



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



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS
AUDITORÍA INTERNA

**AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS**

MAYO, 2024



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



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	ii
I.-INTRODUCCIÓN.	4
1.1.-Origen del Estudio.	4
1.2.-Objetivo general.	4
1.2.1.-Objetivos específicos.	4
1.3.-Alcance del estudio.	5
1.4.-Metodología General Aplicada	5
1.5.-Limitaciones.	6
1.6.-Cumplimiento de Normas Técnicas de Auditoría.	6
1.7.-Normas técnicas a cumplir.	6
1.8.- Comunicación preliminar de resultados.	9
II.- RESULTADOS.	10
2.1.- La normativa técnica y jurídica aplicable, reglamentación y manuales de procedimientos	10
2.2.- Sistema de Gestión de Riesgos (SEVRI) y Autoevaluación del Sistema de Control Interno.	13
2.3.- De la organización del departamento de relaciones públicas a nivel jerárquico, principales funcionarios, personal y áreas a cargo.	20
III.- CONCLUSIONES.	25
IV.- RECOMENDACIONES.	26
V.- ANEXOS	28



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



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Imágenes de SEVRI.....	14
Ilustración 2 Imágen de Reglamentos registrados	17
Ilustración 3 Imágen de Procesos registrados	18
Ilustración 4 Imágen de Planes de mejora.	18
Ilustración 5 Imágen de Controles registrados.....	19
Ilustración 6 Organigrama	21



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

RESUMEN EJECUTIVO

En esta auditoría de carácter especial se estableció como propósito revisar el departamento de Relaciones Públicas, para valorar el estado actual del departamento a nivel de normativa técnica y jurídica, la estructura organizacional y sistema de riesgos. La auditoría contempló el periodo 2021-2023, con la posibilidad de ampliarse en caso de ser necesario.

La institución como parte de su funcionamiento requiere comunicar a los ciudadanos el acontecer municipal destacando promocionar la imagen municipal, informar noticias del cantón, así como informar sobre temas de interés, el departamento de Relaciones Públicas es el encargado de estas funciones, así como la atención de la prensa, a través de los diferentes medios de comunicación. Además, una importante labor la cual consiste en promover y desarrollar las áreas culturales, educativas y deportivas para el disfrute de los ciudadanos del cantón.

Por su parte el departamento de Relaciones Públicas, también posee la responsabilidad de una sub área, la cual es el Centro Cívico por la Paz cuyo objetivo se manifiesta en la promoción de la paz y la prevención de la violencia. Los eventos o acciones que se ejecutan en esta área deben de ser acorde a los objetivos de esta entidad, la cual es regulada por el Ministerio de Cultura y Paz, SECUDI, La Casa de Justicia, el SINEM, entre otros. Además, actualmente se tienen a cargo la autorización y administración tanto del parque como de la plazoleta del Mercado Municipal Amado Madrigal para usos culturales.

La ley General de Control Interno establece que serán responsabilidad del jerarca y del titular subordinado establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el Sistema de Control Interno institucional. Por lo cual, es fundamental todos los departamentos lleven una adecuada gestión de riesgos, para identificar posibles amenazas, soluciones viables y una mejor gestión institucional, validados y guiados por la administración activa, enfocados en fortalecer el área de Control Interno.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

De conformidad con el estudio realizado en la presente auditoría, se determinaron varias áreas en las cuales hay debilidades en este departamento, sin embargo, tomando en consideración la priorización de las áreas de riesgos valoradas, se enfocó el estudio en tres áreas fundamentales las cuales se detallan a continuación:

- La normativa técnica y jurídica aplicable, reglamentación y manuales de procedimientos.
- SEVRI- Área de Gestión de Riesgos y Autoevaluación del Sistema de Control Interno.
- La organización del departamento de Relaciones Públicas a nivel jerárquico, principales funcionarios, personal y áreas a cargo.

Una vez analizadas las áreas en estudio, se realizan una serie de recomendaciones al Concejo Municipal, a la administración municipal y a la coordinación del departamento, para implementar oportunidades de mejora, subsanar debilidades de Control Interno manifestadas y encontradas en el estudio, con la finalidad de evitar la materialización de posibles riesgos legales, fraude y corrupción, así como la correcta toma de decisiones de acuerdo a la normativa aplicable para este departamento.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS

I.-INTRODUCCIÓN.

1.1.-Origen del Estudio.

El presente estudio se origina de conformidad con lo dispuesto en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoria Interna para el período 2023. Como parte del análisis de riesgos efectuado, la importancia y el impacto que representan las áreas en estudio para este departamento. Con la finalidad de identificar oportunidades de mejora en el Departamento de Relaciones Públicas y manifestar recomendaciones en beneficio del área en estudio y de la municipalidad.

1.2.-Objetivo general.

Fiscalizar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable y la gestión que se realiza en el Departamento de Relaciones Públicas, para evaluar e identificar las principales áreas de riesgo y oportunidades de mejora.

1.2.1.-Objetivos específicos.

- Verificar el cumplimiento de la normativa técnica y legal relevante y relacionada con el área a auditar específicamente reglamentación y manual de procedimientos.
- Analizar el sistema SEVRI del Departamento de Relaciones Públicas y la Autoevaluación de Control Interno, su implementación, seguimiento, las actividades de control asociadas, riesgos establecidos y avance de dichas herramientas.
- Verificar la estructura organizacional del departamento de Relaciones Públicas.
- Emitir las recomendaciones al Concejo Municipal y a la administración activa, para las oportunidades de mejora en el departamento de Relaciones Públicas fomentando la eficiencia y eficacia del área.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

1.3.-Alcance del estudio.

El presente estudio se llevó a cabo en el Departamento de Relaciones Públicas para el periodo 2021-2023, se ampliará el plazo en caso de que se considere necesario, evaluando control interno, normativa técnica y jurídica aplicable, dependencias del departamento a nivel organizacional y administrativo.

Para el presente estudio se consideraron los departamentos que participan en el proceso: Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Control Interno, Alcaldía Municipal entre otros que tiene relación con el estudio.

1.4.-Metodología General Aplicada

Para la elaboración del presente estudio se trabajo con información suministrada por el coordinador del Departamento de Relaciones Públicas en su momento, dentro de las técnicas de auditoria se aplicaron las siguientes:

- a) Revisión de la normativa interna (reglamentos y manuales) de la Municipalidad de San Carlos relacionada con el objeto de estudio.
- b) Análisis de la normativa legal y técnica aplicable en congruencia con los objetivos de la presente auditoría.
- c) Indagación, entrevistas y solicitudes de información a los responsables de los procesos de Relaciones Públicas, con la que se realizó el desarrollo del estudio.
- d) Elaboración de cédulas para revisión de registros de documentos relacionados y revisión de documentación soporte del área de Relaciones Públicas.
- e) Análisis de las principales situaciones detectadas que pudieran ayudar al objeto del estudio y a la mejora continua según necesidades del departamento.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

1.5.-Limitaciones.

Para el estudio, se considera una limitación el tiempo determinado para el desarrollo de la auditoría, en relación a la diversidad de temas que se desarrollan en el departamento considerando la importancia y los riesgos asociados. En especial al ser un área relativamente nueva y es la primera auditoría que se realiza, por lo cual se realizó una priorización de los temas más relevantes.

1.6.-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.

1.7.-Normas técnicas a cumplir.

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

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:

¹ La Gaceta N°. 28 del 10/02/2010

² Resolución del Despacho de la Contralora General, N° R-DC-64-2014

³ La Gaceta No.246 del 22/12/2021



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

- a) El titular subordinado, en un plazo improrrogable de diez días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, ordenará la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de ellas, en el transcurso de dicho plazo elevará el informe de auditoría al jerarca, con copia a la auditoría interna, expondrá por escrito las razones por las cuales objeta las recomendaciones del informe y propondrá soluciones alternas para los hallazgos detectados.*
- b) Con vista de lo anterior, el jerarca deberá resolver, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de la documentación remitida por el titular subordinado; además, deberá ordenar la implantación de recomendaciones de la auditoría interna, las soluciones alternas propuestas por el titular subordinado o las de su propia iniciativa, debidamente fundamentadas. Dentro de los primeros diez días de ese lapso, el auditor interno podrá apersonarse, de oficio, ante el jerarca, para pronunciarse sobre las objeciones o soluciones alternas propuestas. Las soluciones que el jerarca ordene implantar y que sean distintas de las propuestas por la auditoría interna, estarán sujetas, en lo conducente, a lo dispuesto en los artículos siguientes.*
- c) El acto en firme será dado a conocer a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente, para el trámite que proceda.*

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

Artículo 38. —Planteamiento de conflictos ante la Contraloría General de la República. Firme la resolución del jerarca que ordene soluciones distintas de las recomendadas por la auditoría interna, esta tendrá un plazo de quince días hábiles, contados a partir de su comunicación, para exponerle por escrito los motivos de su inconformidad con lo resuelto



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

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”.



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



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

1.8.- Comunicación preliminar de resultados.

La comunicación preliminar de los resultados producto de la auditoría elaborada en 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 28 de mayo del 2024 a las 8:30 a.m. según convocatoria, estando presentes los siguientes funcionarios de la Municipalidad de San Carlos: Ing. Juan Diego González Picado, Alcalde; Sr. Esteban David Oconitrillo Pérez, Coordinador del Departamento de Relaciones Públicas, Lic. Jimmy Segura Rodriguez, de Control Interno y la Sra. Raquel Tatiana Marín Cerdas, Presidente del Concejo Municipal, por invitación de la alcaldía el Lic. Carlos Villalobos Vargas, Director General y el Lic. Keilor Chavarría Peñaranda, Asistente de Alcaldía, de parte de Auditoría Interna el Lic. Fernando Chaves Peralta, Auditor Interno, Licda. Roxana Guzmán Mena, Supervisora de Calidad y Licda. Margareth Rodriguez Arce como Asistente de Auditoría.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

II.- RESULTADOS.

Antecedentes

Cabe mencionar como un antecedente relevante en este estudio, se realizó la auditoría al Departamento de Relaciones Públicas, siendo la primera intervención a esta área y se identificaron varios temas significativos, sin embargo, se realizó una valoración de riesgos, determinando los más relevantes, es importante considerar una próxima revisión a futuro para auditar otras áreas del departamento.

Seguidamente se presentan los principales resultados de acuerdo al enfoque del estudio:

2.1.- La normativa técnica y jurídica aplicable, reglamentación y manuales de procedimientos

2.1.1 Con respecto a la normativa técnica y jurídica aplicable y su respectiva reglamentación, se solicitó información mediante el oficio MSCCM-AI-0156-2023, se determinó que el departamento cuenta con tres reglamentos: Reglamento para Donaciones y Patrocinios, Reglamento para uso del parque y plazoleta del mercado, Reglamento interno del centro cívico, sin embargo, se manifestó mediante el oficio MSCAM-RP-207-2023 por parte de la jefatura del departamento el señor Irving Vega, que los reglamentos citados se encuentran; *“mal redactados de acuerdo a las necesidades de la unidad y cuentan con deficiencias legales para su correcta aplicación, abiertos a muchas interpretaciones, puntos confusos, poca claridad en los enunciados o directrices mal planteadas, que provocan mucha confusión, incertidumbre o malas interpretaciones que pueden ser contrarias a la probidad pública”*.

Realizando una revisión de los reglamentos conforme a sus competencias y atribuciones, el artículo 13, inciso c, del Código Municipal, se requiere de realizar las actualizaciones correspondientes, contemplando la jurisprudencia aplicable y los requerimientos de la municipalidad para la elaboración de reglamentos y el tiempo en el que fueron elaborados.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

Según se establece en los Lineamientos generales sobre la aprobación de manuales de procedimientos, aprobado por el Concejo en la sesión ordinaria celebrada el 25 de abril del 2011, mediante artículo 30, acta número 27.

2.1.2 Conforme a los oficios mencionados en relación a los manuales, se informó que se carece de Manuales de Procedimientos que regulen las actividades, tareas, funciones del departamento de Relaciones Públicas, ni de sus dependencias, están en proceso de coordinar la contratación externa para que se elaboren. Cabe mencionar existe desconocimiento por parte de la jefatura del motivo por el cual no se han realizado los manuales ya que el coordinador Vega indicó mediante el oficio MSCAM-RP-207-2023: *"que él tomó la coordinación del departamento en el segundo semestre del año 2023 y manifestó que Control Interno es quien debe de realizarlos"*.

En virtud de lo mencionado anteriormente analizado en el marco de las normas de Control Interno cabe señalar: que la responsabilidad de coordinar la respectiva elaboración de los manuales, así como el seguimiento a la solicitud le corresponde al Departamento de Relaciones Públicas, según se establece en el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, Capítulo V de las actividades de control, artículo 33: *"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el logro de los objetivos institucionales"*.

De igual forma en el Artículo 36, se establece para los Manuales de Procedimientos. *"Los departamentos deberán contar con los manuales de procedimientos que regulen las actividades que se desarrollan, con base en los Lineamientos para la Confeción de Manuales de Procedimientos de la Municipalidad de San Carlos. Estos deberán incluir al menos el detalle de los procesos y las actividades de control insertadas en cada uno de ellos, así como*



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

los formularios, registros, requisitos, normativa, políticas de aplicación, responsables, y demás aspectos relevantes señalados en este reglamento”.

Cabe destacar que, para la confección de los manuales, el departamento debe de considerar los Lineamientos para la Construcción y Aprobación de Manuales de Procedimientos, establecidos en la Municipalidad de San Carlos.

Lo manifestado anteriormente contravienen con la siguiente normativa:

La elaboración de los reglamentos le corresponde según se establece en el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, Capítulo V de las actividades de control, artículo 35: *“Las Actividades de Control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos. Dicha documentación deberá estar disponible para acceso permanente prioritariamente de forma digital. Será responsabilidad de los Titulares mantener a disposición de su personal los manuales de procedimientos, directrices y reglamentos que aplican en cada unidad”.*

Además, le corresponde al Departamento de Relaciones Públicas, según se establece en el Reglamento de Control Interno de la Municipalidad de San Carlos, Capítulo V de las actividades de control, artículo 33: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben diseñar, adoptar, evaluar y perfeccionar, como parte del SCI, las actividades de control pertinentes, las que comprenden las políticas, los procedimientos y los mecanismos que contribuyen a asegurar razonablemente la operación y el fortalecimiento del SCI y el logro de los objetivos institucionales”.*

Adicional, cabe mencionar en las Normas de Control Interno para el Sector Público se establece en la siguiente norma:

Norma 4.6 - Cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico: *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales*



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.” de la citada Norma de Control Interno.

Se puede identificar como una posible causa a lo manifestado anteriormente, la falta de coordinación y cuidado de parte de los responsables de tomar las decisiones, cabe destacar que en este departamento de Relaciones Públicas se han realizado varios cambios de jefaturas lo que puede haber retrasado la toma de decisiones respecto a reglamentación y elaboración de procedimientos.

Dentro de los principales riesgos y consecuencias que se pueden materializar con los hallazgos vistos anteriormente se encuentran: incumplimientos con la normativa técnica y jurídica aplicable, se carece de manuales para la uniformidad de los procesos, corrupción, fraude, reprocesos, denuncias penales, nulidad de documentos, posible pérdida de tiempo y recursos, posible duplicidad de funciones y falta de claridad para la toma de decisiones que impacten la visión municipal.

2.2.- Sistema de Gestión de Riesgos (SEVRI) y Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

2.2.1.- Con respecto al sistema de Valoración de Riesgos (SEVRI), se identificaron una serie de aspectos con posibilidades de mejora, las cuales se detallan a continuación:

En entrevista preliminar, el encargado del Departamento manifestó la herramienta se encontraba totalmente desactualizada, para cuando se solicitó información se brindó respuesta mediante el oficio MSCAM-RP-207-2023 en el cual se adjuntó el SEVRI con los avances realizados en base a reuniones previas con Control Interno.

Sin embargo, revisando la herramienta proporcionada por el Departamento de Relaciones Públicas mediante correo electrónico, la misma está incompleta, ya que se puede visualizar



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

en dicha herramienta vacíos de información, tales como los que detectaron en la revisión, por ejemplo:

- Se carece de los niveles para análisis de Riesgo Inherente.
- No existe Nivel de Riesgo Residual asignado.
- No están establecidas en la herramienta las fechas para las próximas revisiones en cada ítem en general.
- Las causas identificadas no tienen establecidos los pesos, efecto mitigador, probabilidad y los niveles para cada una de ellas.
- Están definidos los KRIs, y ligados a las causas, pero no se han identificado consecuencias.
- Se han identificado los controles en la herramienta, algunos no tienen causas asignadas, ninguno posee consecuencias, efecto mitigador ni significancia.
- No se han definido ninguno de los niveles establecidos en la herramienta, por lo cual no se generan indicadores para poder definir los planes de tratamiento y están pendientes a nivel de SEVRI.

Ilustración 1 Imágenes de SEVRI

SEVRI de Relaciones Públicas.

VB Vega Baltodano Irving
Para ○ Vega Baltodano Irving
CC ☑ Control Interno

📧 Mensaje reenviado el 26/6/2023 09:16.
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

↩ Re

La continuación se indican los detalles de la información contenida en la matriz del SEVRI de Relaciones Públicas.

RIESGOS IDENTIFICADOS

ID	Objetivo	Riesgo	Riesgo Inherente	Riesgo Residual	Última Modificación
VR-IR-SRP-R1	Comunicación	Deficiencia de comunicación entre el municipio y la comunidad.	0	0	2023-08-21
VR-IR-SRP-R2	Imagen corporativa	Percepción negativa de la comunidad sobre la reputación de la corporación.	0	0	2023-08-21
VR-IR-SRP-R3	Comunicación	Riesgo de prensa	0	0	2023-08-21
VR-IR-SRP-R4	Comunicación	Riesgo de Redes Sociales	0	0	2023-08-21
VR-IR-SRP-R5	Fortalecimiento de la cultura, deporte y recreación.	Débil promoción de la cultura, deporte y recreación	0	0	2023-08-21
VR-IR-SRP-R6	Cultura y recreación	Destino y uso de donaciones	0	0	2023-08-21
VR-IR-SRP-R7	Cultura y recreación	Mantenimiento del Centro Cívico	0	0	2023-08-21



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

CAUSAS IDENTIFICADAS

ID	Última Modificación	Riesgo	Nombre	Peso	Efecto Mitigador	KRI	Probabilidad	KRI Ajustado	Probabilidad Ajustada
VR-CA-SRP-CA1	2023-08-21	VR-IR-SRP-R1	Producción de contenido inadecuado	0	0	0	0	0	0
VR-CA-SRP-CA3	2023-08-21	VR-IR-SRP-R2	Veracidad de la información	0	0	0	0	0	0
VR-CA-SRP-CA4	2023-08-21	VR-IR-SRP-R3	Manipulación de la información por los medios de comunicación.	0	0	0	0	0	0
VR-CA-SRP-CA5	2023-08-21	VR-IR-SRP-R3	Falta de coherencia y preparación de la información o sus fuentes	0	0	0	0	0	0
VR-CA-SRP-CA7	2023-08-21	VR-IR-SRP-R5	Patrocinio de eventos no afines a los intereses municipales	0	0	0	0	0	0
VR-CA-SRP-CA8	2023-08-21	VR-IR-SRP-R5	Toma de decisiones limitadas en función del acuerdo de co-producción	0	0	0	0	0	0
VR-CA-SRP-CA9	2023-08-21	VR-IR-SRP-R5	Producción no exitosa de eventos propios	0	0	0	0	0	0
VR-CA-SRP-CA10	2023-08-21	VR-IR-SRP-R6	Destino o uso inapropiado de los recursos donados.	0	0	0	0	0	0
VR-CA-SRP-CA11	2023-08-21	VR-IR-SRP-R7	Deterioro del inmueble del Centro Cívico por la Paz	0	0	0	0	0	0

CONSECUENCIAS

--

PLANES DE TRATAMIENTO

--

Fuente: SEVRI de Relaciones Públicas, proporcionado mediante correo del 02//08/2023 de Vega Baltodano Irving, Coordinador del Departamento.

Cabe destacar que se detectó a revisar la herramienta, que, dentro de los riesgos identificados por el departamento, no se han definido los riesgos de fraude y corrupción.

Con respecto a los criterios evaluados de conformidad a las **Directrices Generales para el Establecimiento y Funcionamiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI)**, el **Artículo 2.1 - Ámbito de aplicación** establece que *“Toda institución pública deberá establecer y mantener en funcionamiento un Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional (SEVRI), / (...)”*.

También tiene relevancia el Artículo 2.7 - Responsabilidad del SEVRI, especialmente en cuanto a la responsabilidad del jerarca y los respectivos titulares subordinados de la institución son los responsables en el establecimiento y funcionamiento del sistema SEVRI.

Por otra parte, la norma en su **Artículo 4.7 - Documentación de riesgos**, señala que: *“ Se deberá documentar la información sobre los riesgos y las medidas para la administración de riesgos que se genere en cada actividad de la valoración del riesgo, / (...) ”*.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

En lo que respecta a las **Normas de Control Interno para el Sector Público**, cita la importancia de dar atención específicamente a la **Norma 3.1 - Valoración del riesgo y la Norma 3.2 - Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI)**, a las cuales es criterio regulatorio para el buen funcionamiento de dicho sistema.

De acuerdo a la Ley General de Control Interno, el Artículo 14 - Valoración del riesgo, es relevante se consideren los incisos a, b, c y d a efecto de identificar y analizar los riesgos relevantes y sus efectos, para adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo y el establecimiento de los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Los hechos que se mencionaron anteriormente, dejan en descubierto que, a pesar de los esfuerzos por tratar de fomentar una cultura de riesgos en la institución, no todos los departamentos han llevado un ritmo de actualización constante, entre ellos está el Departamento de Relaciones Públicas, el cual ha avanzado en los últimos meses con una actualización pero que aún no está completa.

Dentro de los principales riesgos y consecuencias que se pueden generar al no tener una adecuada gestión del riesgo se detallan a continuación: fraude, corrupción, controles internos débiles o no establecidos, carencia de información actualizada en cuanto a los riesgos del Departamento de Relaciones Públicas, falta de claridad para la toma de decisiones, así como de una adecuada reglamentación que permita realizar los controles correspondientes y el cumplimiento a la normativa técnica y jurídica aplicable.

2.2.2.- En cuanto a la Autoevaluación del Sistema de Control Interno, se indicó mediante el oficio MSCAM-RP-207-2023, indicando la herramienta se encuentra al día, con respectiva agenda de continuidad a los requerimientos establecidos en ella. Sin embargo, revisando la herramienta de autoevaluación del Sistema de Control Interno proporcionada, la misma está incompleta, se puede visualizar la falta de evaluación de procedimientos y reglamentos actuales y por ende no se elaboró la autoevaluación de los mismos, esta información fue



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

revisada tanto en el resumen de la autoevaluación enviado mediante correo electrónico por Relaciones Públicas, así como mediante la consulta en el sistema de Control Interno.

En la consulta en línea de la herramienta, se puede visualizar como a nivel de los enunciados a evaluar esta completa en un 16%, los controles están completos en un 55%, existe 0% de avance en los procesos esto debido a que no existen en el departamento, en los reglamentos se refleja un 17%, sin embargo, no se muestran en la herramienta y con respecto a los planes de mejora, hay un 0% de avance, a pesar de que se muestran algunos planes, ninguno tiene un avance a nivel de la herramienta.

Seguidamente se muestran una serie de pantallazos de la información registrada en la herramienta del sistema SEVRI de Relaciones Públicas:

Al seleccionar la pestaña de reglamentos y de procesos, no hay ninguno registrado ni evaluado.

Ilustración 2 Imágen de Reglamentos registrados

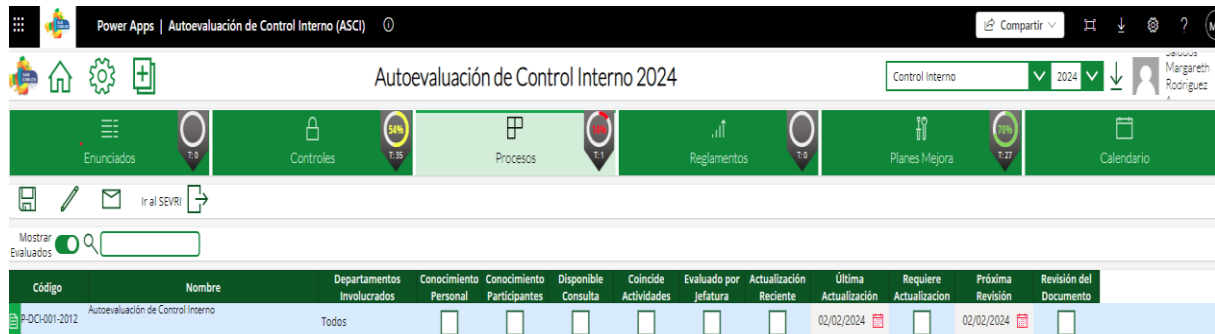


Fuente: Herramienta de Autoevaluación de Control Interno, [sitio público del Sistema de Control Interno](#).



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

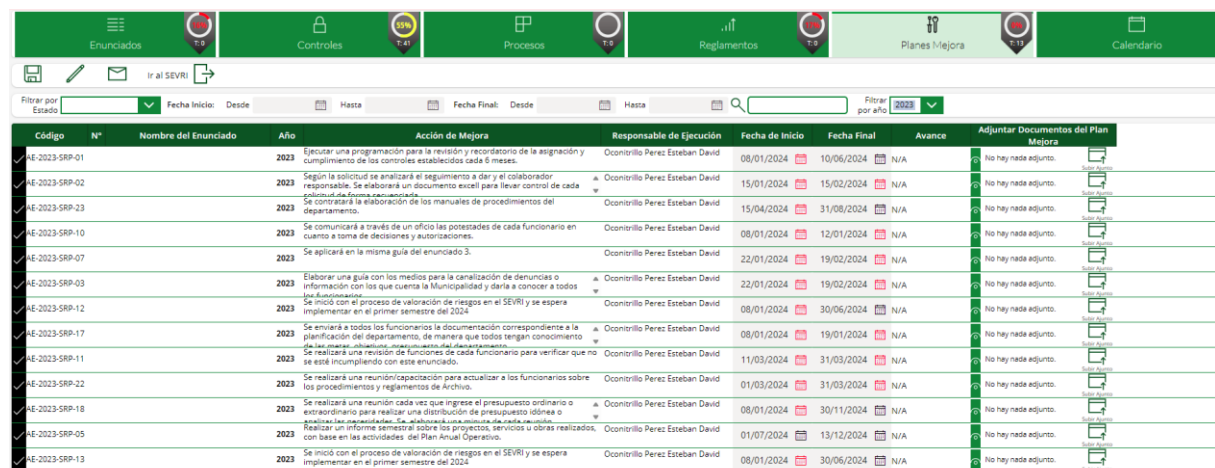
Ilustración 3 Imagen de Procesos registrados



Código	Nombre	Departamentos Involucrados	Conocimiento Personal	Conocimiento Participantes	Disponible Consulta	Coincide Actividades	Evaluated por Jefatura	Actualización Reciente	Última Actualización	Requiere Actualización	Próxima Revisión	Revisión del Documento
P-DCI-001-2012	Autoevaluación de Control Interno	Todos	☐	☐	☐	☐	☐	☐	02/02/2024	☐	02/02/2024	☐

Fuente: Herramienta de Autoevaluación de Control Interno, [sitio público del Sistema de Control Interno](#).

Ilustración 4 Imagen de Planes de mejora.



Código	N°	Nombre del Enunciado	Año	Acción de Mejora	Responsable de Ejecución	Fecha de Inicio	Fecha Final	Avance	Adjuntar Documentos del Plan Mejor
HE-2023-SRP-01		Ejecutar una programación para la revisión y recordatorio de la asignación y cumplimiento de los controles establecidos cada 6 meses.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	08/01/2024	10/06/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-02		Según la solicitud se analizará el reglamento a dar y el colaborador responsable. Se elaborará un documento escrito para llevar control de cada actividad de forma organizada.	2023	Se controlará la elaboración de los manuales de procedimientos del departamento.	Ocontrillo Perez Esteban David	15/01/2024	15/02/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-23			2023		Ocontrillo Perez Esteban David	15/04/2024	31/08/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-10		Se comunicará a través de un oficio las potestades de cada funcionario en cuanto a toma de decisiones y autorizaciones.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	08/01/2024	12/01/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-07		Se aplicará en la misma guía del enunciado 3.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	22/01/2024	19/02/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-03		Elaborar una guía con los medios para la canalización de denuncias o información con los que cuenta la Municipalidad y darla a conocer a todos los funcionarios.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	22/01/2024	19/02/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-12		Se inicia con el proceso de valoración de riesgos en el SEVRI y se espera implementar en el primer semestre del 2024.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	08/01/2024	30/06/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-17		Se enviará a todos los funcionarios la documentación correspondiente a la planificación del departamento, de manera que todos tengan conocimiento de las metas, objetivos, presupuesto del departamento.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	08/01/2024	19/01/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-11		Se realizará una revisión de funciones de cada funcionario para verificar que no se esté incumpliendo con este enunciado.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	11/03/2024	31/03/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-22		Se realizará una reunión/capacitación para actualizar a los funcionarios sobre los procedimientos y reglamentos de Archivo.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	01/03/2024	31/03/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-18		Se realizará una reunión cada vez que ingrese el presupuesto ordinario o extraordinario para realizar una distribución de presupuesto idónea o penalizar las necesidades. Se elaborará una minuta de cada reunión.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	08/01/2024	30/11/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-05		Realizar un informe semestral sobre los proyectos, servicios u obras realizados, con base en las actividades del Plan Anual Operativo.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	01/07/2024	13/12/2024	N/A	No hay nada adjunto
HE-2023-SRP-13		Se inicia con el proceso de valoración de riesgos en el SEVRI y se espera implementar en el primer semestre del 2024.	2023		Ocontrillo Perez Esteban David	08/01/2024	30/06/2024	N/A	No hay nada adjunto

Fuente: Herramienta de Autoevaluación de Control Interno, [sitio público del Sistema de Control Interno](#).

Mediante el análisis de la herramienta se evidencia que la mayoría de los controles existentes no poseen de controles preventivos, detectivos, correctivos, por ende, no están encuentren documentados ni divulgados.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

Ilustración 5 Imágen de Controles registrados

RV: Resultados de Autoevaluación de Control Interno

FD Fernández Duran Gabriela
Para: Vega Ballesteros Iviny
Mensaje enviado con importancia Baja.

Responder Responder a todos Reenviar
miércoles 15/11/2023 13:2

A continuación se indican los resultados de su Autoevaluación de Control Interno

Valoración de Enunciados

Año	#	Enunciado	Controles Existentes	Controles Preventivos	Controles Detectivos	Controles Correctivos	Documentados	Divulgados	Acción de Mejora	Avance	Fecha Final	¿Evaluación Finalizada?
2023	1	No	No						Ejecutar una programación para la revisión y recordatorio de la asignación y cumplimiento de los controles establecidos cada 6 meses.	N/A	2024-06-30	Si
2023	2	No	No						Según la solicitud se analizará el seguimiento a dar y el colaborador responsable. Se elaborará un documento excel para llevar control de cada solicitud de forma secuenciada.	N/A	2024-02-28	Si
2023	23	No	No						Se concretará la elaboración de los manuales de procedimientos del departamento.	N/A	2024-08-31	Si
2023	20	No	No						Se comunicará a través de un oficio las potestades de cada funcionario en cuanto a toma de decisiones y autorizaciones.	N/A	2024-03-31	Si
2023	7	No	No						Se aplicará en la misma guía del enunciado 3.	N/A	2024-02-28	Si
2023	4	No	No							N/A		Si
2023	24	No	No							N/A		Si
2023	3	No	No						Elaborar una guía con los medios para la canalización de denuncias o información con los que cuenta la Municipalidad y darla a conocer a todos los funcionarios.	N/A	2024-02-28	Si
2023	12	No	No						Se inició con el proceso de valoración de riesgos en el SEVRI y se espera implementar en el primer semestre del 2024	N/A	2024-06-30	Si
2023	19	No	No							N/A		Si
2023	9	No	No							N/A		Si
2023	8	No	No							N/A		Si
2023	17	No	No						Se envió a todos los funcionarios la documentación correspondiente a la planificación del departamento, de manera que todos tengan conocimiento de las metas, objetivos presupuesto del departamento.	N/A	2024-01-31	Si
2023	11	No	No						Se realizó una revisión de funciones de cada funcionario para verificar que no se esté incumpliendo con este enunciado.	N/A	2024-03-31	Si
2023	15	Si	Si	Si	Si	Si	Todos	A algunos funcionarios		N/A		Si
2023	6	Si	Si	Si	Si	Si	Todos	A todos los funcionarios		N/A		Si
2023	22	No	No						Se realizó una reunión/aposición para actualizar a los funcionarios sobre los procedimientos y reglamentos de Archivo.	N/A	2024-03-31	Si
2023	18	No	No						Se realizó una reunión cada vez que ingrese el presupuesto ordinario o extraordinario para realizar una distribución de presupuesto idónea o analizar las necesidades. Se elaborará una minuta de cada reunión.	N/A	2024-11-30	Si
2023	16	Si	Si	Si	Si	Si	Todos	A algunos funcionarios		N/A		Si
2023	5	No	No						Realizar un informe semestral sobre los proyectos, servicios u obras realizados, con base en las actividades del Plan Anual Operativo.	N/A	2024-12-31	Si
2023	14	Si	Si	Si	Si	Si	Todos	A algunos funcionarios		N/A		Si
2023	21	No	No							N/A		Si
2023	13	No	No						Se inició con el proceso de valoración de riesgos en el SEVRI y se espera implementar en el primer semestre del 2024	N/A	2024-06-30	Si

Fuente: Herramienta de Autoevaluación de Control Interno, [sitio público del Sistema de Control Interno](#).

Los hechos anteriormente descritos contravienen, la **Ley General de Control Interno** en lo que respecta a **Artículo 13 en el - Ambiente de control**, los incisos a, b, c, d y e respecto a mantener y demostrar integridad y valores éticos, desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución, establecer claramente las relaciones de jerarquía y establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas. Además, en cuanto a el **artículo 15. "Actividades de control. Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:**

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.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

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.

iv. La conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones que puedan haberse cometido.”

v. Los controles generales comunes a todos los sistemas de información computarizados y los controles de aplicación específicos para el procesamiento de datos con software de aplicación.

2.3.- De la organización del departamento de relaciones públicas a nivel jerárquico, principales funcionarios, personal y áreas a cargo.

2.3.1 Con respecto a la organización departamental de la unidad de Relaciones Públicas, está conformada por dos funcionarios en la parte de comunicaciones, siendo uno de estos quien ejercerse la jefatura, dos funcionarios en gestión cultural, deportiva y educativa y un funcionario que brinda asistencia en la parte administrativa en ambas áreas. Quedando fuera de la estructura organizacional los funcionarios que laboran en las dependencias del Centro Cívico por la Paz, el Parque y la plazoleta del Mercado Amado Madrigal.

Cabe mencionar que no están reflejadas dentro del organigrama municipal, la dependencia de estas tres últimas áreas al departamento de Relaciones Públicas, ni reflejadas en el Manual de Clases y Manual Básico de Organización y Funcionamiento. En caso de realizarse las



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

La coordinación del Centro Cívico por la Paz, está conformado por un administrador general y un administrador programático (encargado de todas las actividades que se realizan en el centro cívico), cuatro personas encargadas de la limpieza y mantenimiento y cuatro colaboradores en seguridad, todos son funcionarios municipales.

La municipalidad tiene como función garantizar el mantenimiento y las condiciones del centro cívico, así como vigilar el desempeño del personal a cargo en esta dependencia.

Mediante el estudio realizado por esta auditoría, se corroboró que aunque esta dependencia está a cargo del Departamento de Relaciones Públicas la asignación de coordinación fue realizada sin un debido respaldo o estudio previo, como se manifestó en el oficio MSCAM-RP-207-2023, mediante el cual se indicó para la asignación de la administración del Centro Cívico por la Paz, no existió un documento físico, memorando u oficio con asidero administrativo o legal, mediante el cual se haya asignado dicha administración a este departamento, se mencionó por la jefatura: *“fue una decisión comunicada al anterior coordinador de Relaciones Públicas, con visto bueno de la alcaldía y con visto bueno de la Coordinación de Recursos Humanos”*.

Detectándose de esta manera conforme a lo mencionado en el oficio MSCAM-RP-207-2023 que, aunque el centro Cívico este a cargo de Relaciones Públicas, este no está reflejado en el Manual de Clases y Manual Básico de Organización y Funcionamiento, ni en el organigrama institucional.

2.3.3- Con respecto a la administración de uso del Parque de Ciudad Quesada y la Plaza Amado Madrigal para actividades, se remitieron evidencias mediante correo electrónico de los oficios A.M.-0487-2011 en el cual se manifiesta donde la alcaldía le asigna la administración al Coordinador de Relaciones Públicas y el oficio S.M.-0627-2011 en el cual se remitió lo acordado en el Acta N19, artículo N16, inciso 2 que se transcribe:



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

“Inciso 2: *Trasladar al Departamento de Relaciones Públicas la administración de uso del parque de Ciudad Quesada, y la Plaza Amado Madrigal, se recomienda a este concejo que, desde ya toda actividad de cualquier tipo, excepto la feria del agricultor, sea gestionada y autorizada por este departamento. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO. Votación unánime”.*

De igual manera estas dos dependencias no están reflejadas a nivel de organigrama, localizado en la página web de la institución, ni reflejadas en el Manual de Clases y Manual Básico de Organización y Funcionamiento.

Como se mostró en los ítems 2.3.2 y 2.3.3, en caso de presentarse alguna situación con la administración de uso de estos bienes podría incurrirse en un conflicto de mando, debido a que no está establecido formalmente en las funciones, dicha información se verificó en el Manual de Clases actual de la municipalidad. Con respecto al Manual Básico de Organización y Funcionamiento, actualizado a octubre 2022, se menciona que el departamento de Relaciones Públicas responde directamente a la Alcaldía Municipal y no se cuenta con unidades adscritas. Lo cual no se contempla a nivel de las responsabilidades asignadas a este departamento.

Para la segregación y distribución de funciones, indica la jefatura de Relaciones Públicas, que Recursos Humanos está en proceso de realizar un estudio de cargas laborales, para valorar la clasificación de los puestos, así como las funciones de cada uno de los colaboradores, el cual está en proceso ya que se tiene en consideración existen varias anomalías, por ejemplo: En el Manual de Clases de la Municipalidad de San Carlos, ambos puestos están clasificados en la clase Técnico Municipal 3, (Encargado de Relaciones Públicas y Encargado del Centro Cívico).

Los hechos anteriormente descritos en los ítems 2.3.1, 2.3.2 y 2.3.3 contravienen, la siguiente normativa; las **Normas de Control Interno para el Sector Público**, específicamente en lo referente a la Norma **2.5 – Estructura organizativa**, en el cual se indica “el jerarca y los



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

*titulares subordinados, deben procurar una estructura que defina la organización formal, sus relaciones jerárquicas, líneas de dependencia y coordinación / (...) ". Y dentro de esta misma norma los incisos de la **Norma 2.5.2** – referente a la **Autorización y aprobación** en la cual se manifiesta la información referente a la ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales y la aprobación que requieren por parte de los funcionarios, de igual manera en la **Norma 2.5.3 - Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones**, la cual menciona que la administración "debe asegurarse de que las funciones incompatibles, se separen y distribuyan entre los diferentes puestos / (...) "*

Por otro lado, la **Ley General de Control Interno**, en el **Artículo 13 - Ambiente de control**, define los deberes del jerarca y de los titulares subordinados, en cuanto a evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa y el establecimiento de las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios.

La causa de los hallazgos anteriormente descritos se debe principalmente a que se han tomado decisiones impuestas por la Alcaldía Municipal y aprobadas por el Concejo Municipal, de las cuales, no se suministró un registro que permita la comprobación de que se llevó a cabo un estudio previo de cargas ni a nivel legal para su asignación.

Dentro de los principales riesgos y consecuencias que se podrían materializar se encuentran los siguientes: impunidad, reprocesos, falta de cumplimiento a la normativa técnica y jurídica aplicable, fraude, corrupción, nulidad de documentos, denuncias penales, relaciones de hechos, tráfico de influencias, exceso de cargas de trabajo, distribución y calificación de puestos erróneas.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

III.- CONCLUSIONES.

En el área de Relaciones Públicas se requiere mejorar el Sistema de Control Interno, ya que existen varias oportunidades de mejora para establecer o actualizar reglamentos, procesos, procedimientos y actividades de control del departamento, de igual manera para la toma de decisiones en virtud de una gestión con eficiencia y eficacia.

El Manual de Procedimientos es fundamental para el registro de las funciones y actividades, el Departamento de Relaciones Públicas al no contar con manual propicia un debilitamiento en el ámbito operativo, lo que podría generar atrasos en caso de cambios de personal y en las áreas de planificación, dirección y control, al no contar con este instrumento.

Dentro de la herramienta SEVRI, no se registran los riesgos relacionados con fraude y corrupción y hay varios aspectos de este instrumento desactualizados y con información incompleta o sin registro, lo cual genera incertidumbre y falta de controles adecuados.

Se visualiza en lo que respecta a la segregación y distribución de funciones, la falta de un oportuno estudio de cargas de trabajo, para una adecuada clasificación de puestos acorde a las necesidades de la institución.

Es necesario verificar la viabilidad jurídica de las áreas asignadas a este departamento como lo son el Centro Cívico por la Paz, la administración de uso de la Plaza Amado Madrigal y del Parque, ya que los registros carecen de evidencia para sustentar técnica y legalmente la dependencia organizacional asignada a Relaciones Públicas.

Es importante atender de forma oportuna los hallazgos antes descritos para fortalecer la gestión del Departamento de Relaciones Públicas, ya que desempeñan un papel fundamental en el área de comunicación, educación, cultura y deporte del cantón, sin lugar a duda, áreas de gran relevancia para la Municipalidad de San Carlos y los ciudadanos sancarleños.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

IV.- RECOMENDACIONES.

4.1 Al Concejo Municipal:

- 4.1.1 Girar instrucciones a la Alcaldía municipal mediante un acuerdo, para que se realice la actualización a los reglamentos de los órganos a cargo de Relaciones Públicas, 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 2.1.1 de los resultados.
- 4.1.2 Tomar el acuerdo dirigido a la Alcaldía, para que, una vez elaborados los Manuales de Procedimientos del Departamento de Relaciones Públicas, así como los procedimientos de las áreas que posee a cargo este departamento, sean presentados para su debida aprobación al Concejo y remitir copia de este acuerdo a la auditoría, para dar cumplimiento al punto 2.1.2 de los resultados.
- 4.1.3 Tomar el acuerdo respectivo para que la Alcaldía analice la competencia de la administración del uso del parque y plaza Amado Madrigal por parte de Relaciones Públicas y se tomen las acciones correspondientes y remitir copia del acuerdo a la auditoría, para dar cumplimiento al punto 2.3.3 de los resultados.
- 4.1.4 Redimir a la Auditoría Interna de la Municipalidad de San Carlos, acuerdo tomado de las recomendaciones indicadas, en un plazo de un mes calendario a partir del recibido de este informe.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

4.2 A la Alcaldía Municipal:

- 4.2.1 Girar instrucciones al Departamento de Relaciones Públicas para análisis y revisión de los reglamentos existentes, para realizar las respectivas actualizaciones conforme a las necesidades, reglamentación y normativa vigente, y posteriormente sean remitidos al Concejo Municipal para la aprobación definitiva. Se brinda un plazo máximo de un mes calendario para girar instrucciones y se otorga un plazo de seis meses para dar cumplimiento a esta recomendación, de ambas acciones se solicita remitir oficio de cumplimiento a esta Auditoría. (Ver punto 2.1 de los resultados).
- 4.2.2 Ordenar la elaboración de los manuales de procedimientos al Departamento de Relaciones Públicas y sus dependencias, considerando lo indicado en el punto 2.1 de los resultados. Se brinda un plazo máximo de un mes calendario para girar las instrucciones a partir del recibido del presente informe y se otorga un plazo de doce meses para el cumplimiento de la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.
- 4.2.3 Ordenar por escrito a las instancias competentes se cumpla y complete en su totalidad la herramienta de SEVRI, (ver punto 2.2 de los resultados). Girar la instrucción en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibo del presente informe 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.
- 4.2.4 Girar instrucciones a Recursos Humanos para la elaboración de un estudio de distribución de cargas de trabajo, que permita verificar la segregación y distribución de funciones del Departamento de Relaciones Públicas, de ser necesario la adecuada asignación de clases en el manual, (ver punto 2.3.1 de los resultados), en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibido



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

del presente informe y un plazo de seis meses para cumplir con la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.

- 4.2.5 Girar instrucciones a quien considere para analizar la competencia de la asignación de funciones realizada al Departamento de Relaciones Públicas, en cuanto a la administración del Centro Cívico por la Paz, (ver punto 2.3.2 de los resultados), en un plazo máximo de un mes calendario a partir del recibido del presente informe y un plazo de tres meses para cumplir con la recomendación, de ambas acciones deberá remitir los oficios del respectivo cumplimiento a esta Auditoría.

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 28 de mayo del 2024, y según lo estipulado en la Norma n° 205, específicamente en el punto 9 de las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014), a continuación, el detalle del análisis realizado a dichas observaciones:

Observaciones:⁴

N.º Punto	Sobre el punto 2.3.3 de los resultados		
Observación de la Administración ⁵	El Ing. Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, manifiesta que se envió solicitud al Concejo Municipal mediante el oficio MSC-AM-0938-2024 del día 20 de mayo del año 2024, solicitando que la administración de uso del parque de Ciudad Quesada y Plaza Amado Madrigal sea trasladada a Servicios Públicos.		
¿Se acoge?	Si	No	Parcial ✓

⁴ En caso de no presentarse observaciones sírvase indicarlo. Si existen comentarios indicar solamente los que sean relevantes.

⁵ Para uso de la Auditoría Interna, se debe indicar el número de conclusión, recomendación o hallazgo al que se realiza la observación por parte de la unidad auditada.



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

Argumento de la AI	Se recibió copia del oficio MSC-AM-0938-2024 y se acepta la recomendación parcialmente ya que está en trámite la solicitud.		
N.º Punto	Sobre el punto 2.3.2 de los resultados		
Observación de la Administración	El Ing. Juan Diego González Picado, Alcalde Municipal, manifiesta que ya se envió solicitud a la Lic. Yahaira Carvajal Camacho, jefatura de Recursos Humanos, mediante el oficio MSC-AM-0840-2024 del día 07 de mayo del año 2024, solicitando cambio de pertenencia del Centro Cívico de Aguas Zarcas a Servicios Generales, así como el respectivo cambio en los manuales, incluyendo el Manual Básico de Organización y Funcionamiento.		
¿Se acoge?	Si	No	Parcial ✓
Argumento de la AI	Se recibió copia del oficio MSC-AM-0840-2024 y se acepta la recomendación parcialmente ya que está en trámite la solicitud.		
N.º Punto	Sobre el punto 2.1 de los resultados		
Observación de la Administración	El Sr. Esteban Oconitrillo Pérez, coordinador del Relaciones Públicas a.i. manifiesta él ya tiene listo el borrador del Reglamento de Manejo de Redes Sociales y que considera que el Reglamento de Donaciones y Patrocinios esta bastante bien hecho y establecido.		
¿Se acoge?	Si	No	Parcial ✓
Argumento de la AI	Se acoge parcialmente el comentario y se mencionó que dentro de las recomendaciones se sugieren la revisión y actualización de los reglamentos actuales y los que se consideren pertinentes.		
N.º Punto	Punto 2.3.1 de los resultados		
Observación de la Administración	El Lic. Carlos Villalobos Vargas, Director General, menciona que están modificando la estructura organizativa y ya hay algunos con la respectiva estructura, de igual manera el Lic. Jimmy Segura Rodriguez, Encargado de Control Interno, que se han hecho cambios en el organigrama, pero aún no se ven reflejados en el mismo, el Ing. Juan Diego González, manifiesta ya se		



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



30 de mayo del 2024
INFORME-MSCCM-AI-005-2024

	habló con Yahaira de Recursos Humanos para que realice la contratación para la respectiva actualización del organigrama.		
¿Se acoge?	Si	No	Parcial ✓
Argumento de la AI	Se acoge parcialmente el comentario ya que aún está en trámite y se mencionó que dentro de las recomendaciones se sugiere la actualización del organigrama y estudio de cargas de trabajo.		

Atentamente,
AUDITORIA INTERNA

Lic. Fernando Chaves Peralta MBA.
Auditor interno

Licda. Roxana Guzman Mena
Supervisora de Calidad

Licda. Margareth Rodriguez Arce
Asistente de Auditoría interna