



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL EN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN EN CUERPOS POLICIALES.

Mayo, 2025



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	1
I.-INTRODUCCIÓN.....	2
1.1.-Origen del Estudio.	2
1.2.-Objetivo general.	2
1.2.1.-Objetivos específicos.	2
1.3.-Alcance del estudio.....	2
1.5.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.....	3
1.6.-Normas técnicas a cumplir.....	3
1.7.-Comunicación preliminar de resultados.....	5
II.- RESULTADOS.	5
2.1.- SOBRE LA GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE POLICÍAS MUNICIPALES.	5
2.1.1.- Sobre el cumplimiento de requisitos obligatorios.	6
2.1.2.- Control documental en expedientes del personal.....	8
2.1.3.- Requisitos establecidos en el formulario oficial para concursos externos de plazas policiales	13
2.2.- SOBRE LA GESTIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA Y JURÍDICA APLICABLE.....	16
2.2.1.- Normativa Interna.	16
2.3.- SOBRE LA GESTIÓN DEL SEVRI EN RECURSOS HUMANOS.	20
2.3.1.- Respecto a la revisión periódica y actualización del SEVRI.....	20
III.- CONCLUSIONES.....	24
IV.- RECOMENDACIONES.....	25



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

RESUMEN EJECUTIVO

La presente auditoría de carácter especial tuvo como propósito evaluar la gestión de reclutamiento y selección de personal en las plazas de Policía Municipal, así como verificar el cumplimiento normativo y la gestión de riesgos institucionales en el área de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos. Esta auditoría abarcó el año del 2024, y se extendió en aquellos casos en los que se consideró necesario.

Se aborda desde 3 ejes concisos:

- Ambiente de control en los procesos de reclutamiento y selección del personal de la policía municipal.
- Proceso de reclutamiento y selección de personal de la policía municipal.
- Participación ciudadana y transparencia en el de reclutamiento de policía municipal.

Cada uno de estos ejes se aborda mediante consultas realizadas por medio de la herramienta denominada “Seguimiento de la Gestión Pública de los riesgos de integridad en los procesos de reclutamiento de las Policías Municipales”, establecida por el Área de Fiscalización para el Desarrollo Local de la Contraloría General de la República en coordinación con la Auditoría, la cual, corresponde a una guía en la recopilación de la información de la gestión municipal en relación con los riesgos de integridad en los procesos de reclutamiento de la Policía Municipal.

Como parte de esta coordinación la Contraloría solicita un producto diferenciado que dio con resultado lo que a continuación se va a presentar como Informe de Auditoría de Carácter Especial en Reclutamiento y Selección en Cuerpos Policiales.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

I.-INTRODUCCIÓN.

1.1.-Origen del Estudio.

El presente estudio de asesoría se origina a raíz de la solicitud de la Contraloría General de la República de incluir dentro del plan de trabajo de esta auditoría interna el estudio “Seguimiento de la Gestión Pública de los riesgos de integridad en los procesos de reclutamiento de las Policías Municipales” promovido por el Área de Fiscalización para el desarrollo Local, de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa y coordinado con la Auditoría Interna MSC. El mismo se encuentra incluido dentro del plan anual de trabajo de Auditoría Interna del año 2025.

1.2.-Objetivo general.

Determinar el estado de la gestión relacionada con el establecimiento e implementación de mecanismos para garantizar la integridad en los procesos de reclutamiento de las Policías Municipales, con la colaboración de las Auditorías Internas, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, promover mejoras en dicha gestión realizada por los ayuntamientos y la rendición de cuentas.

1.2.1.-Objetivos específicos.

- Obtener una visión integral sobre los riesgos que afectan la integridad en los procesos de reclutamiento de las Policías Municipales.
- Identificar los retos y las competencias que corresponden a los gobiernos locales en relación con los procesos de reclutamiento de las Policías Municipales.
- Examinar los mecanismos destinados a asegurar la integridad en los procesos de reclutamiento de la Policía Municipal, así como los posibles impactos derivados de la ausencia de medidas efectivas para garantizarla.

1.3.-Alcance del estudio.

El estudio se realizó en el departamento de Recursos Humanos para el proceso de Reclutamiento de Policía Municipal, de acuerdo a la normativa técnica y legal, con relación a la aplicación del control interno. El período de análisis abarca el año 2024, con posibilidad de ampliarse si se considera necesario.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

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.

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

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.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

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.

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”



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

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 06 de mayo del 2025, estando presentes los siguientes funcionarios de la Municipalidad de San Carlos: Ing. Juan Diego González Picado, Alcalde; Yahaira Carvajal Camacho, Coordinador del Departamento de Recursos Humanos, Keilor Castro Viquez Coordinador de Seguridad Ciudadana, Jimmy Segura Rodríguez Coordinador de Control Interno, Raquel Marin Cerdas Presidenta del Concejo Municipal ausente y no envió suplente y de parte de Auditoría Interna el Lic. Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno, Licda. Roxana Guzmán Mena Supervisora de Calidad y la Licda. Carolina Vega Vargas Asistentes de Auditoría.

II.- RESULTADOS.

Antecedentes

Los resultados de este informe se van a presentar desde el análisis del área de los riesgos de integridad en los procesos de reclutamiento de la Policía Municipal del departamento de Recursos Humanos producto de la aplicación de la herramienta y los resultados de esta.

2.1.- SOBRE LA GESTIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE POLICÍAS MUNICIPALES.

Contar con un expediente personal debidamente foliado y actualizado es un elemento esencial en la gestión de los recursos humanos de una institución, mantener actualizados los documentos en un expediente, asegura el cumplimiento de las normativas técnicas, legales y de control interno aplicables, reduciendo riesgos de sanciones administrativas o legales, lo que permitió llegar a estos resultados.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

2.1.1.- Sobre el cumplimiento de requisitos obligatorios.

Durante la revisión efectuada se tuvo acceso a siete expedientes de personal en las plazas de Policía Municipal e Inspector Municipal de Tránsito, entre lo que corresponde a tres expedientes a funcionarios de la plaza de Policía Municipal y cuatro con la plaza de Inspector Municipal de Tránsito del departamento de Seguridad Ciudadana, se identificaron los siguientes aspectos:

En cinco expedientes de los funcionarios del área de Policía Municipal carecen de la presentación del permiso de portación de armas al día aún y cuando presentaron el permiso de portación de armas vigente al momento del concurso; sin embargo, al verificar sus expedientes en el Departamento de Recursos Humanos, cuatro permisos se encontraban vencidos a finales del 2024 y uno en el 2021. Es importante mantener una actualización de los requisitos los cuales son indispensables para el puesto que desempeña, la situación antes descrita contraviene al Código Municipal N° 7794 en el Artículo 63 inciso h) Tener al día el permiso de portación de armas. Y el artículo 66 Armas de reglamento: “(...) *Para poder usar las armas propiedad de la municipalidad respectiva, los miembros de la policía municipal deben contar con el respectivo permiso de portación de armas de fuego vigente, expedido por el departamento dicho. Deben cumplir con la normativa que exige ese tipo de permisos, así como aprobar la capacitación, en la Academia Nacional de Policía, para el uso de armas de fuego. de San Carlos, mantener al día el Permiso de Portación de Armas y la licencia de conducir.*”

El hallazgo mencionado anteriormente demuestra que actualmente se da un incumplimiento según lo indicado en el artículo 43 del REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS, cómo se cita textual:

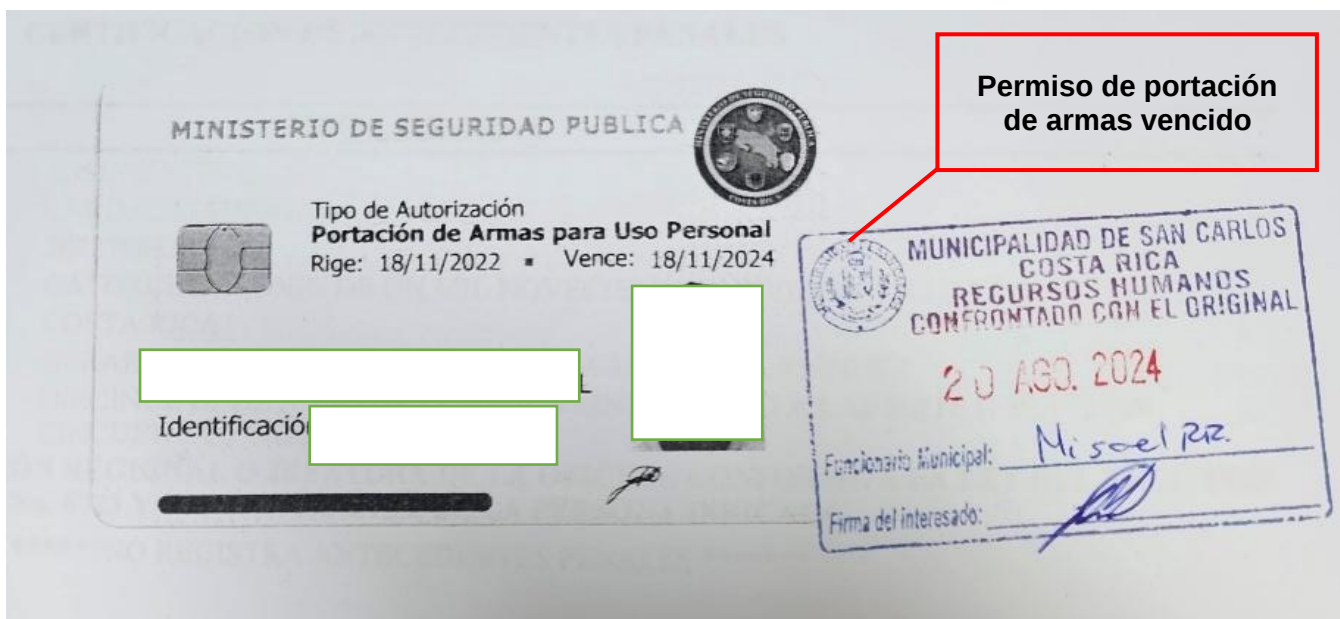
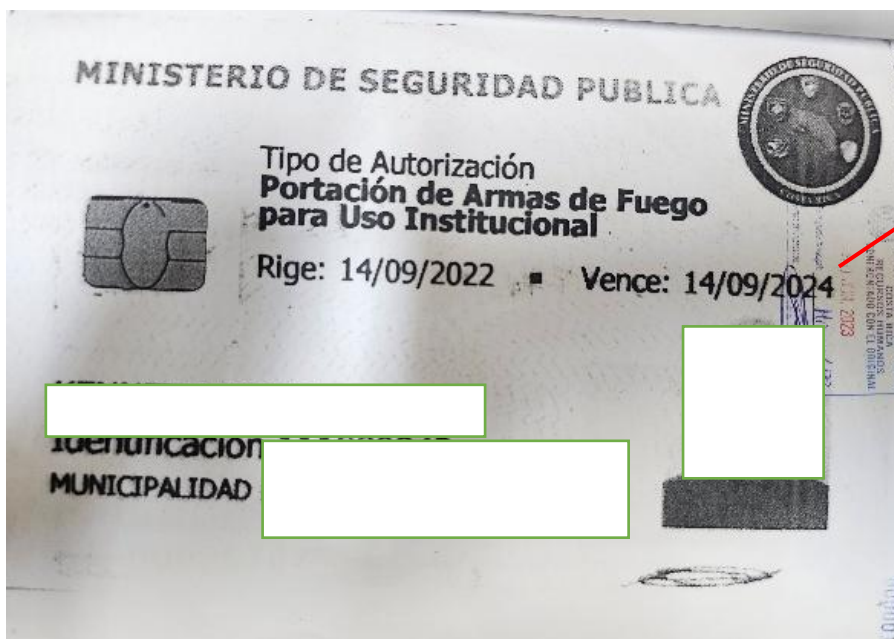
“Artículo 43. —Del permiso de Portación de armas y licencia de conducir. Cada oficial de la Policía Municipal de San Carlos, tiene el deber y la obligación de mantener al día el Permiso de Portación de Armas y la licencia de conducir.”



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

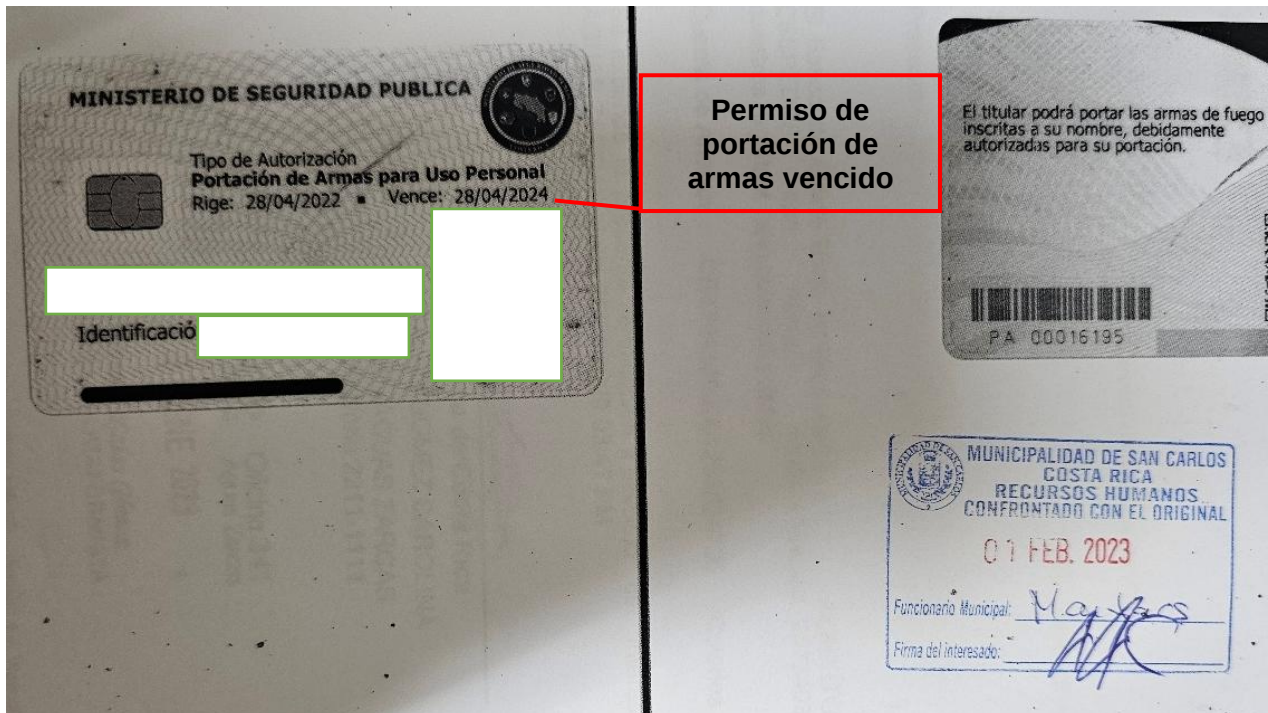


06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025





06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025



Dada esta situación y al corroborar que en los expedientes la copia del permiso de portación de armas vencida y sin que exista evidencia documental que acredite la renovación oportuna, situación que representa un riesgo significativo para la institución y para el funcionario, ya que, en caso de llegar a utilizarse el arma ante cualquier evento, el portar un arma con el permiso vencido podría agravar la situación, además de comprometer a la Municipalidad. Como serían los riesgos de imagen, responsabilidad o daños a terceros, los cuales podrían llegar a materializarse como denuncias penales, incumplimientos a la normativa técnica y jurídica vigente, y riesgos asociados a la gestión de seguridad, así como afectaciones económicas para la Institución.

2.1.2.- Control documental en expedientes del personal.

Se detecta en este punto la inobservancia del control y gestión documental establecido para las actividades de control interno, entre lo que se encontró se detalla a continuación:

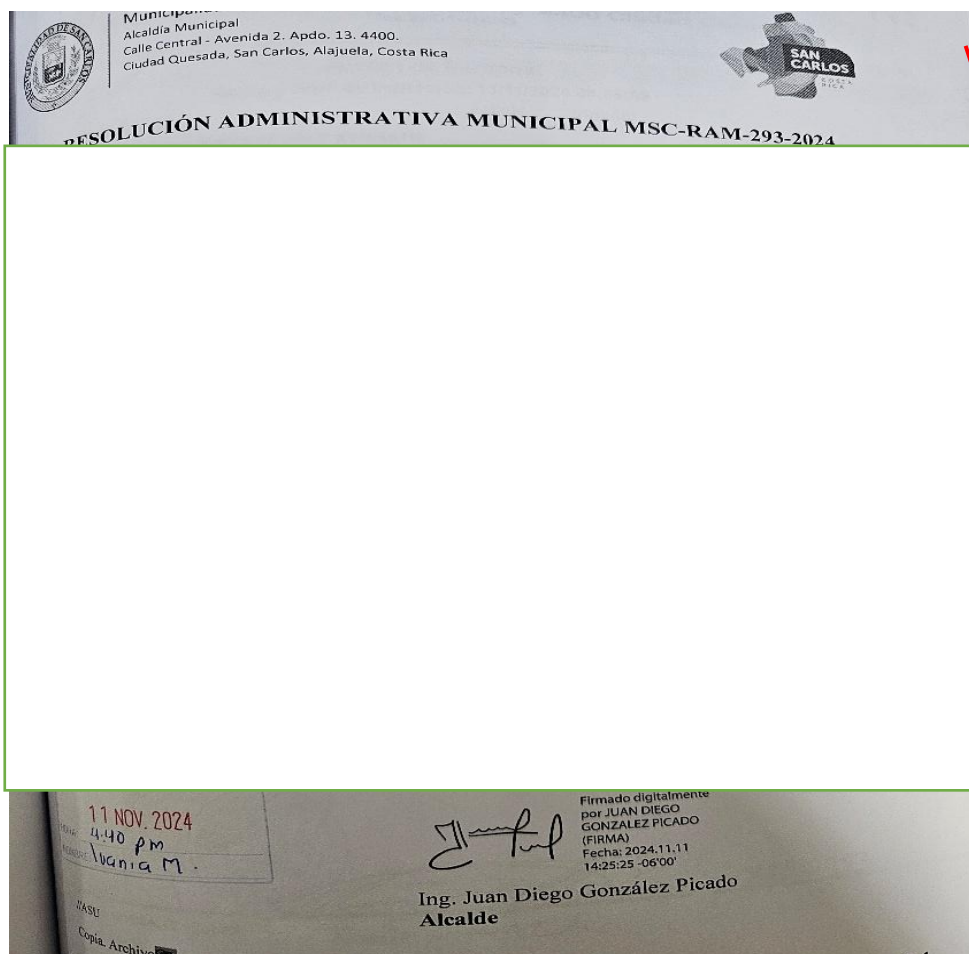


Municipalidad de San Carlos
Departamento de Auditoría
Calle Central - Avenida 2. Apdo. 13. 4400.
Ciudad Quesada, San Carlos, Alajuela, Costa Rica



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

Se constató en los siete expedientes, que a pesar que tengan más de 30 hojas cada uno de éstos, la mayoría no cuentan con foliación establecida por el Archivo Nacional y el Archivo Central Institucional, lo que representa una debilidad en los controles administrativos y puede dificultar la trazabilidad, integridad y verificación de la información contenida en dichos expedientes. Esta situación podría comprometer la seguridad documental y facilitar la omisión, alteración o pérdida de documentos clave. La foliación de los expedientes de personal es una práctica legalmente establecida y necesaria para la correcta gestión y control de los documentos, garantizando su integridad y facilitando su acceso.



Sin folio



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

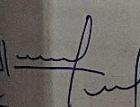
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Departamento de Recursos Humanos
Calle Central-Avenida 2. Apdo. 13. 4400 Ciudad Quesada
Tel:2401-0863

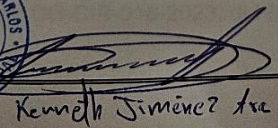
Acción de Personal
Fecha y Hora de Impresión: 13/11/2024 09:00:57
Estado **Vigente**

1631-2024

Sin folio

cumpliendo con la actualización del Manual de Clases al 09/10/2024.


DIEGO GONZALEZ PICADO
Alcalde(sa)


Kenneth Jiménez

111880943

Usuario Actualiza: Fecha Actualiza:



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
Departamento de Recursos Humanos
Calle Central-Avenida 2. Apdo. 13. 4400 Ciudad Quesada
Tel:2401-0863

Acción de Personal
Fecha y Hora de Impresión: 13/11/2024 09:19:44
Estado **Vigente**

1632-2024

Sin folio

cumpliendo con la ley

JUAN DIEGO GONZALEZ PICADO
Alcalde(sa)

Fecha Actualiza:

Usuario Actualiza:



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

Dentro del análisis realizado en el estudio de esta auditoría, se evidencia que, a partir de 08 marzo del 2018, el Archivo central de la Municipalidad emitió una Directriz para la creación, recepción y almacenamiento de documentos mediante la CIRCULAR.2018.001.AC. donde hace referencia de la foliatura de los expedientes, estableciendo instrucciones claras sobre la obligatoriedad de la foliatura de expedientes como se indica a continuación:

- q) Se debe utilizar tinta azul indeleble para foliar los expedientes.
- r) El número de folio se anotará en la esquina superior derecha de la hoja y únicamente por su lado anterior (el reverso de la hoja, no lleva número de folio).

Asimismo, la Junta Administrativa del Archivo Nacional, mediante acuerdo 9 tomado en la sesión 24-2020, celebrada el 01 de julio de 2020, estableció la “Norma técnica nacional: Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos”, donde se refuerza la importancia de la foliatura ordenada y cronológica de los documentos al momento de su incorporación al expediente, dicha norma fue dirigida a todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos.

“5.2.6 Foliatura - Los documentos del expediente deberán estar ordenados cronológicamente según la fecha de recibido, de manera ascendente antes de iniciar con la foliación. La foliación se realizará al momento de la incorporación del documento al expediente y de previo a cualquier proceso de descripción, encuadernación, reprografía y/o digitalización de documentos.”

En virtud de todo lo anterior, esta auditoría hace referencia a la importancia de dar cumplimiento a la normativa antes señalada a efecto de que los expediente cuente con la debida foliación y minimizar los riesgos de alteración, extravió o pérdida de información importante ante una inadecuada manipulación y custodia de este tipo de expedientes.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

2.1.3.- Requisitos establecidos en el formulario oficial para concursos externos de plazas policiales

El uso de los formularios oficiales en los concursos externos de plazas es de suma importancia porque permite garantizar la transparencia, equidad y legalidad en los procesos de selección y contribuye al postulante tener en cuenta sobre aspectos importantes del puesto en concurso. Su correcta implementación minimiza riesgos de admisión de candidatos no idóneos, previene posibles impugnaciones o fraudes, y fortalece la credibilidad institucional. En este sentido, es de vital importancia que la institución utilice el formulario F-DRH-017-2021 (Concurso Externo) y el F-DRH-018-2021 (Concurso Interno) de requerirse, porque no solo constituye una herramienta administrativa, sino también un mecanismo de fortalecimiento de la gestión pública en la selección y reclutamiento de nuevos postulantes para la Institución.

En relación con lo anterior, conforme a lo que se revisó dentro de este estudio, se detectó que se utiliza el PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL P-DRH-055-2024, en el punto g. Para la realización de concurso interno o externo: en el cual indica lo siguiente:

6. El perfil de publicación para concurso interno o externo deberá ser publicado durante un lapso de 15 días naturales como mínimo, de acuerdo con los medios de difusión establecidos. El perfil deberá contener información como: nombre del puesto, salario, **jornada laboral, lugar de trabajo**, requisitos, fechas de recepción de ofertas, acciones a realizar, teléfono y dirección electrónica de contacto.

En el oficio MSC-AM-RH-0109-2025 se indica que ambos formularios, el F-DRH-017-2021 (Concurso Externo) y el F-DRH-018-2021 (Concurso Interno), se encuentran vigentes. Por lo consiguiente, deberán de llenar según lo requerido, por lo tanto, se denota que la publicación en uno de los diarios para el concurso externo de las plazas de policías no se indica la jornada laboral ni el lugar de trabajo, como así lo establece el formulario F-DRH-017-2021(Concurso externo).



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

A continuación, para mejor comprensión se presenta lo señalado en el formulario:



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



F-DRH-017-2021

CONCURSO EXTERNO
N. (número)-(año)

Fecha: _____

INFORMACIÓN GENERAL		
Clase de los puestos: (escriba clase en la que se encuentran el o los puestos requeridos)		
Salario base mensual: ₡ (escriba el salario base mensual en colones según la clase)		
Puestos requeridos:		
➤ (escriba el o los puestos requeridos dentro de la clase)		
Jornada laboral: (especifique el horario de trabajo de cada uno de los puestos)		
Ubicación: (especifique el lugar de trabajo, ya sea departamento o unidad)		
Principales beneficios: Asociación solidarista y Sindicato		
REQUISITOS		
Requisitos mínimos académicos:		
✓ (escriba los requisitos mínimos según la clase)		
Experiencia laboral:		
✓ (escriba la experiencia laboral requerida según la clase)		
Requisitos Legales:		
✓ (escriba los requisitos legales requeridos según la clase)		
Carreras académicas atinentes:		
✓ (escriba las carreras académicas atinentes consideradas según la clase)		
ASPECTOS POR CALIFICAR		
(los aspectos y valoración cambian según la clase de los puestos)		
Nº	Aspecto por evaluar	Valor porcentual
1	Formación académica	0%
2	Experiencia laboral atinente al puesto	0%
3	Experiencia específica	0%
4	Capacitación	0%
5	Pruebas	0%
6	Entrevista estructurada	0%
TOTAL		100%

Página 1 de 2

☎ (506) 2401-0912

🌐 www.munisc.go.cr

✉ recursoshumanos@munisc.go.cr



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

De seguido se presenta el concurso externo N. 01-2024 en el que llama la atención que hace referencia a un número de formulario distinto al suministrado por Recursos Humanos:



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



F-DRH-016-2021

Concurso Externo N. 01-2024

Policía Municipal 3. Policía Municipal (2 Plazas)

Salario global mensual: ₡ 999 000,00

Requisitos mínimos académicos: Bachiller en educación media y Primer año aprobado de una carrera universitaria (Ciencias Criminológicas, Administración, Derecho, Ciencias Policiales).

Experiencia laboral: Preferiblemente de un año.

Legales:

- Licencia de conducir A2 y B1.
- Permiso de portación de armas.
- Curso Básico Policial (Academia Nacional de Policía)

Policía Municipal 4. Policía Municipal (Inspector de Tránsito)

Salario global mensual: ₡ 1.221.000,00

Requisitos mínimos académicos: Bachiller en educación media y Técnico Medio o segundo año aprobado de una carrera universitaria (Ciencias Criminológicas, Administración, Derecho, Ciencias Policiales).

Experiencia laboral: Un año o más de experiencia.

Legales:

- Licencia de conducir A2 y B1.
- Permiso de portación de armas.
- Ganar el curso de 580 horas del curso de Inspector de Policía (para selección, pero no indispensable para reclutamiento)

Técnico Municipal 3. Encargado de Relaciones Públicas

Salario global mensual: ₡ 1 443 000,00

Requisitos mínimos académicos: Diplomado o tercer año aprobado de una carrera universitaria atinente al cargo. (Publicidad, Periodismo, Comunicación, Relaciones Públicas).

Experiencia laboral: Un año o más de experiencia y 6 meses de experiencia en supervisión de personal.

Legales: Preferiblemente incorporado al Colegio profesional.

INFORMACIÓN DE INTERÉS:

1. La recepción de solicitudes desde el **lunes 19 de agosto hasta el miércoles 21 de agosto del 2024** en horario de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. únicamente para quienes cumplan los requisitos.
2. Los interesados que cumplan los requisitos deben solicitar en el Departamento de Recursos Humanos el Formulario F-DRH-021 "Oferta de Servicios", completar y aportar junto con los atestados requeridos en el mismo.
3. Para más información comunicarse al teléfono **2401-0912** o al correo electrónico **recursoshumanos@munisc.go.cr**.

Carece de información sobre el tipo de jornada laboral y el lugar de trabajo

Como resultado del análisis efectuado, se determina un hallazgo relevante con el incumplimiento de los requisitos establecidos en el formulario vigente para concursos externos. Esta situación representa una debilidad a las actividades de control interno establecidas vulnerando los principios establecidos en las normas técnicas y jurídica vigente aplicable a los procesos de reclutamiento y selección, ya que no se respetaron las condiciones



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

mínimas definidas y establecidas para garantizar los requisitos, legalidad y equidad en la evaluación de los postulantes, lo que podría significar riesgos de reputación, imagen, y hasta reclamos administrativos por carencia de información en el concurso, lo cual podría ocasionar apelaciones al concurso.

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

2.2.1.- Normativa Interna.

La normativa interna es fundamental para garantizar el funcionamiento ordenado, transparente y conforme a la ley de la Institución, fortaleciendo los mecanismos de control interno y favorecen una cultura organizacional basada en la transparencia y la rendición de cuentas, contar con normativa vigente reduce riesgos de fraudes, errores en los procesos, conflictos laborales y afectaciones económicas en la Municipalidad.

Durante la revisión de la normativa de la Municipalidad de San Carlos —incluyendo procedimientos, manuales, reglamentos y formularios— se detectaron diversos elementos que presentan desactualización o inconsistencias normativas, entre ellos:

1. El Manual Básico de Organización y Funcionamiento hace referencia a la Ley de Contratación Administrativa N.º 7494, la cual fue derogada por el inciso a) del artículo 135 de la Ley General de Contratación Pública N.º 9986, del 27 de mayo de 2021.
2. El Formulario F-DRH-011-2017 oferta de servicios, contiene una declaración jurada que hace referencia al artículo 127 del Código Municipal (Ley 7794), cuando dicha disposición fue renumerada al artículo 136 mediante la Ley N.º 9542 del 23 de abril de 2018 ("Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal").

Se detecta la carencia de actualización de normativa interna acorde a leyes vigentes, ya que Manual Básico de Organización y Funcionamiento hace referencia a una Ley que ya se encuentra derogada.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

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 MSC-AM-RH-0109-2025 sobre la utilización y vigencia del formulario F-DRH-011-2017 donde su declaración jurada hace referencia a otro número de artículo ya que fue renumerada al artículo 136 mediante la Ley N.º 9542 del 23 de abril de 2018, la situación antes descrita contraviene lo establecido en la Ley General de Control Interno N° 8292.

Como se indica a continuación el artículo 136 de la ley 7794, que si hace mención a la declaración jurada, reza lo siguiente:

“Artículo 136 - No podrán ser empleados municipales quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.

La designación de alguno de los funcionarios enunciados en el párrafo anterior no afectará al empleado municipal cónyuge o pariente de ellos, nombrado con anterioridad.

(Corrida su numeración por el artículo 1° de la ley N° 9542 "Ley de Fortalecimiento de la Policía Municipal" del 23 de abril del 2018, que lo traspasó del antiguo artículo 127 al 136)”



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

SharePoint

Buscar en esta biblioteca

Sistema de Control Interno

Inicio Formación Seguimiento de Disposiciones Normativa Interna Normativa Externa Papelera de reciclaje

Editar en vista de cuadrícula Abrir Compartir Copiar vínculo Favorito Agregar acceso directo Descargar

Formularios

Nombre	Estado	Descripción	Nombre For...	Departamento
F-DRH-011-2017.docx	Vigente	Oferta de Servicios	Oferta de Servicios	Recursos Humanos

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

¿Ha tenido o tiene asuntos judiciales pendientes?

☒ No ☐ año 2014, causa Moni torio 14-001961-1157-CJ

¿Ha tenido procesos disciplinarios en alguna de las empresas para las que ha laborado?

☒ No ☐

Empresa: Ministerio de Seguridad año 2008, causa _____

Nota: Pasar al RUC (Plataforma de Servicios) brindar sus datos personales con el propósito de contar con la información para conformar el expediente digital.

DOCUMENTOS A ADJUNTAR:

- ✓ Hoja de Delincuencia, al día.
- ✓ Original y fotocopia de la cédula de identidad.
- ✓ Original y fotocopia de la licencia de conducir.
- ✓ Original y fotocopia de las certificaciones de experiencia laboral incluyendo Evaluación del Desempeño que se le haya aplicado en la empresa (últimos dos años).
- ✓ En caso de haber laborado para otra institución pública: Debe aportar certificación emitida por la institución, o bien una declaración jurada autenticada por un Abogado; en la cual manifieste si recibió, o no recibió, pago por concepto de cesantía por los años laborados.
- ✓ Tres Cartas de Recomendación: Indispensable del (los) último (s) PATRONOS.
- ✓ Una foto tamaño pasaporte (reciente).
- ✓ Original y copia de todos los títulos que aporte y/o certificaciones de estudio.
- ✓ En caso de Operadores de Maquinaria o Guardas de Seguridad, aportar documentación requerida.
- ✓ Documento cuenta bancaria (BCR, BANCO POPULAR O COOCCIQUE)

Doy consentimiento expreso, para que el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de San Carlos pueda utilizar mis datos personales, según Ley 8968, (Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales).

Por este medio declaro bajo juramento que: la información suministrada en este documento es cierta, no he incurrido en omisión alguna respecto a los datos solicitados, no me alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo 127 de la Ley N° 7794, denominada Código Municipal, y no he sido inhabilitado por sentencia judicial ~~me~~ para ejercer cargos públicos. Me doy por enterado(a) de que cualquier incumplimiento a los argumentos anteriores es causal de exclusión de la base de datos y despedido en caso de ser nombrado(a).

Firma del Oferente 7-0122-0333 San Carlos 17/01/25
Cédula de identidad Fecha y lugar

(506) 24-01-09-12 www.munisc.go.cr recursoshumanos@munisc.go.cr

Página 4 de 4

Hace referencia a
una numeración
anterior



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

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.

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 seguir manteniendo el manual desactualizado, conllevaría a procedimientos inadecuados, basados en criterios obsoletos o no ajustados a la norma, la falta de uniformidad que dicho manual exige, aunado al principio de igualdad y equidad entre los géneros y por consiguiente el incumplimiento de la normativa, lo que podría llevar a evitar los posibles errores de interpretación de la normativa y la falta de cumplimiento de disposiciones actuales.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

2.3.- SOBRE LA GESTIÓN DEL SEVRI EN RECURSOS HUMANOS.

2.3.1.- Respecto a la revisión periódica y actualización del SEVRI.

El SEVRI es una herramienta de suma importancia, ya que permite identificar posibles riesgos que puedan ocurrir, por lo tanto, a la hora de identificar estas situaciones se crean mecanismos preventivos para disminuir su impacto, evitando lo más posible una mayor afectación a la institución.

Durante el proceso de revisión del cuestionario remitido mediante el oficio MSCCM-AI-0026-2025, se recibió como parte de la documentación de respaldo el SEVRI de Recursos Humanos, por medio del oficio MSC-AM-RH-0082-2025. Dicha documentación tiene como finalidad sustentar las respuestas brindadas en el cuestionario de auditoría en base a la herramienta emitida por la Contraloría.

De la información suministrada por Recursos Humanos de la siguiente imagen Reporte del SEVRI de esta unidad se citan los riesgos VR-IR-DRH-01 al VR-IR-DRH-04

Riesgos (4)	Consecuencias (3)	Causas (1)	KRIs (3)	Controles (4)	KCIs (4)
VR-IR-DRH-01 Información inexacta, incompleta o perdida de la misma, no brindar el trámite correspondiente. RI 3 RR 2 RP 2 02/12/2024	VR-CO-DRH-06 Incumplimiento de las funciones establecidas en el manual de clases de puestos. VR-IR-DRH-01 0.3 al: 0.03 02/12/2024	VR-CA-DRH-05 Nombramiento de personas que no cumplen con los requisitos establecidos o las competencias por el puesto. VR-IR-DRH-01 P: 100% P: 1.00 Pa: 0.78 02/12/2024	VR-KR-DRH-05 Porcentaje de nombramientos sin estudios realizados. Causa VR-CA-DRH-05 KRI: 1 02/12/2024	VR-CT-DRH-02 La relación de puesto de trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para Causa VR-CA-DRH-05 FM: 100% 02/12/2024	VR-KC-DRH-02 Porcentaje de actualización de la Relación de puestos. Control VR-CT-DRH-02 KCI: 100% 02/12/2024
VR-IR-DRH-02 Pago indebido de remuneraciones a los funcionarios. RI 2 RR 1 RP 1 02/12/2024	VR-CO-DRH-07 Baja atracción y retención del personal. VR-IR-DRH-02 0.6 al: 0.54 02/12/2024		VR-KR-DRH-10 Promedio de las evaluaciones del periodo de prueba. Causa VR-CA-DRH-05 KRI: 7 02/12/2024	VR-CT-DRH-03 Manual que incluye los requisitos, funciones y clases de los puestos en la Municipalidad. Causa VR-CA-DRH-05 FM: 10% 02/12/2024	VR-KC-DRH-03 Porcentajes de puestos actualizados en el manual. Control VR-CT-DRH-03 KCI: 10% 02/12/2024
VR-IR-DRH-03 Llenar las vacantes con personas no idóneas o con actitudes y aptitudes deficientes. RI 2 RR 1 RP 1 02/12/2024	VR-CO-DRH-05 Afectación de la labor de los departamentos de la Institución. VR-IR-DRH-03 0.8 al: 0.016 02/12/2024		VR-KR-DRH-11 Índice de rotación de personal. Causa VR-CA-DRH-05 KRI: 2 02/12/2024	VR-CT-DRH-06 Manual de Reclutamiento de Personal, este se actualiza con el fin de mejorar y poder recomendar a la persona ideal. Se debe enfatizar que la elección es un proceso que no es Criterio Municipal la Causa VR-CA-DRH-05 EM: 80% 02/12/2024	VR-KC-DRH-06 Compleitud del manual. Control VR-CT-DRH-06 KCI: 80% 02/12/2024
VR-IR-DRH-04 Inadecuada atención al funcionario. RI 4 RR 2 RP 2 02/12/2024				VR-CT-DRH-07 Cumplir con lo solicitado en la legislación actual. Causa VR-CA-DRH-05 EM: 98% 02/12/2024	VR-KC-DRH-07 Porcentajes de nombramientos ajustados a la ley (Se calcula a partir de una muestra). Control VR-CT-DRH-07 KCI: 98% 02/12/2024



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

VR-IR-DRH-01 Información inexacta, incompleta o perdida de la misma, no brindar el tramite correspondiente. RI 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626
--



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

VR-IR-DRH-01 Información inexacta, incompleta o perdida de la misma, no brindar el tramite correspondiente. RI 3 2 2 02/12/2024	VR-CO-DRH-03 Potenciales litigios en contra de la institución. A VR-IR-DRH- E:1 I al: 0.1 02/12/2024	V Manejo de exceso de
VR-IR-DRH-02 Pago indebido de remuneraciones a los funcionarios RI 2 1 1 02/12/2024	VR-CO-DRH-01 No se tendría un control o respaldo sobre los expedientes, documentación del funcionario; tramites a realizar. A VR-IR-DRH- E:2.1 I al: 0.25 02/12/2024	V exceso de realizar oc
VR-IR-DRH-03 Llenar las vacantes con personas no idóneas o con actitudes y aptitudes deficientes. RI 2 1 1 02/12/2024	VR-CO-DRH-06 Incumplimiento de las funciones establecidas en el manual de clases de puestos. A VR-IR-DRH- E:0.3 I al: 0.03 02/12/2024	V falta de u que ayude una intern uncionari
VR-IR-DRH-04 Inadecuada atención al funcionario. RI 4 2 2 02/12/2024	VR-CO-DRH-07 Baja atracción y retención del personal. A VR-IR-DRH- E:0.6 I al: 0.54 02/12/2024	V Nombran o cumple establecido por el pue
	VR-CO-DRH-08 Molestias y quejas por parte del cliente interno. A VR-IR-DRH- E:4 I al: 1.68 02/12/2024	V A VR-IR-DRH- E:100%
	VR-CO-DRH-02 Lentitud en los procesos. Procesos inconclusos. A VR-IR-DRH- E:0.6 I al: 0.6 02/12/2024	
	VR-CO-DRH-04 Derogación incorrecta para la institución. A VR-IR-DRH- E:0.5 I al: 0.05 02/12/2024	

Fechas vencidas para su revisión.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

Al analizar la información proporcionada y confrontarla con la aplicación del Sistema Específico de Valoración de Riesgos Institucionales (SEVRI), se constató que el riesgo VR-IR-DRH-03 relacionados con el proceso de Reclutamiento y Selección sí bien se encuentran incluido dentro del SEVRI, no obstante, se evidenció que el monitoreo y actualización de dicho riesgo no se realiza de forma periódica conforme a lo establecido y visto en el reporte, donde las fechas de revisión se encuentran vencidas, al igual que están para el resto de los riesgos. Por consiguiente, se hace caso omiso a lo indicado en el Artículo 15 inciso a y b de la Ley General de Control Interno, el cual dispone que las actividades de control deben ser actualizados y divulgados de forma continua, como parte del sistema de control interno.

Además, en las Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), Artículo 2.7 - Serán deberes del jerarca y los respectivos titulares subordinados de la institución son los responsables del establecimiento y funcionamiento del SEVRI. Para lo anterior deberán:

- c) Evaluar y dar seguimiento al Sistema para verificar su eficacia y eficiencia en relación con el objetivo indicado en la directriz 2.3

La causa de los hechos anteriormente descritos podría deberse a eventos externos con el sistema, por lo que, al carecer de alertas en las fechas de las revisiones, se podría dar una débil actualización de los procedimientos para mitigar los riesgos establecidos, lo que podría a su vez acarrear no solo estos riesgos sino algunos otros de llegarse a materializar como serían, personal no idóneo o incluso llegar a presentarse en la institución denuncias de procesos laborales.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

III.- CONCLUSIONES.

Con base a los resultados obtenidos de esta auditoría de carácter especial en los procesos de reclutamiento y selección de personal policial, se determinan una serie de debilidades con oportunidades de mejora y fortalecimiento del control interno, ya que los resultados obtenidos forman parte importante para el cumplimiento del marco legal vigente, los principios de transparencia, equidad y legalidad.

Por lo tanto, se determinó que varios expedientes del personal en cargos de Policía Municipal presentan documentación desactualizada específicamente permisos de portación de armas vencidos en los expedientes y por otra parte carecen de foliación adecuada, lo que debilita los controles administrativos y representa riesgos operativos, legales para la institución.

Asimismo, se constató que parte de la normativa interna utilizada para regular los procedimientos del departamento de Recursos Humanos se encuentra desactualizada y referida a leyes derogadas, incumpliendo con lo estipulado en la Ley General de Control Interno y el Código Municipal. Esta situación obstaculiza la adecuada gestión institucional y puede inducir a errores en la interpretación de la normativa y en su aplicación. Además, si bien el SEVRI del departamento incluye los riesgos relacionados con el reclutamiento y selección de personal, se evidenció la ausencia de un procedimiento efectivo de actualización periódica y monitoreo de dichos riesgos, contraviniendo lo establecido en la legislación vigente sobre ambiente de control interno y gestión de riesgos.

Para finalizar, es fundamental destacar que las debilidades encontradas poseen aspectos susceptibles de mejora, con ello fortalecer en un adecuado sistema de control interno y una correcta actualización en la normativa interna, bajo los principios de idoneidad y probidad, lo que contribuye a para garantizar la legalidad, transparencia, seguridad documental y eficacia institucional en la toma de decisiones o acciones para la mitigación de los riesgos inherentes, diferentes tareas asignadas con mayor desempeño, conforme la normativa legal relacionada, para cumplir con los objetivos y metas del departamento específicamente en el proceso de reclutamiento y selección de personal policial.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

IV.- RECOMENDACIONES.

4.1 Al Concejo Municipal

4.1.1 Girar instrucciones en un plazo de un mes a la Alcaldía Municipal mediante un acuerdo, para que presente el Manual Básico de Organización y Funcionamiento actualizado conforme al punto 2.2.1 de los resultados y posteriormente una vez realizado el proceso de aprobación, se comunique a la auditoría, los acuerdos tomados al respecto.

4.2 Al Alcalde Municipal

4.2.1 Girar instrucciones por escrito en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Seguridad Ciudadana para establecer y ejecutar controles periódicos para verificar la vigencia de documentos obligatorios como el permiso de portación de armas y la licencia de conducir, especialmente en puestos que implican funciones operativas y de seguridad y se otorga un plazo de tres meses para dar cumplimiento a la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.

4.2.2 Emitir instrucciones en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Recursos Humanos, para que presente un plan de trabajo y los requerimientos que sean necesarios para llevar a cabo las acciones para la foliación de expedientes de todos los funcionarios y se otorga un plazo de doce meses para dar cumplimiento a la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.

4.2.3 Emitir instrucciones en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Recursos Humanos, para que aplique y de cumplimiento con lo establecido en los formularios F-DRH-017-2021 (Concurso Externo) y el F-DRH-018-2021 (Concurso Interno) y comunicar a esta auditoría mediante oficio sobre las acciones realizadas, véase punto 2.1.3 de resultados.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

4.2.4 Ordenar a las jefaturas que usted considere en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, para que se realice la actualización del Manual Básico de Organización y Funcionamiento. 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 sobre las acciones realizadas, véase punto 2.2.1 de resultados.

4.2.5 Girar la instrucción en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Recursos Humanos, para que se realice la actualización y debida formalización del Formulario F-DRH-011-2017, se otorga un plazo de un mes para comunicar a esta auditoría mediante oficio sobre las acciones realizadas, véase punto 2.2.1 de resultados.

4.2.6 Ordenar por escrito en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Recursos Humanos establecer un mecanismo de monitoreo y actualización periódica de la herramienta de SEVRI, (ver punto 2.3.1. de los resultados) y se otorga un plazo de seis meses para dar cumplimiento a la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

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 06 de mayo del año 2025, 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:

2.1.3 Último párrafo	Posición inicial Auditoría	.../ Esta situación representa una debilidad a las actividades de control interno establecidas vulnerando los principios establecidos en las normas técnicas y jurídica vigente aplicable a los procesos de reclutamiento y selección, ya que no se respetaron las condiciones mínimas definidas y establecidas para garantizar la idoneidad legalidad y equidad en la evaluación de los postulantes, lo que podría significar riesgos de reputación, imagen, y hasta reclamos administrativos por carencia de información en el concurso, lo cual podría ocasionar apelaciones al concurso.	☐ ☐ ☒	Argumentación:
Observaciones de la Administración		La encargada de Recursos Humanos manifiesta que no ve qué relación tiene la idoneidad con que no se cumpla con el requisito establecido en los formularios, solicita que se aclare o corrija.		Esta manifestación se acoge parcialmente y se va a cambiar la palabra por requisitos siempre y cuando manteniendo las condiciones del concurso. " .../ ya que no se respetaron las condiciones mínimas definidas y establecidas para garantizar los requisitos, legalidad y equidad en la evaluación de los postulantes"

2.3.1 Último párrafo	Posición inicial Auditoría	La causa de los hechos anteriormente descritos se debe , a la lentitud con la que se llevan a cabo las revisiones establecidas en dicho sistema, provocando incluso la débil actualización de los procedimientos para mitigar los riesgos establecidos	☐ ☐ ☒	Argumentación:
Observaciones de la Administración		El coordinador de Control Interno, indica que se redacte desde el punto de vista de probabilidad y no como un hecho real.		Esta manifestación se acoge parcialmente por la forma de redacción para lo cual quedará de la siguiente forma: "La causa de los hechos anteriormente descritos podría deberse a eventos externos con el sistema, por lo que al carecer de alertas en las fechas de las revisiones , se podría dar una débil actualización de los procedimientos para mitigar los riesgos establecidos .../"



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

4.1.1 Al Concejo	Posición inicial Auditoría	4.1.1 Girar instrucciones a la Alcaldía Municipal mediante un acuerdo, para que se realice la actualización del Manual Básico de Organización y Funcionamiento, conforme a la jurisprudencia vigente, con su respectivo trámite y se comunique a la auditoría una vez que estos sean presentados por la administración, para dar cumplimiento al punto 2.2.1 de los resultados. Redimir a la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos, acuerdo tomado de la recomendación indicada, en un plazo de un mes calendario a partir del recibido de este informe.	☐ ☐ ☒	Argumentación:
Observaciones de la Administración		El Alcalde indica que se redacte el 4.1.1. de otra forma, donde se indique al Concejo se presente el Manual para su aprobación.		Se acoge parcialmente y se realiza el cambio solicitado de la siguiente forma: 4.1.1 Girar instrucciones en un plazo de un mes a la Alcaldía Municipal mediante un acuerdo, para que presente el Manual Básico de Organización y Funcionamiento actualizado conforme a lo punto 2.2.1 de los resultados y posteriormente una vez realizado el proceso de aprobación, se comunique a la auditoría, los acuerdos tomados al respecto.

4.2.1 Al Alcalde	Posición inicial Auditoría	4.2.1 Girar instrucciones por escrito en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Recursos Humanos para establecer y ejecutar controles periódicos .../ "	☐ ☐ ☒	Argumentación:
Observaciones de la Administración		El Alcalde indica que en la recomendación se cambie la jefatura a la cual se le gira la instrucción , para que no sea la jefatura de Recursos Humanos sino a la jefatura de Seguridad Ciudadana.		Se acoge parcialmente y se realiza el cambio solicitado de la siguiente forma: "4.2.1 Girar instrucciones por escrito en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Seguridad Ciudadana para establecer y ejecutar controles periódicos .../ "

4.2.2 Al Alcalde	Posición inicial Auditoría	4.2.2 Emitir instrucciones en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Recursos Humanos, para que implemente un procedimiento para la foliación de expedientes de todos los funcionarios y se otorga un plazo de doce meses para dar cumplimiento a la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.	☒ ☐ ☐	Argumentación:
Observaciones de la Administración		La jefatura de Recursos Humanos se opuso a implementar el procedimiento de foliación de expedientes, aduciendo falta de personal y espacio físico, por lo que el Alcalde le propone que se presente un plan de trabajo para llevar a cabo lo requerido en esta recomendación.		Se acoge, quedando redactada la recomendación de la siguiente forma: 4.2.2 Emitir instrucciones en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Recursos Humanos, para que presente un plan de trabajo y los requerimientos que sean necesarios para llevar a cabo las acciones para la foliación de expedientes de todos los funcionarios y se otorga un plazo de doce meses para dar cumplimiento a la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.



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



06 de mayo del 2025
INFORME-MSCCM-AI-004-2025

4.2.4 Al Alcalde	Posición inicial Auditoría	4.2.4 Ordenar a las jefaturas que usted considere en un plazo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe, para que se realice la actualización del Manual Básico de Organización y Funcionamiento. 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 sobre las acciones realizadas, véase punto 2.2.1 de resultados.	☐ ☐ ☒	Argumentación:
Observaciones de la Administración		Solicitan cambiar de plazo de ocho meses a doce meses, argumentando la cantidad de trabajo que poseen y las actividades para llevar a cabo lo solicitado en ésta ecomendación.		Se acoge parcialmente, quedando el plazo en doce meses.

4.2.6 Al Alcalde	Posición inicial Auditoría	4.2.6 Ordenar por escrito en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe a la jefatura de Recursos Humanos establecer un mecanismo de monitoreo y actualización periódica de la herramienta de SEVRI, (ver punto 2.3.1. de los resultados) y se otorga un plazo de dos meses para dar cumplimiento a la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.	☐ ☐ ☒	Argumentación:
Observaciones de la Administración		Solicitan cambiar de plazo de dos meses a seis meses, argumentando la cantidad de trabajo que poseen y las actividades para llevar a cabo lo solicitado en ésta recomendación.		Se acoge parcialmente, quedando el plazo en seis meses.

Atentamente,
AUDITORÍA INTERNA

Licda. Carolina Vega Vargas
Asistente de Auditoría interna

Licda. Roxana Guzmán Mena
Supervisora de Calidad

Lic. Fernando Chaves Peralta MBA.
Auditor interno