MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Auditoría Interna

INF-AI-022-2026

18 de noviembre de 2026

Informe de advertencia por debilidades en conformación de expedientes administrativos de concursos internos y externos.

CONTENIDO

1. Objetivo de los servicios preventivos: 1
2. Análisis..... 2
3. Normativa vinculante: 10
4. Conclusión: 21
5. Consideraciones finales. 22
6. Cláusula de responsabilidad. 22

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Licenciado
Isidro Céspedes Torres
Gerencia de Recursos Humanos y Materiales
Municipalidad de Escazú.

Estimado señor:

Asunto: Informe de advertencia por debilidades en conformación de expedientes administrativos de concursos internos y externos.

1. Objetivo de los servicios preventivos:
   Son un mecanismo utilizado por las Auditorías Internas para prevenir a la Administración Activa sobre eventuales riesgos en asuntos enteramente de su competencia, motivándola a la implementación de medidas inmediatas que le ayuden a gestionar los riesgos advertidos y corregir las decisiones y/o conductas identificadas, en función de un análisis normativo, técnico y financiero, debidamente sustentado de las situaciones advertidas que, le conduzca a adoptar medidas correctivas, en el caso de conductas manifiestas, a fin de salvaguardar las decisiones tomadas, evitando debilitar el ambiente de control interno.

   La atención diligente de los servicios de auditoría se relaciona con el **deber de probidad,** ya que este le establece al jerarca la responsabilidad de vigilar diligentemente que se atienda lo establecido en los cardinales 12, 13 y 14 de la LGCI y en el punto 1.4 de las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la CGR (N-2-2009-CO-DFOE), respecto a los deberes y responsabilidades en la atención del sistema de control interno y valoración de riesgos. Por lo tanto, con ese sustento y orden jurídico **se espera como respuesta a los servicios preventivos acciones inmediatas, válidas y congruentes con los riesgos advertidos.**

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

La no respuesta a un oficio de advertencia podría interpretarse como un rechazo tácito del servicio emitido; sin embargo, es importante recordar que el ordenamiento jurídico contempla la existencia de responsabilidad administrativa por llevar a cabo conductas, tanto de acción como por omisión; es por ello que, la inacción podría acarrearle a su destinatario, las responsabilidades previstas en el artículo 39 de la LGCI, por debilitamiento del ambiente de control o en general, por incumplimiento de los deberes que le asigna esa misma ley, si se llega a materializar la situación sin que el jerarca adoptara las medidas correctivas necesarias.

2. Análisis.

Como parte de la labor de esta Auditoría Interna en la fiscalización del control interno y lo dispuesto en la Ley General de Control Interno (N°8292), artículo 22, inciso d) que señala el rol asesor de las auditorías internas dentro de sus competencias establecidas que indica:

> *"Asesorar, en materia de su competencia, al jerarca del cual depende; además, advertir a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento".* [Lo subrayado no pertenece al original.]

Se consideró procedente y oportuno emitir el presente servicio a saber:

2.1 El **19 de agosto del 2026**, mediante el informe INF-AI-017-2026 denominado: *"Informe de advertencia por debilidad en foliado de expedientes de concursos internos y externos"* se identificó que los expedientes del concurso interno [redacted] y concurso externo [redacted] no se encontraban con la debida foliación como lo estipula la normativa vigente interna y externa.

2.2 El **20 de octubre del 2026**, mediante el memo AI-134-2026 la Licda. Laura Montero, solicita al Lic. Isidro Céspedes, varios expedientes de concursos internos

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

y externos, referente a la verificación de que la Administración cumpla con las recomendaciones de la auditoría interna, según muestra de prueba de auditoría, para proceder a actualizar el estatus del cumplimiento de la recomendación, emitida en el informe INF-AI-017-2026 del 19 de agosto del 2026.

2.3 El **21 de octubre del 2026**, mediante el oficio COR-RHM-1237-2026, el Lic. Céspedes, facilita los expedientes de los concursos internos y externos solicitados por parte de la auditoría interna, donde en un párrafo señala:

> *(...) Los expedientes de los concursos* [redacted] / [redacted] / [redacted] / [redacted] / [redacted] / [redacted]
> *Fueron eliminados por haber cumplido su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la tabla de plazos establecida por Archivo Central (...)*

2.4 El **29 de octubre del 2026**, mediante el memo AI-137-2026 la auditoría interna, realiza la devolución de los expedientes solicitados, de los concursos internos y externos.

De las labores realizadas por esta Auditoría, se ha logrado identificar que en los expedientes de los concursos internos y externos se presentaron las siguientes debilidades:

- <u>Tabla de plazos de Conservación de documentos</u>

  Se procedió a verificar el procedimiento institucional de Archivo Institucional Proceso 11, así como el procedimiento institucional proceso 12. Gestión de Recursos Humanos y Materiales, así como, se solicitó la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos, para la serie documental de expediente de concursos internos y externos, donde se presenta una diferencia en los plazos de vigencia administrativa-legal, con lo que señalado en el procedimiento institucional del proceso 12. Gestión de Recursos Humanos y Materiales, como se muestra:

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

12.3.16	Archivar expediente	Recursos Humanos	Profesional M 1	Se archiva el expediente del concurso por dos años posteriormente se traslada al Archivo Municipal para su custodia

Fuente: Procedimiento institucional/Proceso 12. Gestión de Recursos Humanos y materiales

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Institución: Municipalidad de Escazu — Confeccionada por: Mª de los A. Hidalgo Jiménez
Macroproceso: Gestión de Recursos Humanos — Fecha: 06 de junio del 2023
Proceso:
Oficina: Diseño y clasificación de puestos

Nº de Orden	Tipo documental	Es original y/o copia	¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia de este documento	Soporte		Contenido	Vigencia administrativa-legal		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Papel	Digital		Oficina	Archivo Central			
1	Expediente de concursos internos y externos	O	------	X	------	Conjunto de antecedentes de las personas que optan por una puesto dentro de la organización a nivel interno y externo	3/8	------	2 mts	2018 2023	Los concursos impugnados se conservan por 8 años o hasta que concluya el proceso judicial. Los concursos no impugnados se conservan por 3 años

Fuente: Tabla de plazos de conservación de documentos, aprobado en el acta No.201 del 16 de agosto del 2023.Oficina. Diseño y Clasificación de puestos.

- <u>Identificación del expediente.</u>

Todo trámite administrativo, tiene una razón de apertura, una tramitación y por último una resolución, donde ninguno de los expedientes suministrados contaba con una hoja de control de documentación, sino hasta que se lograra avanzar dentro de la documentación de cada expediente, se podía identificar a cuál concurso pertenecía la información, así como, en algunos casos, en un mismo expediente se encontraba la información de documentación del concurso interno y externo, con continuación del foliado y lo que separa uno del otro, es documento donde el concurso externo sale publicado en un periódico de circulación nacional.

Asimismo, tampoco cuenta con un cuadro de identificación y caratula en el folder, según lo estipula la normativa vigente aplicable, como se muestra:

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Ejemplo de caratula para identificación de expediente:



Municipalidad de Escazú

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Dependencia:

Código de clasificación:

Expediente:

Condición de Acceso:

Normativa que empara la restricción de acceso:

Trámite No:

Fecha de apertura:

Fecha de cierre:

Tomo:

Cantidad de folios:

Otros soportes:

Discos compactos/flash media			Fotografías
Mapas/Planos			Audiovisuales
Otros:			
Declarado con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos			

Observaciones:

Fuente: Instructivo para la Gestión Documental v.2, Archivo Institucional, Municipalidad de Escazú.

Evidencia de lo suministrado:



2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr



Fuente: Ampos suministrados por Gestión de Recursos Humanos y Materiales

o Conformación de expediente y extracción de documentación

El expediente único de cada concurso debe reflejar la trazabilidad completa desde la necesidad institucional hasta el nombramiento en firme. En la revisión efectuada, se logró evidenciar que se dieron extracción de documentos originales para la conformación de expedientes de personal, sin embargo, no se dejó ni una copia de la documentación extraída, solamente un documento, de extracción de documentos y tampoco se logró localizar un procedimiento, que avalara la forma correcta del proceder.

Ante esto, es importante señalar que Ley N.° 8220 (Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos) donde su objetivo es eliminar duplicidades y agilizar gestiones, entre otros, también es importante que por los principios de **transparencia administrativa**, **control interno** y **gestión documental** que rigen la función pública y los procesos de selección, es obligatorio mantener la integridad del expediente, trazabilidad, rendición de cuentas, para lo cual, antes de efectuar dicha extracción de documentación, debe ser normado la forma correcta, como por ejemplo, dejar una **copia certificada o confrontada** en su lugar exacto dentro del

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

expediente.

Evidencia de extracción de documentación:

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Gestión de Recursos Humanos y Materiales
15 octubre 2026

ACLARACIÓN SOBRE FOLIOS EXTRAÍDOS

Los documentos , correspondientes a la información del señor [redacted] fueron extraídos del expediente del concurso externo [redacted] para conformar el expediente de personal, lo anterior al ser este escogido según [redacted] de fecha 09 de octubre del 2026, para laborar en la Municipalidad a partir del [redacted] Los folios extraídos son del 143 al 175.

Marjorie Herrera Rodríguez
Gestión de Recursos Humanos y Materiales

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

Gestión de Recursos Humanos y Materiales
22 de abril del 2026

ACLARACIÓN SOBRE FOLIOS EXTRAÍDOS

Que en atención a la resolución del [redacted] los folios del 226 a 282, correspondientes a la información del señor [redacted] fueron extraídos para conformar el expediente de personal, lo anterior al ser esta escogida según RES-DAME-069-2026 de fecha del 22 de abril del 2026, para laborar en la Municipalidad a partir del [redacted]

----------UL----------

Sagan Sólano Picado
Gestión de Recursos Humanos y Materiales

Ahora bien, otra debilidad encontrada, es con respecto a la conformación de un expediente cuando una plaza pasa de concurso interno a concurso

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

externo manteniendo un solo expediente por la plaza y foliado, el mismo no se encuentra normado dentro de un procedimiento, directriz, circular, entre otros, por lo que no cumple con características como identificación dual en la caratula del expediente, separación interna, que incorpore una hoja separadora de sección e índice que debe reflejar ambas etapas actualizado que delimite claramente el cierre de la etapa interna y el inicio de la proceso externo.

Evidencia de inicio de concurso externo, sin cumplir con las características, antes mencionadas:



Ricardo Montaner reveló que se alejará un tiempo de los escenarios

Superburros

Karol G tendrá llenazo en el Estadio Nacional

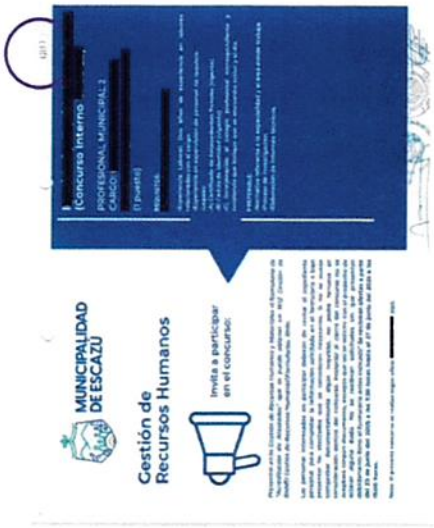
- Foliatura

Con respecto a la foliatura, se encontraron que el foliado de los expedientes

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

de los concursos internos y externos, no eran uniformes, en algunos expedientes, realizaban el foliado en el documento en ambas páginas (frente y atrás) y si en la vuelta de la página, estaba en blanca, omitían el folio, no era consecutivo el foliado y en otros casos, iniciaban con esa forma de foliado y después cambiaban al foliado correcto, que es en el frente del documento al lado derecho arriba, no siendo uniforme el foliado en los expedientes.

Asimismo, también se logró evidencias de documentos con folios foliado al lado izquierdo y debajo de la hoja, tampoco cumpliendo con la forma correcta de foliatura, como se muestra un ejemplo:



Fuente: Expediente CI-06-25, folio 0017

Además, se logró identificar omisión de documentos con folios, folios inelegibles, doble folio, entre otros.

Se mencionan algunos expedientes en donde se encontraron las siguientes debilidades:

- Omisión de folios: [redacted]

- Folios inelegibles: [redacted], [redacted], [redacted], [redacted]
- Doble folio: [redacted]

Frente a lo expuesto, es importante indicar, que la correcta gestión de documentos asegura que las actuaciones administrativas reflejen el curso del procedimiento, garantizando así el debido proceso y la tutela efectiva de los intereses de las partes.

A su vez, constituye el pilar fundamental del principio de transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la rendición de cuentas.

3. Normativa vinculante:

Norma Técnica Nacional-001 "Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos" emitida por la Junta Administrativa del Archivo Nacional de Costa Rica, [1] establece los requisitos necesarios que se deben de cumplir para la conformación de un expediente físico o electrónico. [2]

> *5.1 Características del expediente administrativo. Las características que identifican al expediente administrativo son las siguientes:*
>
> *1. la existencia de un proceso y un procedimiento administrativo que lo respalda*
>
> *(...)*
>
> *3. que consta de requisitos formales.*

[1] Junta Administrativa del Archivo Nacional, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, mediante Acuerdo 9 tomado en la sesión ordinaria 24-2020, celebrada el 01 de julio de 2020.

[2] Es una obligación de la Administración cumplir con el principio de legalidad, y eso no excluye una serie de normas que regulan el tema de los expedientes administrativos, y para ello es importante señalar que las Municipalidades se rigen por la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Al respecto ha dicho la PGR:

La Ley N° 7202 (Ley del Sistema Nacional de Archivos), vigente desde el 17 de noviembre de 1990 en su artículo 2 indica:

r *"(...) La presente ley y su reglamento* ***regularán el funcionamiento de los órganos del Sistema Nacional de Archivos y de los archivos de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, y de los demás entes públicos,*** *cada uno con personalidad jurídica y capacidad de derecho público y privado, así como de los archivos privados y particulares que deseen someterse a estas regulaciones. (...)" (Lo resaltado no es del original)*

Dice la PGR: *"Es claro que la Municipalidad de Flores, se encuentra sujeta a las regulaciones emanadas de esta Ley y su Reglamento, en lo relativo a la gestión del acervo documental que produce y tiene a su cargo." (DICTAMEN C-169-2017)*

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

4. que demuestra una secuencia lógica de actuaciones y resoluciones.

Todo lo anterior sucede con el objetivo de evidenciar lo actuado por la administración, conservar el valor probatorio para posibles litigios, testimoniar la rendición de cuentas y facilitar la transparencia administrativa. El expediente administrativo finaliza con una resolución. (lo subrayado no corresponde al original)

*5.2 **Conformación del expediente**. Las fases que conlleva el procedimiento administrativo son: apertura, agregación, ordenación y foliación.*

*5.2.1 **Apertura del expediente**. Los expedientes administrativos tienen que iniciar con un documento de solicitud o escrito que dé inicio al procedimiento administrativo establecido para el trámite al que se refiere el expediente.* (lo subrayado no corresponde al original)

*5.2.2 **Identificación del expediente**. Para garantizar el acceso de los expedientes, estos deben ser identificados con un acrónimo único para toda la institución. Cada institución debe construir dicho acrónimo con base en lo indicado en la norma nacional de descripción archivística vigente.* (Ver Anexo #1.)

*5.2.3 **Agregación [PAPEL]**. Los documentos que forman parte de un expediente en trámite se incorporarán siguiendo la secuencia del proceso o la acción, o si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se recibieron en la institución.*

*5.2.4 **Otras consideraciones**. En un expediente administrativo no se debe incorporar documentos duplicados, entendiendo estos como repetidos o fotocopias del mismo documento con las mismas características (sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras). Solo los documentos que presenten diferencias deberán conservarse en el expediente. No obstante, se aclara que ningún documento previamente foliado se debe de extraer del expediente.*

*5.2.5 **Ordenación del expediente**. Los expedientes deben conformarse siguiendo las siguientes instrucciones: · Los documentos se deben incorporar, en orden cronológico ascendente, es decir, del más antiguo al más reciente, de*

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

modo que, al abrir el expediente, debe aparecer el folio con la numeración más baja.

5.2.6 Foliatura [PAPEL].

5.2.6.1 Requisitos para la foliación de documentos. 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.

5.2.6.2 Disposiciones técnicas.

- *La foliación se efectuará en números arábigos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que se comience con el primer documento del expediente que inicia el trámite hacia el final, en forma correlativa, y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones.*
- *No adicionar ningún otro tipo de carácter o secuencia alfanumérica a la foliación numérica (no se permiten: A, B, C, o siguientes, cifras como 1°, 1 B, 1 i, o los términos "bis" o "tris", entre otros).*
- *La numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.*
- *Utilizar mínimo cuatro caracteres por folio, por ejemplo: "0003, 0100, 1234". Se debe de iniciar en el folio 0001. No debe existir un folio "0000".*
- *El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información, se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.*
- *El número asignado a cada folio deberá consignarse legiblemente sobre un espacio en blanco, sin tachaduras, sin alterar membretes, sellos originales o cualquier otra información consignada.*
- *Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no*

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

se foliará el reverso; aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja.

- *Evitar realizar la foliatura con trazo fuerte o exceso de tinta, porque puede dañar el soporte.*
- *En el caso que existan documentos con números de página o fotocopias con números de folio previo, no se tomarán en cuenta y estos folios de igual manera deberán foliarse siguiendo el respectivo orden cronológico.*
- *Para realizar la foliatura se utilizará un foliador con tinta indeleble.*
- *Dentro del expediente administrativo se foliará todos los documentos en estricto orden cronológico según su fecha de recibido, independientemente se plasme información textual o gráfica, por ejemplo, planos o mapas.*
- *Cuando existen documentos en distintos soportes al papel, como, por ejemplo: fotografías, cintas; discos magnéticos, ópticos o de acetato, u otros tipos de dispositivos de almacenamiento, entre otros, y que sean parte del expediente pero que por sus características físicas y de conservación, tienen que preservarse en otro espacio. Se debe realizar una referencia cruzada en la cual se anote el número de folio correspondiente y el lugar de custodia de dicha pieza documental (...)*
- *En algunas oportunidades un expediente administrativo puede ser el anexo de otro expediente, para estas ocasiones se hará referencia de esto en la hoja de control, sin alterar la foliatura original de ambas unidades documentales. La institución deberá definir mediante normativa archivística interna, en cuales trámites un expediente puede servir de anexo para otro expediente.*

Municipalidad de Escazú, Instructivo para la Gestión Documental. I-ACH-30 en sus versiones v.1 y v.2

Procedimiento 3. Ordenar

(...) Al conformar un expediente debe:

(...)

2. Ordenar cronológicamente los documentos resultantes.

3. La foliación se efectuará en números arábicos (1,2,3, etc.), de forma consecutiva ascendente, de manera que al abrir el expediente lo primero que se podrá observar es el primer documento que generó el trámite y al final se encontrará el documento que le dio cierre a dicho trámite, en forma correlativa y según se vayan agregando más escritos y demás actuaciones

5. La numeración que se asigne a cada folio deberá ser consecutiva y continua, es decir, sin omitir ni repetir números.

6. Utilizar mínimo cinco caracteres por folio, por ejemplo: "OOOO3, OO1OO, O1234. Se debe de iniciar con el folio OOOO1. No debe existir un folio "OOOOO".

7. El folio se colocará en el margen superior derecho de la hoja, o en caso de que no disponga de ese espacio, ya sea por membretes, sellos o cualquier otra información se colocará lo más cercano a esta esquina, evitando ocultar la información antes mencionada.

(...)

9. Solo se foliará en la primera cara del documento (folio frente), es decir, no se foliará el reverso: aunque exista información en ambas caras o lados de la hoja. (lo subrayado no corresponde al original).

Procedimiento 6. Valoración y Selección Documental

Procedimiento

La persona encargada de la Gerencia, Proceso, Subproceso y Oficina Operacional, con el apoyo y asesoría de la persona encargada de Archivo Institucional, elaboran la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos o solicitud de valoración parcial según corresponda.

Ley General de Control Interno (No.8292)

Artículo 15. Actividades de control

Respecto de las actividades de control, serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, los siguientes:

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

(...)

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

Con el fin de citar la normativa técnica y legal aplicable en la gestión documental, la **Ley General de la Administración Pública (N°6227),** establece:

> *"Artículo 271- La administración deberá conformar un expediente administrativo, que contendrá los documentos físicos y/o digitales que motivaron el dictado o la emisión del acto administrativo."*
>
> *"Artículo 296.-*
> *1. En el despacho de los expedientes se guardará el orden riguroso de presentación.*
> *2. La infracción de lo anterior dará lugar a la responsabilidad del funcionario que la hubiere cometido."*

Por su parte el **Código Procesal Contencioso Administrativo (N°8508),** norma que resulta aplicable supletoriamente en el ámbito municipal, en su artículo 51 dispone:

> *"ARTÍCULO 51.-*
> *1) El expediente administrativo deberá aportarse, cuando así corresponda jurídicamente, mediante copia certificada, debidamente identificado, foliado, completo y en estricto orden cronológico. La Administración conservará el expediente original.*

2) En la certificación del expediente administrativo deberá consignarse que corresponde a la totalidad de las piezas y los documentos que lo componen a la fecha de su expedición."

En lo relativo a la conformación de expedientes en el sector público, la Procuraduría General de la República, mediante dictamen C-129-2011 del 13 de junio de 2011, se ha pronunciado así:

> *"VI.- **Consideraciones sobre la debida conformación y remisión del expediente administrativo y dar certeza de su contenido.** Finalmente, consideramos oportuno recordar que es deber de la Administración activa, so pena de responsabilidad del funcionario respectivo, por un lado, conformar un expediente documental, debidamente identificado, completo, ordenado cronológicamente y debidamente foliado, de todas las actuaciones sucesivas que se presenten en la tramitación del respectivo procedimiento ordinario (Artículo 296 de la LGAP en relación con el ordinal 51 del Código Procesal Contencioso Administrativo, Ley N° 8508). Y por el otro, existe también la inexcusable obligación de aportar ante la Procuraduría General aquel expediente y dar certeza de su contenido –sea el original o copia certificada de aquel, con expresa indicación de que corresponde a la totalidad de las piezas y documentos que lo componen- (dictámenes C-003-2010 de 11 de enero de 2010 y C-046-2011 op. cit.).*
>
> *Debe recordar esa administración activa que una regla formal del procedimiento administrativo es que los expedientes documentales deben ser compaginados en estricto orden de foliatura, incorporándose en éste, en orden cronológico, todos aquellos actos, documentos y trámites que se vayan realizando. Un expediente en desorden, sin foliarse en orden correlativo cronológico, además de dificultar su manejo y comprensión de su información, puede producir inseguridad sobre su contenido, tanto al interesado como a la propia Administración; lo que puede colocar, en el peor de los casos, en indefensión al administrado."* (El resaltado es propio)

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) R-CO-9-2009.

1.5 Responsabilidad de los funcionarios sobre el SCI

De conformidad con las responsabilidades que competen a cada puesto de trabajo, los funcionarios de la institución deben, de manera oportuna, efectiva y con observancia a las regulaciones aplicables, realizar las acciones pertinentes y atender los requerimientos para el debido diseño, implantación, operación, y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del SCI.

2.5.2 Autorización y aprobación

La ejecución de los procesos, operaciones y transacciones institucionales debe contar con la autorización y la aprobación respectivas de parte de los funcionarios con potestad para concederlas, que sean necesarias a la luz de los riesgos inherentes, los requerimientos normativos y las disposiciones institucionales.

3.1 Valoración del riesgo

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

4.1 Actividades de control.

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. Dichas actividades deben ser dinámicas, a fin de introducirles las mejoras que procedan en virtud de los requisitos que deben cumplir para garantizar

razonablemente su efectividad.

El ámbito de aplicación de tales actividades de control debe estar referido a todos los niveles y funciones de la institución. En ese sentido, la gestión institucional y la operación del SCI deben contemplar, de acuerdo con los niveles de complejidad y riesgo involucrados, actividades de control de naturaleza previa, concomitante, posterior o una conjunción de ellas. Lo anterior, debe hacer posible la prevención, la detección y la corrección ante debilidades del SCI y respecto de los objetivos, así como ante indicios de la eventual materialización de un riesgo relevante.

4.4.1 Documentación y registro de la gestión institucional:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las medidas pertinentes para que los actos de la gestión institucional, sus resultados y otros eventos relevantes, se registren y documenten en el lapso adecuado y conveniente, y se garanticen razonablemente la confidencialidad y el acceso a la información pública, según corresponda.

4.4.2 Formularios uniformes:

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.

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

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales 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.

5.1 Sistemas de información.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que de manera organizada, uniforme, consistente y oportuna se ejecuten las actividades de obtener, procesar, genera y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica, y con apego al bloque de legalidad, la información de la gestión institucional y otra de interés para la consecución de los objetivos institucionales. El conjunto de esos elementos y condiciones con las características y fines indicados, se denomina sistema de información, los cuales pueden instaurarse en forma manual, automatizada, o ambas.

5.4 Gestión documental.

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

5.6 Calidad de la información. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información contemplen los procesos requeridos para recopilar, procesar y generar información que responda a las necesidades de los distintos usuarios. Dichos procesos deben estar basados en un enfoque de efectividad y de

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

mejoramiento continuo.

Los atributos fundamentales de la calidad de la información están referidos a la confiabilidad, oportunidad y utilidad.

> *5.6.1* ***Confiabilidad*** *La información debe poseer las cualidades necesarias que la acrediten como confiable, de modo que se encuentre libre de errores, defectos, omisiones y modificaciones no autorizadas, y sea emitida por la instancia competente.*
>
> *5.6.2* ***Oportunidad*** *Las actividades de recopilar, procesar y generar información, deben realizarse y darse en tiempo a propósito y en el momento adecuado, de acuerdo con los fines institucionales.*
>
> *5.6.3* ***Utilidad*** *La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.*

5.7.1 Canales y medios de comunicación

Deben establecerse y funcionar adecuados canales y medios de comunicación, que permitan trasladar la información de manera transparente, ágil, segura, correcta y oportuna, a los destinatarios idóneos dentro y fuera de la institución.

5.7.2 Destinatarios

La información debe comunicarse a las instancias competentes, dentro y fuera de la institución, para actuar con base en ella en el logro de los objetivos institucionales.

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública (No. 8422)

Artículo 3.- Deber de probidad.

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

4. Conclusión:

Por lo anterior, y a efecto de evitar la materialización de riesgos y la probabilidad de posibles responsabilidades administrativas, se emite la siguiente advertencia para que se tomen las medidas correctivas y actividades de control que consideren necesarias, que aseguren el cumplimiento con el fin de contribuir al desarrollo de una función pública eficaz, confiable y transparente.

Esta Auditoría emite la presente advertencia con el fin de que se subsanen las debilidades identificadas y se garantice, en adelante, una gestión ordenada y rigurosa de cada expediente sea físico o digital, cumpliendo la normativa técnica y legal para la gestión y custodia de la documentación.

Es importante, recordar que el servicio preventivo de advertir constituye un insumo técnico para la toma de decisiones administrativas y que es responsabilidad de la Administración Activa direccionar la gestión al cumpliendo con la normativa establecida y con total transparencia.

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

5. Consideraciones finales.

5.1 Se le concede a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales un plazo de 30 días hábiles para actualizar el procedimiento institucional 12.3 Concurso Interno y Externo, en el ítem 12.3.16 por no estar acorde a la Tabla de Plazos de Conservación[3] de documentos emitida por el Archivo Institucional. Facilitar una copia de la actualización aprobada por la Alcaldía Municipal de dicha actualización.

5.2 Se le concede a la Gerencia de Recursos Humanos y Materiales un plazo de 30 días hábiles para efectuar las correcciones de las situaciones encontradas en los expedientes de los concursos internos y externos y facilitar una copia de cada una de las acciones efectuadas.

El plazo rige a partir de la notificación del presente oficio, para que se informe a esta Auditoría sobre las decisiones adoptadas con relación a la presente advertencia.

6. Cláusula de responsabilidad.

La Auditoría Interna insta a la Alcaldía Municipal y la Gerencia Gestión de Recursos Humanos y Materiales a analizar las situaciones y riesgos expuestos en este servicio de advertencia, a efectos de que, de manera inmediata se tomen las acciones necesarias para fortalecer el control interno, mejorar la rendición de cuentas, y garantizar la confianza en la gestión.

La falta de respuesta será interpretada como rechazo del servicio, sin perjuicio de las competencias de seguimiento, fiscalización y determinación de responsabilidades que corresponden a esta Auditoría Interna.

[3] Ver anexo #2

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

Esta Auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas.

ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)

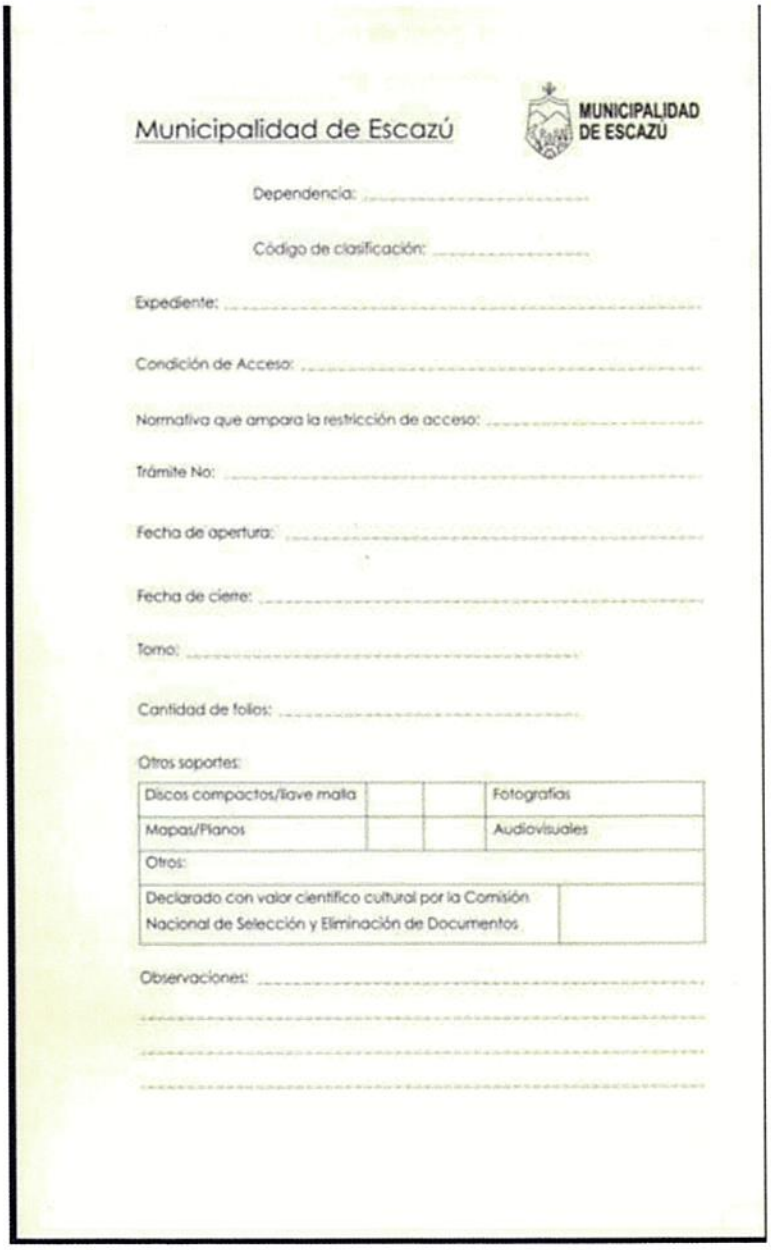
Firmado digitalmente por ERIC CALDERON CARVAJAL (FIRMA)
Fecha: 2026.11.18 15:54:43 -06'00'

Lic. Erick Calderón Carvajal.
Auditor Interno.

Alcaldía
Concejo Municipal
Archivo

Anexo #1

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr



Municipalidad de Escazú

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

Dependencia: _____

Código de clasificación: _____

Expediente: _____

Condición de Acceso: _____

Normativa que ampara la restricción de acceso: _____

Trámite No: _____

Fecha de apertura: _____

Fecha de cierre: _____

Tomo: _____

Cantidad de folios: _____

Otros soportes:

Discos compactos/llave maita			Fotografías
Mapas/Planos			Audiovisuales
Otros:			
Declarado con valor científico cultural por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos			

Observaciones: _____

_____

_____

_____

Anexo #2

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr

MUNICIPALIDAD DE ESCAZU

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Institución: Municipalidad de Escazu
Confeccionada por: Mª de los A. Hidalgo Jiménez
Macroproceso: Gestion de Recursos Humanos
Fecha: 06 de junio del 2023
Proceso:
Oficina: Diseño y clasificación de puestos

Nº de Orden	Tipo documental	Es original y/o copia	¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia de este documento	Soporte		Contenido	Vigencia administrativa-legal		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				Papel	Digital		Oficina	Archivo Central			
1	Expediente de concursos internos y externos	O	.....	X	.....	Conjunto de antecedentes de las personas que optan por una puesto dentro de la organizacion a nivel interno y externo	3/8	.....	2 mts	2018 2023	Los concursos impugnados se conservan por 5 años a partir que concluya el proceso judicial. Los concursos no impugnados se conservan por 5 años

Lic. Marjorie Herrera Rodriguez
Encargada de Oficina
Fecha: 06 de junio de 2023

Vieto Bueno Lic. Alma Luz Solano Ramirez
Directora
Gestion de Recursos Humanos y Materiales

Lic. Maria de los Angeles Hidalgo Jiménez
Presidenta Comite Institucional de Selección y Eliminacion de Documentos
Fecha: 06 de junio del 2023

MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ CISED

Aprobado en el Acta No. 201 del 16 de Agosto del 2023

1

2208-7546
auditoria3@escazu.go.cr
www.escazu.go.cr