2401-0920
Relleno Sanitario		2401-0900 Ext. 835

Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos <https://www.munisc.go.cr/>



Municipalidad de San Carlos

Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Además, en la página web de la Municipalidad de San Carlos no se ha subido ni actualizado documentación con respecto a: Planes anuales operativos de los años 2022 y 2023, informes de auditoría años 2022 y 2023, el listado de funcionarios institucionales, procesos para el reclutamiento y selección de personal, mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios, planillas con el salario bruto, actas de los órganos colegiados que pertenecen a la institución, listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes y el pago por concepto de viáticos de los funcionarios.

Adicionalmente, se encontró que dentro de la página web de la Municipalidad de San Carlos, existen dos sitios donde el usuario puede tramitar solicitudes, quejas y denuncias, el primero se encuentra en su página principal, y se denomina: Solicitud de información (Solicitud de información, dudas, quejas, información de trámites y otras gestiones), y la otra opción: Denuncias y quejas, que el usuario debe navegar un poco más por la página web para localizarla, además debe tener el conocimiento previo para saber que su denuncia o queja, es un trámite en línea.

En la opción para tramitar Solicitud de información, no se le da seguimiento por ningún funcionario de la Municipalidad, según lo manifestado mediante correo interno por el señor Irving Vega Baltodano, Coordinador de Relaciones Públicas.

The screenshot displays two main sections of the website. The top section, titled 'Solicitud de información', contains a form for submitting requests, questions, and complaints. The form fields include: 'Nombre Completo:', 'Correo Electrónico:', 'Su Comentario:', 'Seleccionar archivo' (with a file icon), a CAPTCHA image showing the math problem '23 + 2 = ?', 'Digitar código:', and a checkbox for 'Copiar al correo electrónico'. An 'ENVIAR' button is at the bottom. The bottom section, titled 'Links de pago de impuestos y gobierno digital', features a grid of logos for various services: BCR (Banco de Costa Rica), BANCO NACIONAL, Cooquick, BAC CREDITOMAT, CREAREMPRESA, Gobierno Digital, and SICOP.



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos



Fuente: Página web de la Municipalidad de San Carlos https://tramites.munisc.go.cr/catalogos_de_tramites

En el caso de esta opción de Denuncias y quejas, según lo manifiesta el señor Sergio Corrales mediante correo interno que: “...el sistema canaliza al departamento respectivo (Contraloría de Servicios o Control Interno) dependiendo de si se trata preliminarmente de una queja o denuncia”.

Quedando en evidencia que a falta de un responsable del manejo de la página web, el cual se encargue de subir o actualizar la información y documentación, de forma ágil, ordenada, oportuna, veraz y con valor público, se desprende muchas de las debilidades detectadas y expuestas en la revisión producto de este estudio.

En virtud a lo anterior, y como una sana práctica es importante considerar el Decreto referente a Transparencia y Acceso a la Información Pública (N° 40200-MP-MEIC-MC), en su artículo



Municipalidad de San Carlos

Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

17 establece que se debe realizar una publicación oficiosa de la información pública, por lo cual señala:

“Las instituciones públicas deberán publicar y mantener actualizada en su respectivo sitio web oficial, al menos, la siguiente información pública:

- 1) Marco normativo que rige la gestión pública de la institución.*
- 2) Estructura orgánica, competencias, obligaciones y servicios brindados.*
- 3) Directorio institucional.*
- 4) Listado de funcionarios institucionales.*
- 5) Horario de atención de la institución.*
- 6) Descripción detallada de los servicios brindados al público y la forma cómo estos se realizan.*
- 7) Planes y presupuestos institucionales, así como su forma de ejecución y evaluación.*
- 8) Procesos para el reclutamiento y selección de personal.*
- 9) Mecanismos y resultados del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios.*
- 10) Planillas con el salario bruto.*
- 11) Plan anual operativo y planes estratégicos.*
- 12) Memorias anuales y otros informes de gestión.*
- 13) Informes de la Auditoría Interna sobre la gestión institucional.*
- 14) Actas de los órganos colegiados establecidos por ley, salvo expresa disposición legal.*
- 15) Descripción clara y precisa de los trámites y requisitos que se pueden llevar a cabo ante la institución.*
- 16) Toda la información de las etapas de los procesos de contratación administrativas de la institución.*
- 17) Mecanismos de presentación de solicitudes de información, peticiones, denuncias y sugerencias para el mejoramiento de la función de la institución, así como cualquier otro medio de participación ciudadana.*
- 18) Listado de los subsidios, becas, donaciones, exoneraciones o cualquier otra transferencia o beneficio otorgado a personas particulares, sin perjuicio de lo determinado en la Ley de Protección de la Persona Frente al Tratamiento de sus Datos Personales, norma número 8968.*
- 19) Informes de viajes, gastos de representación, costos de viajes, pagos por concepto de viáticos de los funcionarios de la institución, entre otros.*
- 20) Cualquier otra información que fomente la transparencia y el control en el ejercicio de la función pública.*

La publicación de esta información atinente a la gestión de cada institución será en formato abierto, interoperable y accesible”.

Como se pudo evidenciar, la Municipalidad de San Carlos no gestiona de forma proactiva la información que se encuentra en su sitio web oficial, lo que podría generar desinformación a la ciudadanía, misma que debilita la transparencia en la gestión pública, para una oportuna participación ciudadana.

2.9.-Sobre las actas de los órganos colegiados.

2.9.1 Órganos colegiados de la administración

Mediante oficio MSCCM-AI-0114-2023 se le solicito a la Alcaldía Municipal el 28 de agosto del 2023, la lista de los Órganos colegiados que forman parte de la Municipalidad de San



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Carlos, dando respuesta el 02 de octubre del 2023 con el oficio MSC-AM-1546-2023, donde indican tres Juntas, tres Comités y 19 Comisiones, producto de la verificación se presenta el siguiente detalle:

3 Juntas	Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de San Carlos lleva actas
	Junta Evaluadora para Absolver o Cobrar Bienes, lleva minutas
	Junta de Relaciones Laborales, no fue posible de obtener información
3 Comités	Comité Gerencia de Tecnologías de Información, lleva Minutas
	Comité Institucional de Selección y Eliminación, lleva actas
	Comité Municipal de Emergencia, tiene libro de actas autorizado por la Auditoría interna, pero no contiene impresas las actas, como se explicará más adelante
19 Comisiones	9 Comisiones institucionales realizan de sus reuniones o sesiones oficios, informes o minutas.
	Comisión de Recomendaciones de Adjudicaciones, lleva actas y minutas, más adelante se detallará
	Las 9 restantes no fue posible recibir respuesta de quienes la conformaban, para solicitar la información requerida

Por otra parte, el 09 de noviembre del 2023 se procedió a realizar visita, para revisar las actas del Comité Municipal de emergencias, y se encontró que el libro de actas está autorizado por la Auditoría interna desde el 26 de abril del 2023, sin embargo, hasta la fecha no ha sido utilizado ninguno de sus folios, como se muestra en la siguiente imagen (folio 0000001 y 0000002), a pesar de que la norma indica que se deben reunirse al menos una vez al mes:



Fuente: Libro de actas de la Comité Municipal de emergencias, Folio 0000001 y 0000002



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Como se indicó anteriormente, el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Comités Regionales, Municipales y Comunales de Emergencia Acuerdo N° 123-2009, en su artículo 22 inciso d. establece:

“Son funciones de los Comités Municipales de Emergencia:

/(...)

d. Realizar reuniones periódicas ordinarias al menos una vez al mes y extraordinarias cuando el coordinador del comité o el Departamento de Operaciones de la CNE lo considere necesario. Para cada una de las reuniones debe confeccionarse un acta debidamente refrendada por el coordinador, en la cual consten los puntos tratados, acuerdos tomados y representantes presentes y ausentes”.

Adicionalmente, se deberá dar la atención a la advertencia INFORME-MSCCM-AI-008-2023 del 08 de noviembre del 2023, a efecto de subsanar las debilidades de control detectadas y comunicadas a la Alcaldía Municipal referente a la Comisión de Contratación Administrativa y/o Convocados para Revisión de Adjudicaciones.

Aunado a lo anterior, el Reglamento de Control interno de la Municipalidad de San Carlos, establece en su artículo N°39 “Libros legales”, lo siguiente:

“Todas las comisiones, comités y demás órganos colegiados, deberán disponer y mantener al día los libros legales debidamente aprobados. De toda reunión que se realice en la institución, deberán documentarse los acuerdos a que se llegue y las discusiones que dieron origen a estos, indicando con claridad los resultados de las votaciones para obtenerlos”.

También, la Ley General de la Administración Pública, en el artículo 50, señala: “Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones: Grabar el audio y video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando con ello la publicidad y el acceso ciudadano a todos estos registros”.

Así mismo, la Procuraduría General de la República en el Dictamen C-314-2020, se ha pronunciado y ha ampliado la naturaleza de un órgano colegiado, indicando:

“...se concluye que, conforme el artículo 59 de la Ley General de la Administración Pública, los órganos colegiados, en principio, deben ser creados por Ley o por reglamento, sin embargo, la Ley le atribuye a los jerarcas superiores la potestad de crear comisiones auxiliares o de trabajo transitorias o permanentes. Estas comisiones son órganos colegiados, pero con un mandato definido y limitado a los asuntos que le delegue el jerarca que las haya creado. Estas comisiones auxiliares o de trabajo no pueden, de ningún modo, invadir competencias que la Ley o el reglamento le atribuya a otros órganos de la administración, ni puede sustituirlos en el ejercicio de tales atribuciones”.

Llegándose a determinar que de la lista suministrada en el oficio MSC-AM-1546-2023 referente a las Juntas, Comités y Comisiones que conforman los órganos colegiados de la



Municipalidad de San Carlos

Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

administración, incluyendo el Comité Municipal de emergencias, deberán cumplir con la normativa interna y con el mandato de ley para los órganos colegiados, respecto a que deben llevar libro de actas (autorizado por la Auditoría), ya que son fundamentales para el fortalecimiento de la transparencia en el ejercicio público, dado a que las actas reflejan y dan testimonio de las actividades del quehacer municipal, convirtiéndose parte de la historia, dado a que tienen valor histórico. Además, al encontrarse autorizadas por la Auditoría interna da una seguridad razonable a la ciudadanía que lo que contienen no ha sido alterado, en su forma (no en su fondo).

2.9.2 Órganos colegiados del Concejo Municipal

El 25 de agosto del 2023 se realizó visita al departamento de Secretaria Municipal para solicitar la última acta impresa y firmada por el presidente y secretaria del Concejo Municipal, siendo ésta el Acta N°44 del 28 de julio del 2023, por lo cual se procedió a revisar la página de Facebook de la Municipalidad de San Carlos (sitio donde se transmite en vivo las sesiones), y se detectó que el 27 de agosto del 2023 a las 17:05 horas en el Acta N°51 se hace la lectura del orden del día y se indica por parte del Presidente del Concejo que se va hacer la lectura del acta N°47 (Punto N°4 del orden del día) para su respectiva aprobación, y que se van a firmar las actas N°45 y 46 (Punto N°5 del orden del día).

La sesión del acta N°45 fue celebrada el 31/07/2023, el acta N°46 el 04/08/2023, acta N°47 el 07/08/2023, acta N°48 el 11/08/2023, acta N°49 el 18/08/2023 y el acta N°50 el 21/08/2023.

Y en el Reglamento de funcionamiento del Concejo Municipal de la Municipalidad de San Carlos, señala en su artículo 57 lo siguiente: *“Las actas de las sesiones del Concejo Municipal deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior, salvo que circunstancias especiales lo impidan”*.

Sumado a esto, el Código Municipal N°7794 en el artículo 48 establece: *“Las actas del Concejo deberán ser aprobadas en la sesión ordinaria inmediata posterior; salvo que lo impidan razones de fuerza mayor, en cuyo caso la aprobación se pospondrá para la siguiente sesión ordinaria. Antes de la aprobación del acta, cualquier regidor podrá plantear revisión de acuerdos, salvo respecto de los aprobados definitivamente conforme a este código. Para acordar la revisión, se necesitará la misma mayoría requerida para dictar el acuerdo”*.

Al existir un posible riesgo sobre la validez y firmeza de los Acuerdos tomados en las Actas N°45, 46, 47, 48, 49 y 50, las cuales no han sido aprobadas, y no cuentan con la firma de la Secretaría y del Presidente del Concejo Municipal.

Por lo anterior, se solicitó el criterio legal al departamento de Servicios Jurídicos sobre tema de la validez de las actas pendientes de impresión y firmas, dando respuesta en el oficio MSCAM-SJ-1153-2023 la licenciada Julia Latino Obregón, manifestando lo siguiente: *“Es oportuno resaltar que la omisión en la elaboración del acta, significaría que el acto administrativo principal del Concejo Municipal no fue incorporado en el ordenamiento jurídico. Los acuerdos sólo pueden ser ejecutados cuando estos son declarados en firme, sea en la misma sesión por votación calificada o en la sesión siguiente con la aprobación del acta, pero en todo caso*



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

es mandatorio la confección del acta que contiene el acuerdo, por validez y eficacia de la conducta del órgano administrativo, al respecto Artículo 128.-LGAP “Será válido el acto administrativo que se conforme sustancialmente con el ordenamiento jurídico, incluso en cuanto al móvil del funcionario que lo dicta”.

Además, se consultó por las actas de las diez comisiones permanentes y cinco especiales que pertenecen al Concejo Municipal, obteniendo como resultado que éstas solo emiten informes y no actas, situación que están trabajando en mejorar, por motivo de un recurso de amparo interpuesto ante la Sala Constitucional, el cual fue declarado con lugar mediante la resolución N° 2023009603.

Con respecto a los Concejos de distritos, se les solicito a los trece síndicos (propietarios) la última acta emitida, y de acuerdo a la revisión realizada, se pudo observar que en algunos el libro de actas de Concejos de distrito, no se encontraban legalizados por la Auditoría interna a la fecha de revisión de estudio, además se hace hincapié en que las actas deben ir firmadas por el presidente y el secretario, se debe consignar en ellas el nombre de quien ostenta dichos cargos.

En relación al Comité Cantonal de deportes y recreación de San Carlos, si bien se pudo verificar que sí llevan actas, éstas no cuentan con sello de autorización de la Auditoría Interna, de ahí la importancia, que al ser éste un órgano adscrito a la Municipalidad corresponde al Concejo Municipal reglamentar el funcionamiento y organización de dicho Comité, y por ende, el procedimiento para el registro adecuado del libro de actas de las reuniones o sesiones realizadas, que permita fortalecer el sistema de control interno.

Por consiguiente, el Código Municipal N° 7794, en el artículo 178, señala: *“El Comité cantonal funcionará con el reglamento que dicte la respectiva municipalidad, el cual deberá considerar, además, las normas para regular el funcionamiento de los comités comunales y la administración de las instalaciones deportivas municipales”.* A pesar de que existe un reglamento del año 2017, es importante que el Concejo Municipal valore si dicho instrumento contempla adecuadamente el registro de las actas, o si bien es necesario establecer otro mecanismo del control interno.

Todo a su vez, que el Reglamento para la constitución y funcionamiento del comité cantonal de deportes y recreación de San Carlos ⁷, establece que se deben llevar actas, como se consigna en el artículo 44 “Son funciones del secretario (a) de la Junta Directiva”, inciso f) *“Llevar las actas en un libro foliado y sellado por la Municipalidad”.*

Y en el caso, del Comité Cantonal de la Persona Joven, tienen un libro de actas autorizado por la Auditoría interna desde 27 de febrero del 2019 (Asiento 194-2019, mediante oficio MSCCM-AI-023-2019), pero no lo gestionan de forma adecuada, no tiene la estructura de un acta establecida por el Archivo Nacional y lo regulado en este tema por el Archivo institucional, además el acta la realizan de manera digital, luego la imprimen en hojas blancas, para posteriormente pegarlas en el libro de actas autorizado por la Auditoría, y en algunos casos

⁷ Publicado en el Alcance N°67 de La Gaceta del 04 de abril 2018



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

engrapan toda el acta en un folio autorizado, lo cual no da certeza que la información no sea modificada.

Comité Cantonal de la Persona Joven San Carlos 2023-2024	
Minuta N°	05-2023
Fecha	16 de octubre del 2023
Modalidad	Virtual
Hora de inicio	17:00 hrs
Hora de finalización	18:25 hrs
Asunto	Seguimiento de los proyectos 2023
Participantes	Junta Directiva del CCPJ

Fuente: Libro de actas del Comité Cantonal de la Persona Joven

El Archivo Nacional en los Lineamientos para la elaboración de actas de órganos colegiados en soporte papel norma, define: *“Las actas aseguran la transparencia en el ejercicio de las competencias de los órganos colegiados, lo que se garantiza con la constatación de los criterios y opiniones de los miembros que lo conforman, y que, una vez aprobada el acta, se constituye en documento público, siendo el instrumento idóneo para que cualquier interesado se entere del proceso argumentativo que justifica la toma de decisiones durante la sesión de cualquier órgano colegiado”.*

Por su parte, la Ley General de la Administración Pública, en el artículo 50, establece: *“Los órganos colegiados nombrarán un secretario, quien tendrá las siguientes facultades y atribuciones:*

Grabar el audio y video de las sesiones del órgano y levantar las actas correspondientes, las cuales constituirán una transcripción literal de todas las intervenciones efectuadas en apego a los principios constitucionales de razonabilidad y proporcionalidad, garantizando con ello la publicidad y el acceso ciudadano a todos estos registros”.

Esto contraviene a lo establecido en las Normas de Control Interno para el Sector Público capítulo IV Normas sobre actividades de control, en el punto 4.4.4:

/(...)

4.4.4 Libros legales: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar que se disponga de los libros contables, de actas y otros requeridos por el bloque*



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

de legalidad, según corresponda, y que se definan y apliquen actividades de control relativas a su apertura, mantenimiento, actualización, disponibilidad, cierre y custodia”.

Adicionalmente, la Ley de Control interno N°8292 en el artículo 22 establece las competencias de la Auditoría interna, indicando en su inciso e) *“Autorizar, mediante razón de apertura, los libros de contabilidad y de actas que deban llevar los órganos sujetos a su competencia institucional y otros libros que, a criterio del auditor interno, sean necesarios para el fortalecimiento del sistema de control interno”.*

Por lo antes expuesto, la falta de capacitación o interés de los Comités, Comisiones y algunos Concejo de distrito en la correcta gestión de las actas, que conlleva no solo la transcripción de las deliberaciones y los acuerdos, sino también la autorización del libro de actas por parte de la Auditoría interna, desvirtuando el sistema de control interno, la autenticidad de las actas, lo cual podría generar que pierdan su seguridad jurídica, al no estar en un libro autorizado.

III.- CONCLUSIONES.

Mediante el estudio de Auditoría de Carácter especial, se detectan una serie de hallazgos que se detallaron en los resultados de este informe, como debilidades, inconcurrencias, carencias que deberán ser atendidas mediante sanas prácticas y fortalecimiento del control interno.

Por lo anterior, se pudo llegar a las siguientes conclusiones; se encontró una Comisión institucional de ética y conducta débil, por la falta de procedimientos internos que regulen su funcionamiento, alcances y responsabilidades, conforme a los Lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Ética y Rescate de Valores. Así como, la poca relevancia que se le ha dado a la Comisión de ética y conducta como responsable de la conducción técnica de la ética institucional, la cual requiere el apoyo del Jerarca, los titulares subordinados y demás funcionarios, sumándose la carencia de preparación y el compromiso de la mayoría de los miembros que han conformado esta Comisión desde su creación en el año 2013 hasta la fecha, ha ocasionado un débil avance en las diferentes etapas del proceso de gestión de la ética, debilitando la conducción y fortalecimiento de la inserción de la ética en los diferentes procesos que ejecuta la Municipalidad.

Es fundamental, redoblar esfuerzos por parte de la Alcaldía y los miembros de la Comisión de ética y conducta para crear una Política de gestión ética, su respectivo plan de acción, y a su vez la implementación de prácticas éticas en la gestión de recursos humanos, transferencia de recursos, trámites administrativos, contratación administrativa, y en general, en todos los procesos que realiza la institución, considerando la orientación, asesoría y capacitación que brinda la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional de ética y valores. Además, como una sana práctica analizar las guías ya creadas por la Comisión Nacional⁸, ya que éstas son herramientas que contribuyen a prevenir posibles riesgos de corrupción y promover una cultura ética institucional.

⁸ Guía para la inserción de la ética en los procesos del Sistema de Recursos Humanos y la Guía para la integración y gestión de riesgos de corrupción en el Sistema específico de valoración de riesgos



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

Por otra parte, el Manual de ética y conducta institucional, requiere de revisiones periódicas y permanentes que permitan realizar modificaciones y ajustes pertinentes a fin de detectar errores u oportunidades de mejora, considerando a su vez, los constantes cambios de entorno y la sociedad.

Bajo la premisa, que el país está desarrollando acciones para promover la integridad pública a nivel nacional, y no solo atacar el problema de corrupción cuando se presente, la Municipalidad de San Carlos debe fortalecer la capacitación continua para todo el personal, orientado hacia una cultura de integridad, de probidad, transparencia, control interno y rendición de cuentas, contribuyendo a que los funcionarios, de forma autónoma, sean capaces de aceptar y cumplir con los procedimientos, normas y leyes establecidas, por convicción y no porque que existe una sanción disciplina por una conducta o acción determinada.

También, es imperativo que se trabaje en la transparencia, acceso a la información y presentación de denuncias que se encuentra en la página web de la Municipalidad de San Carlos, ya que en este estudio se pudo evidenciar que carece de mantenimiento, y gran parte de la información que contiene no se encuentra actualizada, siendo un aspecto fundamental a considerar ya que es la página oficial de la Municipalidad de San Carlos.

Otro tema entre los que se analizaron, que también presenta debilidades de control interno es el manejo de los libros de actas, para ello, se debe concientizar al presidente y secretario de los diferentes Comités, Juntas y Comisiones, sobre la importancia del uso y registro de los libros de actas, así como su correcta gestión para el trámite de autorización de libros ante la Auditoría interna, ya que estos son considerados de valor histórico y público, y en estos se plasma las decisiones y acuerdos tomadas por sus miembros, para una mayor credibilidad, veracidad y validez legal en la información ahí registrada.

IV.- RECOMENDACIONES.

4.1 Al Concejo Municipal

- 4.1.1 Girar instrucciones para que se confeccione un procedimiento para normalizar la elaboración de libros de actas, mismo que debe regular su apertura, estructura, mantenimiento, cierre y custodia de los libros, con el debido apego a las leyes y normativa emitida por el Archivo Nacional e institucional. Así mismo, con respecto a los órganos colegiados que no aportaron libros de actas, girar las instrucciones para que soliciten a la Auditoría Interna la autorización de los libros correspondientes. Para ello, en un plazo máximo de tres meses calendario a partir del recibo de este informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.9.2 de este informe.
- 4.1.2 Realizar un análisis de las causas que están provocando el atraso en aprobación de las actas (impresión en libros y firmas), si esto responde a las cargas de trabajo del departamento de la Secretaría Municipal, o algún otro factor externo. Además, deberá



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

dar publicidad de todas las actas en la página web de la Municipalidad de San Carlos con el objetivo de fortalecer la transparencia y accesibilidad de la información. En un plazo máximo de tres meses calendario a partir del recibo del presente informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna certificación donde conste el cumplimiento de lo indicado en los puntos 2.9 y 2.9.2 de los Resultados de este informe.

4.2 Al Alcalde(sa) Municipal

- 4.2.1 Designar a los integrantes faltantes de la Comisión de ética y conducta indicados en los Lineamientos para las Comisiones y las Unidades Técnicas de ética y valores institucionales en la gestión ética, además considerar otras áreas que sean estratégicas para lograr una mejor inserción de la ética en toda la institución. En un plazo máximo de dos meses calendario a partir del recibo del presente informe, remitir a la Auditoría Interna oficio con su respectiva documentación de respaldo, donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.1.1 de Resultados de este informe.
- 4.2.2 Realizar el análisis correspondiente sobre el puesto del Coordinador de la Comisión de ética y conducta, con el objetivo de fortalecer la estructura y el proceso de gestión ética, considerando la recomendación de la Directora Ejecutiva de la Comisión Nacional de ética y valores. En un plazo máximo de dos meses calendario a partir del recibo del presente informe, y remitir a la Auditoría Interna oficio con su respectiva documentación de respaldo, donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.1.2 de Resultados de este informe.
- 4.2.3 Girar instrucciones a los integrantes de la Comisión de ética y conducta para que participen en las capacitaciones, sesiones mensuales y otros que imparte la Comisión Nacional de ética y valores. Para dar por cumplida esta recomendación en un plazo de un mes calendario, se debe remitir oficio a la Auditoría Interna donde se giró la instrucción con base al punto 2.1.3 de Resultados de este informe.
- 4.2.4 Girar instrucciones a los integrantes de la Comisión de ética y conducta para que realicen la revisión al Manual de ética y conducta, y en caso que se considere necesario efectuar su respectiva actualización. Para dar por cumplida esta recomendación se dará un plazo de un mes calendario, y se deberá remitir a la Auditoría Interna un oficio que evidencie el cumplimiento de esta recomendación (Ver punto 2.2 de Resultados de este informe).
- 4.2.5 Girar instrucciones a la Coordinadora de la Comisión de ética y conducta, para que se dé seguimiento a la aprobación de la propuesta de Reglamento de organización y funcionamiento de la Comisión de ética y conducta, realizando su respectivo trámite



Municipalidad de San Carlos

Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

de aprobación ante el Concejo Municipal para su puesta en vigencia. Para dar por cumplida esta recomendación se da un plazo de tres meses calendario, y se debe remitir a la Auditoría Interna oficio donde se evidencie que se gestionó la aprobación ante el Concejo Municipal, y de igual forma posterior a su aprobación debe enviarse el Acuerdo del Concejo Municipal, donde se manifieste el cumplimiento de esta recomendación (Ver punto 2.3 de Resultados de este informe).

- 4.2.6 Girar instrucciones a la Comisión de ética y conducta institución para que desarrolle las actividades correspondientes para la creación de la Política sobre la gestión de ética con su respectivo plan de acción e implementación del mismo. En un plazo máximo de cuatro meses calendario a partir del recibo del presente informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.4 de Resultados de este informe.
- 4.2.7 Girar instrucciones al departamento de Recursos Humanos para que establezca un mecanismo o herramienta para que el programa de inducción sea automatizado, y este se puede desarrollar sin la necesidad de un funcionario específico, además de formalizar el programa (Objetivos, contenido, metodología, duración, entre otros). En un plazo máximo de nueve meses calendario a partir del recibo del presente informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.5 de Resultados de este informe.
- 4.2.8 Realizar análisis para establecer los mecanismos de control de interno que regulen el deber probidad en la Municipalidad, para ello, valorar el uso o aplicación de los tópicos definidos en la Directriz N°022-Plan, como norma supletoria o sana práctica. Para esta recomendación se dará un plazo máximo de seis meses calendario a partir del recibo del presente informe, se debe remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.6 de Resultados de este informe.
- 4.2.9 Establecer un procedimiento para la gestión de conflictos de intereses y realizar la divulgación correspondiente al personal tanto administrativo como operativo. Para el cumplimiento de esta recomendación se concede un plazo máximo de seis meses calendario a partir del recibo del presente informe, y se debe remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.7 de Resultados de este informe.
- 4.2.10 Definir un responsable para la revisión y actualización de la información y documentación que se sube a la página web de la Municipalidad de San Carlos, y valorar el uso y aplicación de la información pública, según Decreto Transparencia y Acceso a la Información Pública (N° 40200-MP-MEIC-MC), como norma supletoria o



Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

sana práctica. Para ello, se da un plazo máximo de nueve meses calendario a partir del recibo del presente informe, y se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.8 de Resultados de este informe.

- 4.2.11 Establecer una política sobre transparencia y acceso a la información, además definir cuáles son o se consideran datos sensibles para la institución, y capacitar al personal en general (administrativo y operativo) sobre la temática, con el objetivo de fortalecer una cultura institucional. Para ello, en un plazo máximo de nueve meses calendario a partir del recibo del presente informe, se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado en el punto 2.8 de Resultados de este informe.
- 4.2.12 Girar instrucciones para que se confeccione un procedimiento para regule el uso y registro de los libros de actas tanto físicos como digitales, mismo que debe considerar su apertura, estructura, mantenimiento, cierre y custodia de los libros, con el debido apego a las leyes y normativa emitida por el Archivo Nacional e institucional. Se concede un plazo máximo de tres meses calendario a partir del recibo del presente informe para dar cumplimiento a esta recomendación, y se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.9.1 de Resultados de este informe.
- 4.2.13 Girar instrucciones a todos órganos colegiados adscritos a la Municipalidad de San Carlos para que lleven libro de actas, los cuales deberán tramitar la apertura u autorización ante la Auditoría Interna. Se concede un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe para dar cumplimiento a esta recomendación, y se deberá remitir a la Auditoría Interna oficio donde conste el cumplimiento de lo indicado, considerando lo detallado en el punto 2.9.1 de Resultados de este informe.

Atentamente,
AUDITORIA INTERNA

Lic. Fernando Chaves Peralta MBA.
Auditor interno

Licda. Meilyn Miranda González
Asistente de Auditoría interna



15 de diciembre del 2023
INFORME-MSCCM-AI-0009-2023

V.- ANEXO

En este apartado se incluye el análisis de las observaciones recibidas de la Administración Activa en la Conferencia Final realizada a este informe el día 14 de diciembre del año 2023, esto según lo estipulado en la Norma N. 205, específicamente en el punto 09, de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), a continuación, el detalle del análisis realizado a dichas observaciones:

Punto N° 2.1.1.	Conformación de la Comisión de ética y conducta
Observaciones de la Administración	La señora Yahaira Carvajal, manifestó que Mauricio Clarke, se pensó que representaba a la Administración Tributaria.
¿Se acoge?	() Sí (X) No () Parcial
Argumentos de la Auditoría	No se acepta, debido a que el oficio MSC-AM-0797-2023 de la Alcaldía Municipal indica que Mauricio Clarke es de Valoraciones

Punto N° 2.4.	Sobre la Política de la Gestión Ética
Observaciones de la Administración	La señora Yahaira Carvajal, indica que la Política se realiza con las jefaturas y no mediante un diagnóstico ético de todo el personal
¿Se acoge?	() Sí (X) No () Parcial
Argumentos de la Auditoría	De conformidad a la normativa, el diagnóstico debe ser aplicado a todo nivel en la estructura organizativa municipal, ya que este instrumento se obtendrá los productos como: Código o manual, Política y Plan de acción.

Punto N° 2.6.	Sobre la normativa interna referente a la tutela del deber de probidad
Observaciones de la Administración	La señora Karol Salas, manifiesta que mediante oficio MSC-AM-0211-2022 la administración remitió a los funcionarios mediante correo interno un recordatorio referente al deber de probidad, el cual remitió en el acto un correo con la prueba de este envío a la Auditoría.
¿Se acoge?	() Sí (X) No () Parcial
Argumentos de la Auditoría	No se acepta, dado que en revisión de los documentos adjuntos éste no es prueba a la totalidad de funcionarios (especial aquellos que no tienen correo registrado), además porque esto no tiene el carácter de normativa interna como lo señala la norma, sino más bien como lo manifestó la Alcaldesa se hizo a manera de recordatorio.