



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA FISCALIZACIÓN DEL TALLER MECÁNICO.

Enero, 2026



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	ii
I.-INTRODUCCIÓN.....	1
1.1.-Origen del Estudio.....	1
1.2.-Objetivo general.....	1
1.2.1.-Objetivos específicos.....	1
1.3.-Alcance del estudio.	1
1.4.-Limitaciones.	2
1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.....	2
1.6.-Normas técnicas a cumplir.....	2
1.7.-Comunicación preliminar de resultados.....	4
II.- RESULTADOS.....	5
2.1.- SOBRE LA GESTIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA Y JURÍDICA APLICABLE.....	5
2.1.1.- Sobre la normativa Interna.....	5
2.2.- SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	19
2.2.1.- Estructura organizativa de la Municipalidad de San Carlos.	19
2.3.- SOBRE LA VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.....	23
2.3.1.- Valoración de riesgos (SEVRI) del taller.....	23
2.3.1.1.- En cuanto al SEVRI del Taller Mecánico de la UTGVM	23
2.3.1.2.- En cuanto al SEVRI del Taller Mecánico de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario.....	24
2.3.2.- Autoevaluación del Sistema de Control Interno del taller.....	28
2.3.2.1.- Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) del Taller UTGVM.....	28
2.3.2.2.- Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) del Taller de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario.	30
III.- CONCLUSIONES.....	33
IV.- RECOMENDACIONES.....	34



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría de carácter especial tuvo como propósito evaluar el desempeño y cumplimiento de la normativa legal y técnica establecida en el sistema de control interno de los procedimientos realizados en la unidad del Taller Mecánico de la Municipalidad de San Carlos y tomando en consideración la aplicación del sistema de control interno existente en el área de estudio. Esta auditoría abarcó los años del 2021 - 2023, y se extendió en aquellos casos en los que se consideró necesario.

Por tanto, en la Ley General de Control Interno N° 8292 hace referencia a establecer las políticas, las normas y los procedimientos de control que garanticen el cumplimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con la finalidad de fortalecer los objetivos y las metas de la institución en el desempeño del departamento, según sus funciones con un efecto de transparencia e integridad, además de garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones del departamento. Es por lo anterior, resulta de suma importancia que se establezcan manuales de procedimientos tanto para las tareas propias de la unidad como para las solicitudes de sus compras, porque permite direccionar al departamento con un sistema de control interno más consolidado y con apego a la normativa aplicable.

Ahora bien, de conformidad con el estudio realizado, se determina que el departamento muestra una serie de debilidades relacionadas con la gestión del sistema de control interno y la gestión de la valoración de riesgos de la unidad del Taller Mecánico, las cuales en términos generales desde la expectativa de:

- Normativa Interna.
- Riesgos asociados a la estructura organizacional de esta área.
- Gestión de riesgos (SEVRI) y Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI).

Con base a lo anterior, dentro de este estudio de auditoría, se presentan oportunidades de mejora por medio de recomendaciones a la Alcaldía Municipal, con la finalidad de subsanar los aspectos susceptibles de mejora y mitigar la materialización de eventuales riesgos de fraude, corrupción, de recurso humano, de procesos y procedimientos, entre otros. Todo ello, con base en la normativa legal aplicable.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

I.-INTRODUCCIÓN.

1.1.-Origen del Estudio.

El presente estudio se origina de conformidad con lo dispuesto en nuestro Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna para el período 2024-2025, mismo que se efectúa analizando el riesgo, la importancia e impacto que genera en la institución.

1.2.-Objetivo general.

Evaluar el desempeño y cumplimiento de la normativa legal y técnica de los procesos y procedimientos realizados en el área del Taller Mecánico.

1.2.1.-Objetivos específicos.

- *Comprobar si existe el manual de procedimientos y verificar su cumplimiento.*
- *Analizar las funciones del departamento del Taller Mecánico y su dependencia dentro de la estructura organizativa Municipal y que sea acorde a la realidad en referencia al Manual Básico de Organización y Funcionamiento.*
- *Comprobar la ejecución de las recomendaciones indicadas en el Informe de Auditoría IAI-06-2006.*
- *Analizar el proceso de compra del periodo de enero 2021 a julio 2023 referente a las compras de servicio de reparaciones indeterminadas.*
- *Verificar el proceso de control que llevan en el Taller Mecánico, tomando en cuenta los riesgos de fraude, corrupción y su forma en que se están gestionando, así como su implementación y seguimiento.*

1.3.-Alcance del estudio.

El estudio se realizó en la unidad del Taller Mecánico, de acuerdo a la normativa técnica y legal, con relación a la aplicación del control interno. El estudio abarcó las operaciones comprendidas entre los años del **2021 - 2023**, y se extendió en aquellos casos en los que se consideró pertinente.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

1.4.-Limitaciones.

Una de las limitaciones fue encontrar un departamento dividido en dos áreas con diferentes jefaturas las cuales responden a distintos departamentos de la Institución, lo que requirió ampliar el ámbito de consulta para obtener los insumos e información requerida en el estudio.

1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.

El estudio se realizó con observancias a las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público¹; el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público², Reglamento de la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna³, entre otras y donde resulten aplicables.

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 N° 8292, los cuales en la parte que interesa señalan literalmente lo siguiente:

Las recomendaciones que se plantean en los diferentes informes de Auditoría, los cuales transcribimos a continuación.

“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.

¹ La Gaceta No. 28 del 10 de febrero del 2010.

² Resolución Despacho de la Contraloría General, N. R-DC-064-2014, publicado en la Gaceta N. 184 del 25 de setiembre de 2014.

³ 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.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

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.

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.



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

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 20 de enero del 2026, estando presentes los siguientes funcionarios de la Municipalidad de San Carlos: Ing. Juan Diego González Picado, Alcalde; Carlos Villalobos Vargas, Director General; Pablo Jiménez Araya, Coordinador del Departamento de Unidad Técnica; Juan Carlos González López, Encargado del Taller; Harold Herra Bogantes, Encargado de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario; Jimmy Segura Rodríguez, Coordinador de Control Interno, y de parte de Auditoría Interna el Lic. Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno, Licda. Roxana Guzmán Mena y la Licda. Carolina Vega Vargas como Asistentes de Auditoría.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

II.- RESULTADOS.

Los resultados de este informe se van a presentar desde el análisis de las dos áreas que componen el Taller Mecánico, las cuales son el Taller UTGVM y el Taller de Servicios Públicos, y cada uno con su respectiva jefatura como se irán presentando en los resultados de este informe.

2.1.- SOBRE LA GESTIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA Y JURÍDICA APLICABLE.

2.1.1.- Sobre la normativa Interna.

Durante la revisión efectuada en esta auditoría se detecta la carencia de un manual de procedimientos acorde a cada uno de los procesos y actividades dentro del departamento Taller Mecánico, conforme a la normativa institucional que establezcan la aplicación de políticas y lineamientos de la unidad del Taller Mecánico, para evitar posibles desvíos de los objetivos y las metas, la situación antes descrita contraviene lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, específicamente los artículos 10, 14 y 15, en cuanto al deber que tiene el jerarca y los titulares subordinados de evaluar el sistema de control interno; identificar, analizar y administrar los riesgos asociados al logro de los objetivos.

Además, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados actualizar y divulgar las políticas y los procedimientos que regulan el accionar de las dependencias como se estipula en la Ley General de Control Interno N° 8292 en su artículo 15 inciso a y b como se detalla a continuación:

(...)

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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

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

- i. La autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución.*
- ii. La protección y conservación de todos los activos institucionales.*
- iii. El diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y los hechos significativos que se realicen en la institución. Los documentos y registros deberán ser administrados y mantenidos apropiadamente.*

De acuerdo al oficio MSCCM-AI-0157-2023, donde se hace la solicitud de remitir el manual de normas y procedimientos del taller, las dos áreas del taller indicaron:

En respuesta a la solicitud anterior el Lic. Harold Herra Bogantes con respecto al oficio MSCAM-SP-RS-374-2023, el cual indica de forma textual:

1 – “En referencia al manual de normas y procedimientos del taller indicar que el taller de Servicios Públicos no cuenta con ningún procedimiento escrito o normado, se ha trabajado con una serie de directrices que se ha establecido a través de los años y que las diferentes áreas conocen, tales como iniciar el proceso de revisión o diagnóstico a través del formulario de “Solicitud de repuestos y reparaciones de la maquinaria y vehículos municipales” F-SIA-008-2023. Una vez obtenido el posible diagnóstico se analiza la posibilidad de realizar una contratación o la compra de repuestos según la Ley de Contratación Administrativa.”

2 – “Se utiliza el manual de procedimiento Compra de Repuestos número P-UTG-001-2009”.

En la respuesta por parte de la Unidad Técnica de Gestión Vial el señor Juan Carlos González López, encargado de taller de UTGV de acuerdo al oficio MSCAM-UTGV-1937-2023 del 27



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

de noviembre del año 2023, hace referencia a la utilización del manual de procedimientos P-UTG-001-2009 e indica que no existe ningún otro reglamento adicional a la regulación del taller de UTGV.

En respuesta oficio MSCCM-AI-0169-2023, menciona en el correo del 30 de noviembre del 2023 el señor Juan Carlos González López, encargado de taller de UTGV, que el manual P-UTG-001-2009 fue aprobado por Acuerdo de Concejo S.M.-2657-2011 e indica lo siguiente *“Actualmente el P-UTG-001-2009 es ese nuestro procedimiento de compras Vigente ya que se realizó una modificación que está en proceso de actualización P-UTG-001-2009 COMPRA DE REPUESTOS (2022)”*

RV: Remisión de oficio MSCCM-AI-0169-2023

GL Gonzalez Lopez Juan Carlos
Para Carolina Vega Vargas
CC Quesada Fernandez Juan Emilio; Diaz Ramirez Jonathan; Salazar Torres Jorge Arturo
Mensaje reenviado el 30/11/2023 14:16.

jueves 30/11/2023 09:08

Bueno días en relación al oficio MSCCM-AI-0169-2023, se indica:

Esta Información la puede verificar auditoria en línea:

<https://munisc.sharepoint.com/sites/SistemadeControlInterno/Procedimientos/Forms/AllItems.aspx?FilterField1=Departamento%5Fx0020%5FResponsable&FilterValue1=Unidad%20T%C3%A9cnica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Vial&FilterType1=Lookup&FilterDisplay1=Unidad%20T%C3%A9cnica%20de%20Gesti%C3%B3n%20Vial&viewid=fe2a2c71%2D96f6%2D4b49%2D6b91%2D453791533203>

1. P-UTG-001-2009 Aprobado por Acuerdo de Concejo S.M.-2657-2011

Sistema de Control Interno

Grupo privado No se sigue 5 miembros

Inicio Abrir Compartir Copiar vínculo Eliminar Favorito Descargar Automatizar Mover a Elementos seleccionados: 1 Todos los documentos

Capacitaciones Procedimientos

Fuente: Respuesta del oficio MSCCM-AI-0169-2023 en el correo 30/11/2023 por González López
Juan Carlos JuanGL@munisc.go.cr Encargado del Taller.

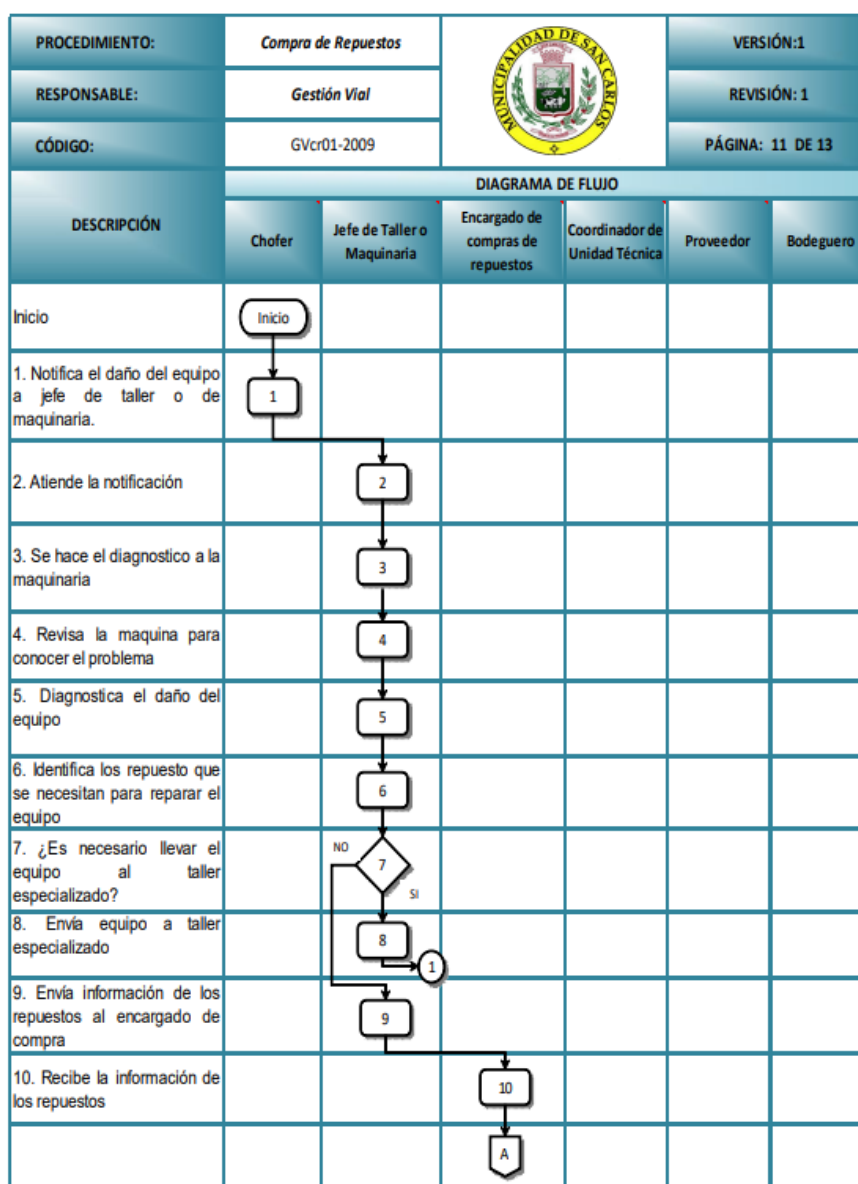
Con respecto a lo indicado por los señores Herra Bogantes y González López, esta auditoría revisó el manual de procedimientos P-UTG-001-2009 que fue suministrado, detectando que en el Manual de Normas y Procedimientos del área del Taller de la Unidad Técnica (P-UTG-001-2009), lo que contiene es un procedimiento en la compra de repuestos y no sobre cada



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

una de las actividades que se desempeña dentro del departamento según cada proceso ya que el procedimiento aplica para el chofer, jefe de taller o maquinaria, encargado de compra de repuestos, coordinador de la unidad técnica, proveedor y bodeguero como se indica a continuación:

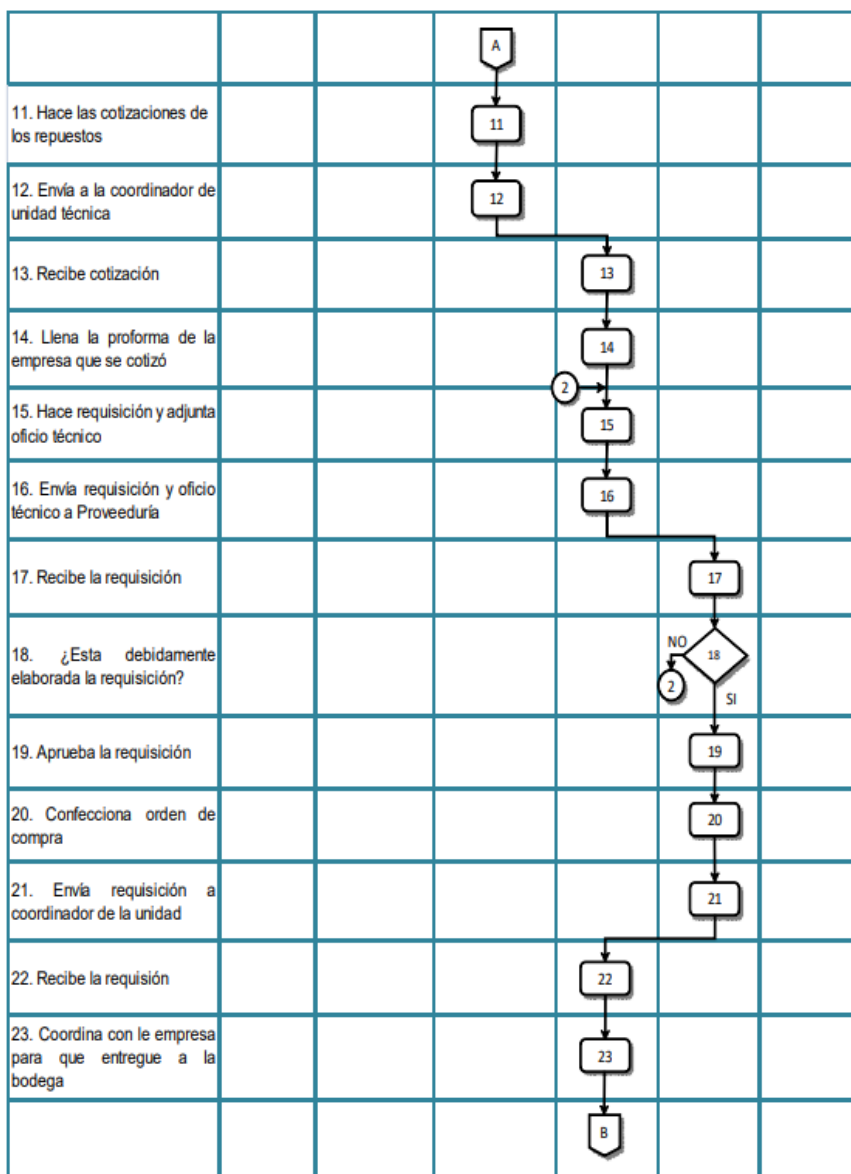
Diagrama de Flujo



Fuente: Manual de procedimientos P-UTG-001-2009



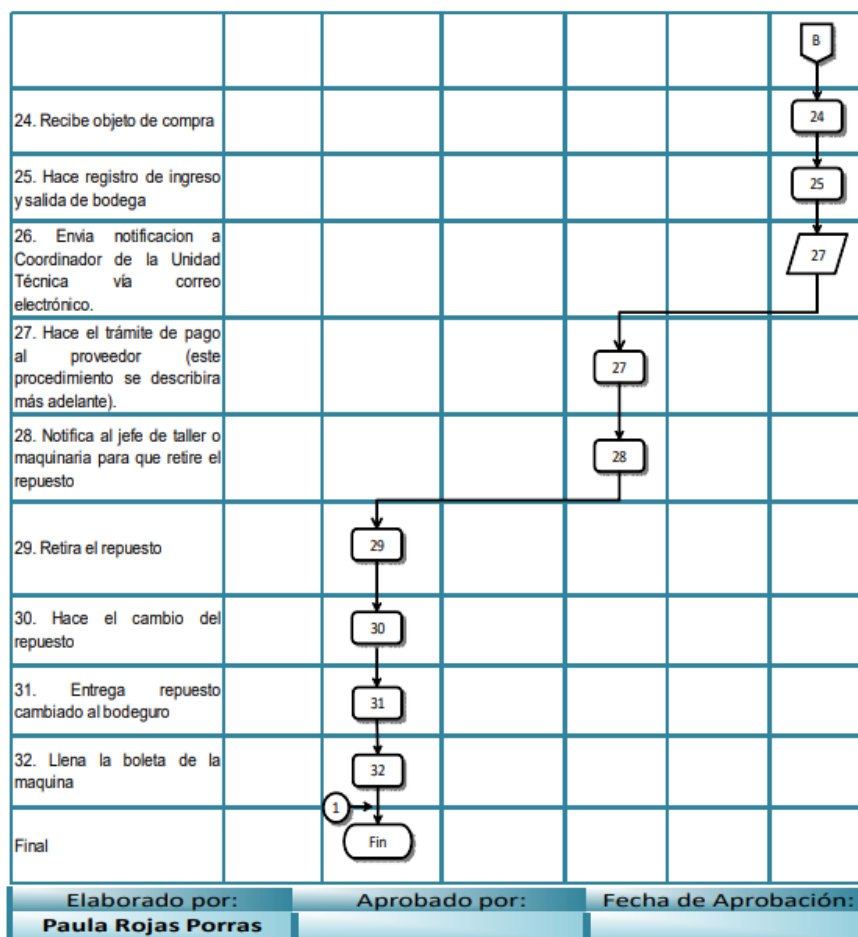
29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026



Fuente: Manual de procedimientos P-UTG-001-2009



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026



Fuente: Manual de procedimientos P-UTG-001-2009

Se detecta que otro punto importante, es que la legislación aplicable al manual P-UTG-001-2009 se basa en la ley de Contratación Administrativa N° 7494 “derogada”, como se nota en la siguiente imagen:

e) Políticas o normas relacionadas

Ley de Contratación Administrativa. Artículos: 127 y 131

Fuente: Manual de procedimientos P-UTG-001-2009



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

En relación a lo indicado anteriormente, dicha ley fue derogada por la entrada en vigencia de la Ley General de Contratación Pública N° 9986 en diciembre del 2022, como se estipula en el artículo 135 inciso a de la misma:

a) Se deroga la Ley 7494, Ley de Contratación Administrativa, de 2 de mayo de 1995.

De igual forma mediante oficio MSCCM-AI-0169-2023 sobre la utilización y vigencia el manual P-UTG-001-2009. Según información suministrada por la Unidad Técnica, el Manual de procedimientos P-UTG-001-2009, se utiliza para la realización de las compras por parte del Taller Mecánico, lo que confirma es que el manual P-UTG-001-2009, relacionados con la adquisición de bienes y servicios para compras del Taller de la UTGV, mismo que no se encuentra ajustado a la legislación vigente y carece en sus procedimientos de la utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), como se indica en la Ley General de Contratación Pública N° 9986 en el artículo 16 como se cita textual:

“Artículo 16. —Uso de medios digitales: Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado”.

Por consiguiente, con la entrada en vigencia de la Ley 9986, el Lic. Herra Bogantes mediante el oficio MSCAM-SP-RS-386-2023 indica que:

“En respuesta a la solicitud del oficio MSCCM-AI-0170-2023, en relación a la utilización del Manual de Normas y Procedimientos del área del Taller de UTGV (P-UTG-001-2009) para las compras actuales del año 2023, comentar que, con el cambio de la Ley de Contratación Administrativa a partir de diciembre del 2022, nos hemos apegado a las directrices y lineamientos que se han generado por parte de la Proveduría y la Administración.”

“Iniciando este proceso con la “Solicitud de repuestos y reparaciones de la maquinaria y vehículos municipales” F-SIA-008-2023, emitido por los compañeros de recolección y del relleno sanitario para que los compañeros del taller realicen el diagnóstico y las necesidades requeridas (repuestos) si fuese necesario, con esta información y el estudio de mercado se



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



29 de enero del 2026

INFORME-MSCCM-AI-001-2026

realiza la Decisión inicial en Sicop, y para los repuestos por proveedor único u original se inicia con la invitación y la Decisión de Inicial.”

Dentro del análisis realizado en el estudio de esta auditoría, se evidencia que, a partir de diciembre del 2022, como se mencionó en el oficio antes señalado al parecer se implementaron mejores prácticas para la contratación de bienes y servicios por parte de la Administración y sus unidades, sin embargo, estas mejores prácticas no se encuentran reguladas en ningún manual o procedimiento.

Por otra parte, en la revisión respecto al formulario F-SIA-008-2023 que se indica en el oficio MSCAM-SP-RS-386-2023, se encuentra vigente y además se cuenta con la aprobación de Control Interno. Producto del estudio realizado a las compras para las reparaciones indeterminadas efectuadas en el periodo de enero 2021 a julio 2023 en la plataforma de SICOP, dentro del análisis de una muestra se denotan varias inconsistencias en cuanto a faltantes de firmas, no establecen cantidades, formularios incompletos y en otros casos la ausencia del mismo en la solicitud de compra del proceso en Sicop.

Como se presenta a continuación algunos ejemplos:



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026



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

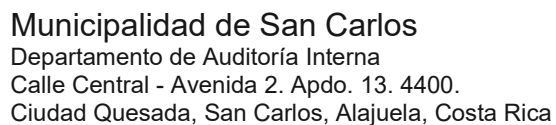


CONTROL DE REPUESTOS Y REPARACIONES DE LA MAQUINARIA Y VEHICULOS MUNICIPALES
F-UGV-008-2015

INFORMACIÓN GENERAL					
TIPO DE EQUIPO	N° PLACA	MARCA	DÍA	MES	AÑO
Vegetales	2366	MARCA	14	9	21
Descripción breve del daño detectado y motivo:					
falta en motor falta					
REPUESTOS O SERVICIOS DE REPARACIÓN					
Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción		
-	llenar el taller, exterior a reparar. Ver el Dono. Desmontar reparar				
Observaciones:					
Falta sello del departamento Unidad Técnica			Faltan firmas		
Falta aprobación jefe del departamento			Faltan firmas		
RESPONSABLES DEL PROCESO			FIRMA	FECHA	
Nombre del Operario o Chofer solicitante:					
Nombre del Encargado de Maquinaria (SI APLICA):					
Nombre del Jefe de Taller (SI APLICA):					
Nombre del Jefe del Departamento:					

Fuente:

https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_SCJ_GSQ003_C.jsp?isPopup=Y&contract_r_eq_no=SC202109002834

**INFORME-MSCCM-AI-001-2026**

TIPO DE EQUIPO		N° PLACA	MARCA	DÍA	MES	AÑO
<i>motosierra</i>		<i>3657</i>	<i>Fiat Allis</i>	<i>1</i>	<i>11</i>	<i>2021</i>
Descripción breve del daño detectado y motivo:						
<i>Problemas de frenos</i>						
REPUESTOS O SERVICIOS DE REPARACIÓN						
Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad
-	<i>Llevar a taller externo a reparar pedal del freno, lavar y probar en banco de freno Ver el video</i>					
Observaciones:						
Falta firma						
RESPONSABLES DEL PROCESO				FIRMA	FECHA	
Nombre del Operario o Chofer solicitante:						
<i>Vasquez</i>				<i>[Signature]</i>	<i>1-11-2021</i>	
Nombre del Encargado de Maquinaria (SI APLICA):						
<i>Alfonso Araya</i>				<i>[Signature]</i>	<i>1-11-2021</i>	
Nombre del Jefe del Taller (SI APLICA):						
<i>Juan Carlos Guevara</i>				<i>[Signature]</i>	<i>1-11-2021</i>	
Nombre del Jefe del Departamento:						
<i>Pablo Simoner Araya</i>				<i>[Signature]</i>	<i>1-11-2021</i>	

https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_SCJ_GSQ003_C.jsp?isPopup=Y&contract_r eq_no=SC202111002377

29 de enero del 2026

INFORME-MSCCM-AI-001-2026

Municipalidad de San Carlos

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

#RQ 14974.

CONTROL DE REPUESTOS Y REPARACIONES DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS MUNICIPALES

F-SIA

INFORMACIÓN GENERAL					
TIPO DE EQUIPO	N° PLACA	MARCA	DÍA	MES	AÑO
BALL HOLE	4-558	Falder	23	9	20

Descripción breve del daño detectado y motivo:

Maquina Verde en los almudris de
cuya no corre para otros si adlate

REPUESTOS O SERVICIOS DE REPARACIÓN			
Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción
-	Partes tecnico falladas para que venga a diagnosticar y reparar		

Observaciones:

Pablo S. Jarama Mayo

23/9/22

RESPONSABLES DEL PROCESO	FIRMA	FECHA
Nombre del Operario o Chofer solicitante: <i>Garcia Lora</i>		23-9-20
Nombre del Encargado de Maquinaria (SI APLICA): <i>Mauricio Meléndez</i>		23-9-22
Nombre del Jefe del Taller (SI APLICA): <i>Juan Carlos Guevara</i>		23-9-22

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN SUR
★ 20 SEP 2022 ★
HORA: 8:30 am
NOMBRE: *[Signature]*

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CALLE CENTRAL N° 2, P.O. BOX 13.4400, CIUDAD QUESADA, ALAJUELA, COSTA RICA
TELÉFONO: +506 2236-0444 FAX: +506 2236-0444

Fuente:

https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_SCJ_GSQ003_C.jsp?isPopup=Y&contract_r eq_no=SC202210006090



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_SCJ_GSQ003_C.jsp?isPopup=Y&contract_

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Solicitante	G3014042074038	Unidad Técnica de Gestión Vial Pablo Jiménez Araya	24010973 pabloja@munisc.go.cr	-
Elaborador	G3014042074029	Unidad Técnica de Gestión Vial Jorge Arturo Salazar Torres	24010973 jorgest@munisc.go.cr	-
Elaborador del pliego de condiciones	G3014042074005	Proveeduría JONATHAN FRANCISCO MONTANO ELIZO	24010988 jonathanme@munisc.go.cr	-
*Administrador de contratación	G3014042074038	Unidad Técnica de Gestión Vial Pablo Jiménez Araya	24010973 pabloja@munisc.go.cr	-
Aprobador	G3014042074038	Unidad Técnica de Gestión Vial Pablo Jiménez Araya	24010973 pabloja@munisc.go.cr	-
Aprobador	G3014042074028	Desarrollo Estratégico DIXIE LORENA AMORES SABORIO	24010978 dixieas@munisc.go.cr	-

[5. Archivo adjunto]

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VAGONETA SM 3680.pdf (465.58 KB)

[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Manual	16-04-2021 11:40:06 cumple Consultar

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	Número de aprobación
16/04/2021 15:25:21	0082021003000037
Resultado de aprobación	Aprobado
Aprobador	G3014042074038 Unidad Técnica de Gestión Vial

Falta adjuntar el formulario
F-SIA-008-2023 con la
información
correspondiente.

Fuente:

https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_SCJ_GSQ003_C.jsp?isPopup=Y&contract_r eq_no=SC202104001889



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_SCJ_GSQ003_C.jsp?isPopup=Y&contra

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Solicitante	G3014042074067	<u>Servicios Públicos</u> <u>Harold Vinicio Herra Bogantes</u>	24010817 haroldhb@munisc.go.cr	-
Elaborador	G3014042074048	<u>Servicios Públicos</u> <u>KATHERINE PRISCILLA MONGE MORA</u>	24010994 priscillamm@munisc.go.cr	-
Elaborador del pliego de condiciones	G3014042074005	<u>Proveeduría</u> <u>JONATHAN FRANCISCO MONTANO ELIZO</u>	24010988 jonathanme@munisc.go.cr	-
*Administrador de contratación	G3014042074067	<u>Servicios Públicos</u> <u>Harold Vinicio Herra Bogantes</u>	24010817 haroldhb@munisc.go.cr	-
Aprobador	G3014042074067	<u>Servicios Públicos</u> <u>Harold Vinicio Herra Bogantes</u>	24010817 haroldhb@munisc.go.cr	-
Aprobador	G3014042074072	<u>Alcaldía Municipal</u> <u>Karol Salas Vargas</u>	24010948 karolsv@munisc.go.cr	-

[5. Archivo adjunto]

MSCAM-SP-068-2022 RQ-13706 Reparación indeterminada de excavadora SM7492.pdf (602.45 KB)
MSCAM-SP-068-2022 RQ-13706 Reparación indeterminada de excavadora SM7492.docx (446.0 KB)

Falta adjuntar el formulario F-SIA-008-2023 con la información correspondiente.

[6. Validación presupuestaria]

Presupuesto	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
	Manual	30-03-2022 14:36:25	☒ cumple ☐ no cumple Consultar

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación [Historial de la Solicitud de Aprobación](#)

Fecha y hora de Procesamiento	Número de aprobación
30/03/2022 15:04:32	0082022002900028

Fuente:

https://www.sicop.go.cr/moduloPcont/pcont/ctract/es/CE_SCJ_GSQ003_C.jsp?isPopup=Y&contract_r eq_no=SC202203004371



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

2.2.- SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

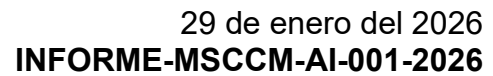
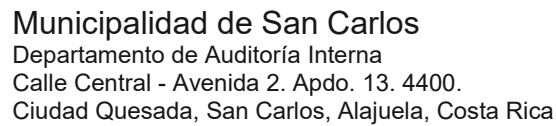
2.2.1.- Estructura organizativa de la Municipalidad de San Carlos.

Dentro del estudio, se detecta que existen dos Talleres Mecánicos en funcionamiento con diferentes jefaturas, encargados, personal y presupuesto; sin embargo, se observa que en el organigrama institucional⁴ que solo está reflejado el Taller Mecánico que se encuentra como una unidad adscrita al departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial, no así el otro Taller Mecánico a cargo de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario.

Además, se observa en el organigrama que, a Servicios Públicos, se refleja las unidades de Obras y Servicios, Acueducto, Mercado y Cementerio, no así Aseo y Vías, Recolección de desechos sólidos, Relleno Sanitario.

Más, sin embargo, se observa en el Manual Básico de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos, que el Taller Mecánico se encuentra adscrito a la Unidad Técnica de Gestión Vial como una unidad con sus respectivas funciones cuyo objetivo señala *“Mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a Unidad Técnica de Gestión Vial”*, no así el otro Taller Mecánico, que en apariencia está con cargo a Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario, ya que en dicho manual no se refleja, ni existe la unidad de Obras y Servicios (que si aparece en una casilla dentro del organigrama), pero si están otras unidades adscritas a la unidad de Servicios Públicos como son: Cementerio, Mercado, Acueducto, Aseo de Vías y Sitios Públicos, Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario, la desactualización de ambos instrumentos con respecto a la realidad del Taller actualmente, como se demuestra a continuación:

⁴ Acta N° 19 del 28 de marzo del 2012 y en la página web institucional



```

graph TD
    Municipio[Municipio] --- SecCon[Secretaría del Consejo]
    Municipio --- AsesTec[Asesoría Técnica]
    Municipio --- ServJur[Servicios Jurídicos]
    Municipio --- RecHum[Recursos Humanos]
    Municipio --- ContInt[Control Interno]
    Municipio --- SaludOcc[Salud Ocupacional]
    Municipio --- ContServ[Controlador de Servicios]

    Admin[Administración] --- Proc[Procedimiento]
    Admin --- ServSoc[Servicios Sociales]
    Admin --- UTGU[Unidad Técnica de Gestión Urbana]
    Admin --- Archivos[Archivos]
    Admin --- Taller[Taller]
    Admin --- DesSocial[Desarrollo Social]
    Admin --- DesUrb[Desarrollo y Control Urbano]
    Admin --- ServPub[Servicios Públicos]
    Admin --- Acond[Acondicionamiento]
    Admin --- Mercado[Mercado]
    Admin --- Contr[Contratación]
    Admin --- OfiServ[Oficina de Servicios]
    Admin --- GestAmb[Gestión Ambiental]

    DesEstr[Desarrollo Estratégico] --- SectProy[Sección de Proyectos]
    DesEstr --- Presupuesto[Presupuesto]
  
```

5.1.1 Taller Mecánico

De acuerdo al artículo 98 inciso b Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131), corresponde al sistema de administración de bienes y contratación administrativa "promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la administración..."

Mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a Unidad Técnica de Gestión Vial.

La unidad responde directamente del encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Dar el Mantenimiento adecuado y atención oportuna las reparaciones a la flotilla vehicular y la maquinaria de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

Fuente: Manual Básico de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

Detalle de un departamento:

Facultades

De acuerdo al artículo 98 inciso b Ley de Administración financiera de la República y Presupuestos Públicos (Ley 8131), corresponde al sistema de administración de bienes y contratación administrativa "promover el mantenimiento adecuado de los bienes de la administración..."

La unidad responde directamente del encargado de la Unidad Técnica de Gestión Vial.

No tiene unidades adscritas.

Funciones, procedimientos y servicios

- Dar el mantenimiento adecuado y atención oportuna de las reparaciones a la flota vehicular y la maquinaria de la Unidad Técnica de Gestión Vial.
- Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria, relacionados con sistemas eléctricos y mecánicos, sustitución de piezas, engrase y lubricación de motores, con el fin de mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos automotores con que cuenta la Municipalidad.

Metas y objetivos

Mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a Unidad Técnica de Gestión Vial.

Fuente: [Organigrama \(munisc.go.cr\)](http://Organigrama.munisc.go.cr)

El hallazgo mencionado anteriormente permite dentro de las sanas prácticas considerar los siguientes criterios para mantener el ambiente de control acorde al entorno y a la realidad institucional, véase lo indicado en el artículo 13 de la Ley General de Control Interno N° 8292 inciso c y e, cómo se cita textual:

“Artículo 13. —Ambiente de control. En cuanto al ambiente de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

c) Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.

d) Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.”

Asimismo, en el artículo 25 del Reglamento Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, que se describe a continuación:



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

“Bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y en coordinación con las unidades de Planificación, Hacienda, Legal, Dirección General y Control Interno; deberán realizarse revisiones de la estructura Organizacional de la Municipalidad al menos cada 2 años, procurando una eficiente administración por procesos y garantizando que la estructura está alineada con la estrategia de la institución.

Será responsabilidad de los titulares el buen funcionamiento y la integridad de la estructura organizacional y funcional de sus dependencias, así como el realizar las recomendaciones de mejora y ajuste de esta conforme a la estrategia institucional.”

Además, la norma 2.5 Estructura organizativa, sobre el Ambiente de Control de las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE, donde se establece que: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias y de conformidad con el ordenamiento jurídico y las regulaciones emitidas por los órganos competentes, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación, así como la relación con otros elementos que conforman la institución, y que apoye el logro de los objetivos. Dicha estructura debe ajustarse según lo requieran la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes.”* De igual forma la Norma 2.5.3 - Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores.”*

Como se evidenció, se dan inconsistencias entre el Organigrama Institucional y el Manual Básico de Organización y Funcionamiento de la Municipalidad de San Carlos, de ahí la importancia de mantener estos instrumentos debidamente revisados, actualizados y ajustados según lo requiera la dinámica institucional y del entorno y los riesgos relevantes, posibles



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

riesgos de control entre los que podría citarse como los reprocesos y duplicidad de funciones entre otros.

2.3.- SOBRE LA VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.

2.3.1.- Valoración de riesgos (SEVRI) del taller.

Se solicita por medio del oficio MSCCM-AI-0157-2023, remitir el Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI) para las dos unidades de Taller Mecánico y también indicar el estado actual del mismo.

2.3.1.1.- En cuanto al SEVRI del Taller Mecánico de la UTGVM

En virtud de lo anterior, el señor Juan Carlos González López, encargado de Taller Mecánico de la Unidad Técnica de Gestión Vial, en respuesta a lo solicitado, indica en el oficio MSCAM-UTGV-1937-2023 lo siguiente:

“Se adjunta SEVRI de taller de UTGV, se indica que dicho procedimiento se encuentra en proceso de actualización según lo conversado con Jéssica González del Departamento de Control Interno.”

Y además, adjunta la imagen de la Matriz y de la herramienta, mismas que efectivamente se encuentran incompletas e ilegibles al momento de la revisión.



Fuente: Reporte de SEVRI remitido en oficio MSCAM-UTGV-1937-2023



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



29 de enero del 2026

INFORME-MSCCM-AI-001-2026

2.3.1.2.- En cuanto al SEVRI del Taller Mecánico de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario.

En cuanto al SEVRI del Taller de Servicios de Recolección, indica el Lic. Harold Herra Bogantes según el oficio MSCAM-SP-RS-374-2023, menciona lo siguiente:

“Indicar que el taller no es considerado como una unidad independiente del Departamento de Recolección, el taller está dentro del mismo código presupuestario (50202) al igual que el Relleno Sanitario y Recolección, en el caso concreto del SEVRI es considerado una herramienta más para la mitigación de los riesgos del departamento, como ejemplo el riesgo VR-IR-SRD-01, causa VR-CA-SRD-04, en donde el taller es un eslabón más.”

(Nótese que el código presupuestario 5-02-02 corresponde a Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario.)

Según lo adjunto al correo del oficio MSCAM-SP-RS-374-2023, por el Lic. Harold Herra Bogantes, se observa que efectivamente realizan un SEVRI dentro del departamento de Recolección de Desechos Sólidos de forma general, como se puede ver en el reporte remitido, seguidamente.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

HB

Herra Bogantes Harold

Para

Herra Bogantes Harold

CC

Control Interno

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

A continuación, se indican los detalles de la información contenida en la matriz del SEVRI de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario.

RIESGOS IDENTIFICADOS

ID	Objetivo	Riesgo	Riesgo Inherente	Riesgo Residuo
VR-IR-SRD-01	2.2Procurar el bienestar de la población mediante la recolección de desechos sólidos y tratamiento de los mismos	No contar con el equipo necesario para la recolección de residuos.	3	2
VR-IR-SRD-02	2.2Procurar el bienestar de la población mediante la recolección de desechos sólidos y tratamiento de los mismos	Descontinuamiento del relleno sanitario	1	1

CAUSAS IDENTIFICADAS

ID	Última Modificación	Riesgo	Nombre	Peso	Efecto Mitigador	KRI	Probabilidad	KPI
VR-CA-SRD-01	2023-10-23	VR-IR-SRD-01	Acumulación de basura	0.5	0	2	1	2
VR-CA-SRD-02	2023-10-23	VR-IR-SRD-02	Disponibilidad de lugar para el tratamiento de residuos	0.25	0	1	0.25	1
VR-CA-SRD-03	2023-10-23	VR-IR-SRD-02	Desastre natural	0.75	0.8	2	0	0
VR-CA-SRD-04	2023-10-23		Disponibilidad de maquinaria y equipo para la recolección.	0.25	0	3	0.75	3
VR-CA-SRD-05	2023-10-23		Botaderos clandestinos	0.3	0.8	2	0.6	0.4
VR-CA-SRD-06	2023-10-23	VR-IR-SRD-01	Contagio del personal por enfermedades, virus, bacterias, entre otros patógenos.	0.25	0.27	4	1	2.92

KRIs

	Última Modificación	Causa	Nombre KRI	Regla de Negocio
VR-KR-SRD-01	2023-07-14	VR-CA-SRD-01	Cantidad de residuos	Suma de toneladas de residuos
VR-KR-SRD-02	2023-09-08	VR-CA-SRD-02	Años de vida útil del relleno sanitario	Vida útil del relleno sanitario
VR-KR-SRD-04	2023-07-14	VR-CA-SRD-04	Cantidad de residuos no tradicionales	Cantidad anual de toneladas
VR-KR-SRD-05	2023-07-14	VR-CA-SRD-05	Cantidad de residuos	Suma de toneladas de residuos
VR-KR-SRD-06	2023-09-08	VR-CA-SRD-06	Estado de Alerta según Comisión Nacional de Emergencia	Indicador Objetivo

Fuente: Reporte de SEVRI remitido en oficio MSCAM-SP-RS-374-2023

Ante las situaciones mencionadas en los puntos 2.3.1.1 y 2.3.1.2, se evidencia que las dos unidades del Taller Mecánico, en cuanto a la gestión de riesgos (SEVRI) presentan oportunidades de mejora en cuanto a la valoración de riesgo, este hallazgo debería mejorarse según lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292 en el artículo 10 - Responsabilidad por el sistema de control interno, Artículo 14 - Valoración del riesgo, Artículo 17.-Seguimiento del sistema de control interno y por último el Artículo 18.-Sistema específico de valoración del riesgo institucional, como se citan textual:

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

(...)



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

“Artículo 14. —Valoración del riesgo. En relación con la valoración del riesgo, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

- a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazos.*
- b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.*
- c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y para ubicarse por lo menos en un nivel de riesgo organizacional aceptable.*
- d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.”*

“Artículo 17. —Seguimiento del sistema de control interno. (...) En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

- a) Que los funcionarios responsabilizados realicen continuamente las acciones de control y prevención en el curso de las operaciones normales integradas a tales acciones.*
- *b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.”*

(...)



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

“Artículo 18. —Sistema específico de valoración del riesgo institucional. Todo ente u órgano deberá contar con un sistema específico de valoración del riesgo institucional por áreas, sectores, actividades o tarea que, de conformidad con sus particularidades, permita identificar el nivel de riesgo institucional y adoptar los métodos de uso continuo y sistemático, a fin de analizar y administrar el nivel de dicho riesgo.”

Considérese a lo establecido en el Capítulo III: Normas sobre Valoración del Riesgo de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007, como se cita de la siguiente forma:

“3.2 Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI) El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer y poner en funcionamiento un sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).

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

Cabe resaltar, que es de suma importancia realizar, mantener y perfeccionar el SEVRI adecuadamente, identificando los riesgos relevantes que afectan directa e indirectamente a la unidad; porque al tener en cuenta una previa identificación de riesgos, dentro del departamento, ayuda a establecer las debilidades y necesidades que presenta el departamento, para crear mecanismos que ayuden a minimizar los posibles eventos de riesgos para sus respectivas acciones por ejecutar, realizar este tipo de acciones previamente dentro del área contribuye en que los riesgos identificados no sean materializados en fraude y corrupción.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

2.3.2.- Autoevaluación del Sistema de Control Interno del taller.

2.3.2.1- Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) del Taller UTGVM.

Sobre la autoevaluación, se realizaron varias consultas al encargado del taller de la UTGVM, para que remitieran la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, sin embargo, el señor Juan Carlos González López el encargado del taller, suministra únicamente la ASCI del 2016, a raíz de esto, se le solicita nuevamente la Autoevaluación del Sistema de Control Interno del periodo 2021 - 2022, a lo que indica mediante correo, cito textual: “3. Las Autoevaluaciones de control interno se realizan mediante una herramienta de software desarrollada y cuyo propietario de su uso es el Departamento de Control Interno.”

En vista que solo aportaron la Autoevaluación 2016, se verificó que la información suministrada en dicha herramienta, la cual consta de 74 preguntas que conllevaban a evaluar el sistema de control interno, donde se pudo detectar inconsistencias tales como: que los datos que se registraron indican que: (9) no se cumple, que (38) cumple parcialmente y las que cumplen totalmente alcanzan una cantidad de (24) y 3 preguntas cuya respuesta no está establecidos en los criterios de la herramienta, misma que no deja visualizar aspectos de tratamiento o acciones de mitigación que se vayan a implementar en un determinado plazo. Para mejor entender se presenta parte de la herramienta que fue suministrada.



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

MSCAM-UTGVM-T-003-2023 respuesta a auditoria 2023.pdf Archivo .pdf		PT-T-2016-001-DCI Taller.xlsx Archivo .xlsx	
A		B	C
1	Creado por	Departamento	1-¿Están l
2	Gonzalez Lopez Juan Carlos	Taller Mecánico	Se Cumple F
3			
4	Creado por	Gonzalez Lopez Juan Carlos	
5	Departamento	Taller Mecánico	
6	1-¿Están los expedientes de su departamento almacenados de forma física o digital?	Se Cumple Parcialmente	
7	2-¿Utiliza un sitio colaborativo (sharepoint) para almacenar información digital?	No se Cumple	
8	3-¿Lleva bitácoras de control cuando facilita expedientes o servicios a otros departamentos?	Se Cumple Parcialmente	
9	4-¿Utiliza consecutivos por tipo de documentos (Oficios, Expedientes, Minutas, Correos, etc)?	Se Cumple Parcialmente	
10	5-¿Mantiene sus expedientes debidamente foliados?	Se Cumple Parcialmente	
11	6-¿En el lugar donde usted labora se cuenta con medidas de control (Salida e ingreso, Préstamo, Mantenimiento) apropiados para el uso de los equipos a cargo (Computadoras, Projectores, vehículos, maquinaria)?	Se Cumple Totalmente	
12	7-¿Todos los procesos de su área cuentan con manuales y o reglamentos escritos?	Se Cumple Parcialmente	
13	8-¿Cuenta usted con un archivo en donde se manejen las directrices internas y normativa emitidas en materia de Control Interno?	No se Cumple	
14	9-¿Los manuales de procedimientos de su unidad se encuentran disponibles para consulta a nivel municipal?	No se Cumple	
15	10-¿Han sido definidos los procedimientos para el uso de los documentos y registros de su dependencia?	No se Cumple	
16	11-¿Conoce la importancia que tiene la elaboración del informe de fin de gestión para su unidad funcional?	Se Cumple Parcialmente	
17	12-¿Los diversos formularios que se utilizan en su lugar de trabajo están debidamente aprobados por el Departamento de Control Interno?	Se Cumple Totalmente	
18	13-¿Realiza la conciliación periódica de registros (archivos físicos o digitales), para verificar su exactitud y determinar errores u omisiones que puedan haberse cometido?	Se Cumple Parcialmente	
19	14-¿La Municipalidad hizo un esfuerzo por capacitar al personal en temas de Archivo en el mes de Mayo 2016, ¿Ah implementado mejoras en archivo basados en los conocimientos adquiridos?	No se Cumple	
20	15-¿Antes de establecer medidas de control, se realiza una valoración de costo/beneficio?	Se Cumple Parcialmente	
21	16-¿Los procesos que se llevan a cabo en esa dependencia se encuentran aprobados por la jefatura superior?	Se Cumple Totalmente	
22	17-¿En los procedimientos que se aplican en su lugar de trabajo se llevan a cabo revisiones periódicas para corregir desviaciones, fallos o imperfecciones?	Se Cumple Parcialmente	
23	18-¿Cuenta el departamento con políticas documentadas para la ejecución de los procedimientos?	Se Cumple Totalmente	
24	19-¿Antes de realizar directrices en su área, revisa la normativa emitida por el Concejo Municipal y la Contraloría General de la República?	No se Cumple	
25	20-¿Conoce usted cuáles la misión y visión municipal a seguir para el desempeño de su trabajo y logro de los objetivos institucionales?	Se Cumple Parcialmente	
26	21-¿Cuenta su dependencia con un plan estratégico que le permita alcanzar tanto los objetivos departamentales como institucionales?	Se Cumple Totalmente	
	dependencia?		

Fuente: Reporte de ASCI del 2016 remitido en oficio MSCAM-UTGV-T-003-2023

Además, se realiza consulta al Departamento de Control Interno y se solicita remitir la Autoevaluación de Control Interno del departamento del Taller Mecánico e indicar quién es el encargado o encargada de realizar la Autoevaluación de Control Interno cada año, dando respuesta mediante documento ME-2023-2771-DCI e indican:



29 de enero del 2026

INFORME-MSCCM-AI-001-2026

- *“El Departamento de Control Interno creó una app para facilitar el llenado de la Autoevaluación, sin embargo, el llenado de la misma es responsabilidad de cada titular subordinado, esto se les recalcó en capacitaciones este año y consta en ME-2023-2049-DCI.*
- *La última Autoevaluación que se ubicó en este departamento respecto al Taller es del año 2016, nunca se volvió a completar una versión más reciente de la ASCI del Taller.*
- *Don Juan Carlos González López y su jefe Pablo Jimenez Araya participaron de las capacitaciones de preparación para la Autoevaluación 2023, sin embargo, no se realizó el proceso, porque querían nombrar como delegado de riesgo al señor Jonathan Díaz para que hiciera el llenado, a quien no le dimos los accesos pues está nombrado como peón y esas funciones no corresponden a su clase.*
- *En el oficio ME-2023-2199-DCI se le recomendó a don Pablo nombrar a otra persona, o ir avanzando él, ya que de otra forma difícilmente iban a salir con el plazo. Igual se les recordó que al optar por un delegado de riesgo, todo lo que indicara el delegado, seguía siendo su responsabilidad, por lo tanto, era importante validar la información.”*

2.3.2.2- Autoevaluación del Sistema de Control Interno (ASCI) del Taller de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario.

En relación a la autoevaluación de control interno de dicho departamento, el área del taller de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario, indica en el oficio MSCAM-SP-RS-374 por el Lic. Harold Herra Bogante, expone lo siguiente:

“En este punto indicar que el Servicio de Recolección cuenta con la Autoevaluación actualizada, la cual procedemos a remitir vía correo, reitero que el caso del taller el mismo no se considera independiente al departamento por lo cual se les aplica los mismos enunciados, controles, procesos y reglamentos de la autoevaluación.”

Del análisis a la información suministrada a esta auditoría, respecto al Taller Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario, se deduce que de igual forma que el SEVRI consideran la Autoevaluación de forma muy general dentro del departamento de Recolección de Desechos Sólidos, por lo tanto, no se le da un debido enfoque a las actividades de control que



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



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

existen en el taller, lo que dificulta tomar las medidas apropiadas para obtener una autoevaluación de control interno óptimo. Debido a esto, es importante identificar la Autoevaluación del taller, al ser un área independiente se le deberían aplicar enunciados, controles, procesos diferentes por el tipo de actividad que en ésta se realiza, a pesar de que la herramienta de autoevaluación de control interno, estaba redactada de forma general y ninguno de los controles como se muestra en la imagen refieren a procesos del taller.

HB

lunes 27/11/2023 14:06

Herra Bogantes Harold

Resultados de Autoevaluación de Control Interno

Para

Herra Bogantes Harold

CC

Control Interno

Mensaje enviado con importancia Baja.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Evaluación de Controles

Control	Causa	Nombre	Estado	Divulgación
VR-CT-SRD-01	VR-CA-SRD-01	Recolección de residuos ordinarios	Activo	Minuta/Acta
VR-CT-SRD-02	VR-CA-SRD-02	Tratamiento de residuos	Activo	Reporte
VR-CT-SRD-03	VR-CA-SRD-03	Control de plagas	Activo	Minuta/Acta
VR-CT-SRD-04	VR-CA-SRD-04	Recolección de residuos no ordinarios	Activo	Correo
VR-CT-SRD-05	VR-CA-SRD-05	Tratamiento de lixiviados	Activo	Reporte
VR-CT-SRD-06	VR-CA-SRD-06	Distanciamiento de cuadrillas	Activo	
VR-CT-SRD-07	VR-CA-SRD-06	Protocolo higiénico del personal	Activo	
VR-CT-SRD-08	VR-CA-SRD-06	Desinfección de camiones recolectores y Planteles Municipales	Activo	

Evaluación de Procedimientos

Código	Nombre	Acuerdo Aprobación	Última Revisión	Próxima Revisión	Actualización
P-SRD-008-2011	Recolección de desechos	SM-0377-2016		2023-10-31	
P-SRD-001-2018	Cobro de Basura Extraordinaria	MSCCM-SC-1160-2019		2023-10-31	

Fuente: Reporte de la Autoevaluación de Control Interno remitido en oficio MSCAM-SP-RS-374-2023

En virtud a lo anterior, ambas áreas del taller evidencian falta de aplicación oportuna de la norma 6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y reforma Resoluciones N° R-CO-64-2005, N° R-CO-26-2007, N° R-CO-10-2007 en el Capítulo VI: Normas sobre seguimiento del SCI, cito textualmente:



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

“6.3.2 Autoevaluación periódica del SCI: El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer la realización, por lo menos una vez al año, de una autoevaluación del SCI, que permita identificar oportunidades de mejora del sistema, así como detectar cualquier desvío que aleje a la institución del cumplimiento de sus objetivos.

Las estrategias y los mecanismos para la autoevaluación periódica, deben estar definidos como parte de las orientaciones a que se refiere la norma 6.2. En todo caso, se debe procurar que sea ejecutada sistemáticamente y que sus resultados se comuniquen a las instancias idóneas para la correspondiente toma de acciones y seguimiento de implementación.”

De igual forma, lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292, en referencia a lo indicado en el artículo 17 inciso b, se cita lo siguiente:

“Artículo 17. —Seguimiento del sistema de control interno. (...) En cuanto al seguimiento del sistema de control interno, serán deberes del jerarca y los titulares subordinados, los siguientes:

**b) Que la administración activa realice, por lo menos una vez al año, las autoevaluaciones que conduzcan al perfeccionamiento del sistema de control interno del cual es responsable. Asimismo, que pueda detectar cualquier desvío que aleje a la organización del cumplimiento de sus objetivos.”*

Como se ve reflejado en la verificación de este estudio, se evidencia la falta de aplicación oportuna y adecuada de la Autoevaluación de Control Interno que deben de realizar anualmente cada departamento.

A pesar de que el departamento de Control Interno implemento una app, para facilitar la interpretación y llenado de la misma y ha dado capacitaciones, como lo indican en el memorando ME-2023-2049-DCI, por lo tanto, es necesario que las dos unidades del Taller Mecánico, realicen sus esfuerzos para implementar la herramienta de la autoevaluación



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

proporcionada por Control Interno, a efecto de establecer apropiadamente las actividades de control interno para minimizar riesgos, aplicando de forma correcta e implementando dentro de las actividades propias del departamento del Taller Mecánico, de considerarse mantener la estructura separada de la unidad que pertenece cada una; y con ello el debido seguimiento conforme lo establece la Ley General de Control Interno N° 8292 y las Normas de control interno para el Sector Público.

III.- CONCLUSIONES.

Con base a los resultados obtenidos de esta auditoría de carácter especial en su fiscalización del Taller Mecánico, se determinan una serie de debilidades con oportunidades de mejora y de fortalecimiento del control interno, ya que los resultados obtenidos forman parte importante para el desarrollo del departamento del taller en pro al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Por lo tanto, las principales debilidades encontradas se destacan principalmente una normativa interna desactualizada enfocada en la aplicación de reglamentos, manuales de procedimientos y lineamientos de la unidad del Taller de la UTGVM, mismo que son utilizados por el taller de Recolección de Desechos Sólidos y Relleno Sanitario, encontrándose también un deficiente control interno.

Sumado a lo anterior, el área del taller se encuentra en la estructura organizacional asociado exclusivamente al departamento de la Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal con funciones y objetivos que le competen a esta dependencia, por lo tanto, se identifica que no está conforme a la realidad con la segregación y distribución de funciones, porque existen dos unidades del taller con sus respectivos encargados y respondiendo a diferentes dependencias o jefaturas.

Evidenciando con ello, que la normativa interna se encuentra desactualizada, al igual que el Manual Básico de Organización y Funcionamiento y el organigrama.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

Se comprueba, que se encuentra debilitado el sistema de control interno en ambas unidades de taller, ya que, dificulta su operación a efectos que esta sea organizada, uniforme y consistente con las condiciones idóneas para el diseño, funcionamiento, evaluación y el perfeccionamiento de este (SCI); se determina que en el Sistema de Valoración de Riesgos SEVRI del taller, estos riesgos están identificados superficialmente o inexistentes, además no están asociados a potenciales riesgos. Similarmente la Autoevaluación del Sistema de Control Interno ASCI como se indicó en puntos anteriores estaba a la fecha del estudio desactualizada, lo cual podría causar que se materialicen diversos riesgos como reprocesos, pérdidas económicas o hasta llegar a casos de fraude y corrupción por la carencia de controles que minimicen éstos posibles efectos.

Para finalizar, es fundamental destacar que las debilidades encontradas poseen aspectos susceptibles de mejora, con ello enfatizar en un adecuado control interno y una correcta actualización tanto de los manuales como reglamentos internos, bajo los principios de idoneidad, probidad y transparencia, lo que contribuye a tener procedimientos y controles eficientes que favorezcan en la toma de decisiones o acciones para la mitigación de los riesgos inherentes, favoreciendo a que los encargados de cada unidad del taller y su personal, puedan realizar las diferentes tareas asignadas con mayor desempeño, conforme la normativa legal relacionada, para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

IV.- RECOMENDACIONES.

4.1 Al Alcalde Municipal

4.1.1 Girar las instrucciones a los funcionarios competentes para que se realice la revisión, actualización y presentación de los manuales de procedimientos para la respectiva aprobación del Concejo Municipal de San Carlos. Para lo cual se le concede el plazo de un mes calendario para que se gire la instrucción y un plazo de seis meses a partir de cumplidas las recomendaciones 4.1.2 y 4.1.3 para que se lleve a cabo dichas acciones, además, comunicar a esta auditoría mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.1.1 de resultados.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

4.1.2 Emitir instrucciones en un plazo de un mes calendario a los funcionarios competentes, para que se identifiquen adecuadamente en el Organigrama Institucional la unidad administrativa (Taller Mecánico), al igual que las demás unidades que no están reflejadas. Así mismo, una vez realizada dicha propuesta, tramitar ante el Concejo Municipal la respectiva aprobación, para lo cual se le concede un plazo de doce meses a partir de recibido este informe y comunicar a la Auditoría Interna mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.2.1 de resultados.

4.1.3 Ordenar a los funcionarios competentes en un plazo de un mes calendario, para que se realice la actualización del Manual Básico de Organización y Funcionamiento, en lo que compete a la unidad del Taller Mecánico. Y someterlo, para su debida aprobación al Concejo Municipal de San Carlos, en un plazo de doce meses a partir de recibido este informe y comunicar a esta auditoría mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.2.1 de resultados.

4.1.4 Girar instrucciones a las instancias competentes para que se complete en su totalidad la herramienta de SEVRI, (ver punto 2.3.1. de los resultados). Para lo cual se le concede el plazo de un mes calendario para que se gire la instrucción y un plazo de cuatro meses calendario a partir del recibo del presente informe, para implantar la recomendación y de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.

4.1.5 Girar instrucciones a las instancias competentes para que se complete en su totalidad la herramienta de Autoevaluación de Control Interno ASCI de cada unidad del Taller Mecánico, (ver punto 2.3.2. de los resultados). Para lo cual se le concede el plazo de un mes calendario para que se gire la instrucción y un plazo de cuatro meses calendario a partir del recibo del presente informe, para implantar la recomendación y de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

V.- ANEXOS

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 20 de enero del año 2026, 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:

Nº Punto:	Recomendación 4.1.1		
Posición inicial Auditoría	4.1.1 Girar las instrucciones a los funcionarios competentes para que se realice la revisión, actualización, implementación y publicación de los manuales de procedimientos, considerando la normativa legal vigente y someterlos a la respectiva aprobación del Concejo Municipal de San Carlos. Para lo cual se le concede el plazo de un mes calendario para que se gire la instrucción y un plazo de seis meses a partir de recibido de este informe para que se lleve a cabo dichas acciones , además, comunicar a esta auditoría mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.1.1 de resultados.		
Observaciones Administración	El Coordinador de UTGVM y el Alcalde, indican que el plazo es muy corto plazo y que si se iría a unificar el taller, el crear los manuales de procedimientos para mantenimiento y reparación, se debería hacer hasta que estén listos la actualización del Organigrama y el Manual Básico de Organización Funcionamiento para establecer el plazo de implementación en cuanto a la elaboración de los manuales de procedimientos citados en el punto 4.1.		
¿Se acoge?	Si ☐	No ☐	Parcial ☒
Argumentos Auditoría	Se acoge de forma parcial, quedando redactada la recomendación de la siguiente forma: 4.1.1 Girar las instrucciones a los funcionarios competentes para que se realice la revisión, actualización y presentación de los manuales de procedimientos para la respectiva aprobación del Concejo Municipal de San Carlos. Para lo cual se le concede el plazo de un mes calendario para que se gire la instrucción y un plazo de seis meses a partir de cumplidas las recomendaciones 4.1.2 y 4.1.3 para que se lleve a cabo dichas acciones, además, comunicar a esta auditoría mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.1.1 de resultados.		



29 de enero del 2026
INFORME-MSCCM-AI-001-2026

N° Punto:	Recomendación 4.1.2		
Posición inicial Auditoría	4.1.2 Emitir instrucciones en un plazo de un mes calendario a los funcionarios competentes, para que se identifiquen adecuadamente en el Organigrama Institucional la unidad administrativa (Taller Mecánico), al igual que las demás unidades que no están reflejadas. Así mismo, una vez realizada dicha propuesta, tramitar ante el Concejo Municipal la respectiva aprobación, para lo cual se le concede un plazo de ocho meses a partir de recibido este informe y comunicar a la Auditoría Interna mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.2.1 de resultados.		
Observaciones Administración	La administración solicita un plazo mayor a ocho meses, indican que la propuesta está por ser presentada a la Alcaldía ya que lleva 3 etapas y algunas de estas conllevan contratación externa. Por lo que se llevaría mínimo un 1 año.		
¿Se acoge?	Si ☐	No ☐	Parcial ☒
Argumentos Auditoría	Se acoge de forma parcial, quedando redactada la recomendación de la siguiente forma: 4.1.2 Emitir instrucciones en un plazo de un mes calendario a los funcionarios competentes, para que se identifiquen adecuadamente en el Organigrama Institucional la unidad administrativa (Taller Mecánico), al igual que las demás unidades que no están reflejadas. Así mismo, una vez realizada dicha propuesta, tramitar ante el Concejo Municipal la respectiva aprobación, para lo cual se le concede un plazo de doce meses a partir de recibido este informe y comunicar a la Auditoría Interna mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.2.1 de resultados.		

N° Punto:	Recomendación 4.1.3
Posición inicial Auditoría	4.1.3 Ordenar a los funcionarios competentes en un plazo de un mes calendario, para que se realice la actualización del Manual Básico de Organización y Funcionamiento, en lo que compete a la unidad del Taller Mecánico. Y someterlo, para su debida aprobación al Concejo Municipal de San Carlos, en un plazo de ocho meses a partir de recibido este informe y comunicar a esta auditoría mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.2.1 de resultados.
Observaciones Administración	La administración solicita un plazo mayor a ocho meses, indican que la propuesta está por ser presentada a la Alcaldía ya que lleva 3 etapas y algunas de estas conllevan contratación externa. Por lo que se llevaría mínimo un 1 año.



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



29 de enero del 2026

INFORME-MSCCM-AI-001-2026

¿Se acoge?	Si ☐	No ☐	Parcial ☒
Argumentos Auditoría	Se acoge de forma parcial, quedando redactada la recomendación de la siguiente forma: 4.1.3 Ordenar a los funcionarios competentes en un plazo de un mes calendario, para que se realice la actualización del Manual Básico de Organización y Funcionamiento, en lo que compete a la unidad del Taller Mecánico. Y someterlo, para su debida aprobación al Concejo Municipal de San Carlos, en un plazo de doce meses a partir de recibido este informe y comunicar a esta auditoría mediante oficio de ambas acciones, una vez implantada la recomendación en el plazo establecido, véase punto 2.2.1 de resultados.		

Atentamente,
AUDITORIA INTERNA

Licda. Carolina Vega Vargas
Asistente de Auditoría interna

Licda. Roxana Guzman Mena
Supervisora de Calidad

Lic. Fernando Chaves Peralta MBA.
Auditor interno