



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

A.I. INFORME-002-2019

**INFORME ACERCA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

CONTENIDO

Página N.º

1. INTRODUCCIÓN	5
1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO	5
1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO	5
1.3 NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO	6
1.4 GENERALIDADES DEL ESTUDIO	6
1.5 METODOLOGÍA APLICADA.....	8
1.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	8
2. RESULTADOS	8
2.1 LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE SU RECURSO HUMANO	8
2.2 NO SE CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSO HUMANO REQUERIDOS POR LA NORMATIVA LEGAL.....	10
2.3. DÉBIL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ATENTA CONTRA LA EFECTIVA Y EFICIENTE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	13
2.3.1 PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA.....	13
2.3.2 CONTROL DE VACACIONES.....	16
2.3.3 CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO	17
2.3.4 CONTROL DE ASISTENCIA.....	19
2.3.5 MANEJO DE PLANILLAS.....	21
2.3.6 EXPEDIENTES DE CONCURSOS Y DE PERSONAL.....	23
2.4. SE DEBEN FORTALECER LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	24
4. RECOMENDACIONES	29
5. CONSIDERACIONES FINALES	32



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

RESUMEN EJECUTIVO

El objetivo del estudio fue evaluar si los controles establecidos por la Administración municipal en materia de Gestión del Recurso Humano, promueven su eficacia, eficiencia y economía, así como la observancia del marco normativo aplicable, para impulsar la mejora continua institucional.

La ejecución del presente estudio resulta relevante considerando que el desarrollo de una óptima gestión por parte de los gobiernos locales depende de una administración eficaz y eficiente de su recurso humano.

Conforme con los resultados revelados por la Contraloría General de la República en el Índice de Gestión Municipal correspondiente al año 2017, la Municipalidad obtuvo, en el tema del Recurso Humano, una puntuación de 76.50 de cien posibles, producto de que se reportó un 95.83%, en lo que respecta a contar con una estructura organizacional básica pero un 57.14% de avance, en lo que es la administración de su recurso humano, asunto que debe valorarse, y establecer las razones por las cuales no se alcanzan mayores niveles de gestión y control en lo referente a la administración del potencial humano.

En virtud de lo anterior y de conformidad con las competencias que le confieren a la Auditoría Interna, la Ley General de Control Interno, No. 8292, se incorporó este estudio en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.

El estudio realizado reveló que no se cuenta con una unidad administrativa especializada, que se encargue de la administración de los 67 funcionarios que conforman el ayuntamiento a pesar de que en su Manual Descriptivo de Puestos, se reconoce la necesidad institucional de contar con esta unidad. Tampoco cuenta con instrumentos de control y gestión del recurso humano requeridos por la normativa legal. No se dispone del reglamento autónomo de trabajo, ni el Manual de organización y funcionamiento y tampoco del Manual para el reclutamiento y selección, según lo pide el Código Municipal.

Asimismo la débil estructura organizacional atenta contra la efectiva y eficiente gestión del recurso humano. Tal es el caso del control del reconocimiento de la dedicación exclusiva, que se otorga sin que medie un estudio técnico, que establezca la real necesidad de que la administración se garantice para sí, el ejercicio profesional de forma exclusiva. En materia del otorgamiento de vacaciones no se aportó evidencia del control que realiza la Alcaldía, como por ejemplo los niveles de aprobación que le corresponde realizar en el proceso de concesión de vacaciones; corroborar la confiabilidad y certeza de las boletas de vacaciones (que tampoco está instruido por escrito a quién le corresponde formalmente su elaboración y la tramitología que se debe cumplir).



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

En cuanto al control sobre el pago de tiempo extraordinario se pudo establecer que es una práctica constante. Se advierte el pago reiterativo a un mismo funcionario durante el año, se presenta el trabajo -reiterado- en tiempo extraordinario de funcionarios con categoría de profesional y que se pueden considerar de planta u ordinario. Otro caso sobresaliente es el de la Secretaria del Concejo, funcionaria labora tiempo extraordinario todos los meses, y durante los años 2017 y 2018, mensualmente en promedio, laboró 16 horas extraordinarias.

Para hacerse una idea en el 2017 el pago de tiempo extraordinario para la administración y servicios tuvo un costo de 4.903,5 miles, sin incluir aguinaldo. Para la UTGVM, en el 2018, dicho costo ascendió a 34.640,26 miles, lo cual permite deducir la cuantía de fondos públicos que está destinando la Municipalidad por concepto del pago de horas extra.

En cuanto al control de asistencia del personal, se informó que solo se hacen revisiones aleatorias de los registros en el reloj marcador, y en su momento se han realizado llamadas de atención de forma verbal, procedimiento con el que se corre el riesgo de que la aplicación de eventuales sanciones -obligación del patrono-, se vea afectada por la carencia de un marco normativo interno.

Para la gestión de las planillas generadas en relación con las actividades de pago quincenal y semanal, pago de incentivos salariales, pago de tiempo extraordinario, reajustes salariales; la Municipalidad dispone de documentos en formato Excel, que están a cargo del titular de Tesorería, lo cual puede resultar incompatible con sus funciones ordinarias.

Por último, en el tema de reclutamiento y selección de personal, se determinaron situaciones que en alguna medida se alejan del cumplimiento de la normativa antes señalada y ponen en evidencia debilidades de control interno.

Con el propósito de fortalecer los controles en la gestión del recurso humano en la Municipalidad de Acosta, se están proponiendo una serie de recomendaciones a la Alcaldía.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

AI-INFORME-002-2019

**INFORME ACERCA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
EN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ORIGEN DEL ESTUDIO

El desarrollo de una óptima gestión por parte de los gobiernos locales, como en cualquier organización pública o privada, depende de una administración eficaz y eficiente de su recurso humano. Es así como la Contraloría General de la República (CGR) en uno de sus informes acerca de la gestión municipal, destaca que si bien, el manejo del recurso humano en los ayuntamientos es una de las áreas que muestra un crecimiento importante, siempre es un tema susceptible de mejora.

Conforme con los resultados revelados por la CGR en el Índice de Gestión Municipal correspondiente al año 2017, la Municipalidad obtuvo, en el tema del Recurso Humano, una puntuación de 76.50 de cien posibles, producto de que reportó un 95.83%, en lo que respecta a contar con una estructura organizacional básica pero, un 57.14% de avance, en lo que es la administración de su recurso humano, asunto que debe valorarse, y establecer las razones por las cuales no se alcanzan mayores niveles de gestión y control en lo referente a la administración del potencial humano.

En virtud de lo anterior y de conformidad con las competencias que le confieren a la Auditoría Interna, el artículo 22, inciso b) y c) de la Ley General de Control Interno, No. 8292 (en adelante Ley General de Control), se incorporó este estudio en el Plan Anual de Trabajo de la Auditoría Interna.

1.2 OBJETIVO DEL ESTUDIO

Evaluar si los controles establecidos por la Administración municipal en materia de Gestión del Recurso Humano, promueven su eficacia, eficiencia y economía, así como la observancia del marco normativo aplicable, para impulsar la mejora continua institucional, según lo establecido en los artículos 7 y 8 inciso a), b), c) y d) de la Ley General de Control.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

1.3 NATURALEZA Y ALCANCE DEL ESTUDIO

El estudio abarcó el análisis de la gestión institucional que se realiza en materia de administración de recursos humanos. Comprendió la evaluación del sistema de control interno existente para la gestión de ese recurso; y determinar la observancia de la normativa legal y técnica aplicable para establecer oportunidades de mejora.

El examen comprendió el período entre el 1° de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2018, ampliándose en aquellos casos en que se consideró necesario.

Para el desarrollo de la auditoría se observó, en lo aplicable, las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP, R-DC-64-2014. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, del once de agosto de dos mil catorce.), así como las Normas para el ejercicio de las auditorías internas en el sector público (R-DC-119-2009).

Además, en lo pertinente, se verificó el cumplimiento de los alcances de la Ley General de Control, las Normas de Control Interno para el Sector Público N-2-2009-CO-DFOE (en adelante Normas de Control), el Código Municipal, y la observancia de otra normativa, referida principalmente a la administración del recurso humano, como: directrices emitidas por la Contraloría General de la República (en adelante CGR), Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Auditoría Interna y Convención colectiva de la Municipalidad.

1.4 GENERALIDADES DEL ESTUDIO

La Municipalidad en los últimos dos años (2017-2018) administró, en promedio, **más de 2.7 miles de millones de colones por año** para prestar los servicios comunitarios y desarrollar obras de inversión, para un cantón con una población de 20.209 habitantes (según el Censo 2011) y con una extensión de 342,24 km².

Entre las principales actividades que desarrolla el gobierno local, además de las gestiones administrativas de control del desarrollo urbano y la gestión tributaria, destacan: el alquiler de mercado, alquiler de edificios, los servicios de cementerio; de recolección de basura; de aseo de vías y sitios públicos y desarrollo de obras de inversión, dentro de las que destacan las relacionadas con la red vial cantonal.

En materia de recurso humano y para cumplir con sus propósitos de gobierno local, comparando los últimos cinco años (2016-2019), se advierte que es una organización que se ha mantenido estable en cuanto al número de funcionarios que la componen, oscilando entre 54 y 65 servidores.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

Para dicho periodo, el Programa de Dirección y Administración General reporta entre 18 y 21 funcionarios; el programa de Servicios Comunitarios entre 13 y 16. El programa de Inversiones, es el que mayor incremento ha mostrado, pasando de 23 a 30 funcionarios, lo cual se puede asociar en el traslado de la competencia de administrar su red vial cantonal a partir del año 2016.

El gasto por servicios personales (remuneraciones y otros relacionados) representa cerca del 25% del total de los ingresos municipales¹. Es así que para el año 2017 ascendió a 638.8 millones y en el 2018 pasó a 648.2 millones.

En el siguiente cuadro se aprecia en detalle el comportamiento que ha mostrado la estructura organizacional de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA							
Cuadro evolución de plazas y remuneraciones							
Variaciones en la estructura organizacional y en remuneraciones							
Concepto	CANTIDAD DE PLAZAS AL 31 DE DICIEMBRE					VARIACION ABSOLUTA (4)	VARIACION %
	2016	2017 (2)	2018 (1)	2018 (2)	2019 (3)		
Plazas en sueldos para cargos fijos	54	55	67	67	65	11	20,37
Plazas en servicios especiales	0	0	0	0	2	2	100,00
Total de plazas	54	55	67	67	67	13	24,07
Plazas en procesos sustantivos	43	44	55	55	55	12	27,91
Plazas en procesos de apoyo	11	11	12	12	12	1	9,09
Total de plazas	54	55	67	67	67	12	22,22
Programa I: Dirección y Administración General	18	19	22	22	21	2	11,11
Programa II: Servicios Comunitarios	13	13	17	17	16	3	23,08
Programa III: Inversiones	23	23	28	28	30	7	30,43
Programa IV: Partidas específicas	0	0	0	0	0	0	0,00
Total de plazas	54	55	67	67	67	12	22,22
1-PO inicial	2- PO final						
3-PO inicial	4- 2019-2016						

En general, se establece que la gestión de recursos humano se constituye en una actividad relevante, considerando las demandas y exigencias que hoy día se plantean a las instituciones públicas, como son los gobiernos locales.

Esto requiere que la Municipalidad de Acosta, disponga de los instrumentos de control y gestión, no solo para cumplir con el mandato legal correspondiente, sino para que esos instrumentos coadyuven a una administración eficiente del recurso humano en función de los objetivos institucionales.

¹ Presupuesto de ingresos reales 2017: ₡ 2.347.076 miles y 2018: ₡ 2.734.155 miles.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

Es indispensable que se cuente con la reglamentación interna que norme las relaciones, deberes y responsabilidades de la institución y sus empleados; disponer del manual descriptivo de puestos, del manual de organización y funcionamiento, de las regulaciones pertinentes para el reclutamiento y selección de personal, las evaluaciones del desempeño. Asimismo, en materia de la remuneración del personal, se debe contar con los controles pertinentes para garantizar, tanto un uso eficiente de los fondos públicos, como el cumplimiento del marco legal aplicable.

1.5 METODOLOGÍA APLICADA

Esta auditoría se realizó atendiendo lo estipulado en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público y demás normativa aplicable.

Se recabó información y documentación, relacionadas con las gestiones propias de la administración del recurso humano municipal.

1.6 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La presentación del presente informe se realizó el día 12 de junio 2019, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal, estando presentes por la Administración el señor Norman Hidalgo Gamboa, en su calidad de Alcalde de la Municipalidad de ACOSTA, Licda. Vivian Padilla Ramírez, Asistente de la Alcaldía, el Lic. Pedro M. Juárez Gutiérrez, Auditor Interno, el Lic. Gerardo Marín Tijerino, Asesor Externo de Auditoría, se acogió el informe respectivo por lo que se da por aprobado, solamente se hizo cambio en los plazos a las recomendaciones de los puntos D, F, H, I, donde la administración solicitó que se extendiera a dos meses para su cumplimiento.

2. RESULTADOS

2.1 LA MUNICIPALIDAD NO CUENTA CON UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LA GESTIÓN DE SU RECURSO HUMANO

La Municipalidad no cuenta con una unidad administrativa especializada, que se encargue de la administración los 67 funcionarios que conforman el ayuntamiento. Actualmente las funciones relacionadas con esa gestión están a cargo del Despacho de la Alcaldía y circunscrito a actividades muy elementales, como el control aleatorio de asistencia del personal, conformación, custodia y actualización de expedientes, control sobre pago de horas extra.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

La confección, control y custodia de las planillas está a cargo de la unidad de Tesorería. No se cuenta con una estructura formal para administrar y resolver sobre la selección y reclutamiento de personal, ni tampoco para ejecutar la evaluación del desempeño, entre otros temas relevantes.

Sobre el tema de la evaluación, no se localizó evidencia en los expedientes, de que esta se realice, tal como lo establece el Código Municipal, en el capítulo V y VI, del Título V: El personal Municipal.

Cabe señalar que el Manual Descriptivo de Puestos de esta Municipalidad, reconoce la necesidad institucional de contar con una unidad administrativa que se encargue de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración, dice así dicho documento.

Ese manual señala que al encargado del Desarrollo Humano, entre otras funciones le corresponde: establecer, mantener y desarrollar un sistema de control interno administrativo, en forma previa, concurrente y posterior a las operaciones; asignar correctamente los recursos, para la atención, solución de los problemas. También debe gestionar y administrar los recursos humanos de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias

aplicables en esta materia, dentro de los límites que establece la Institución. Promover en el capital humano el desarrollo de

Programa I: Dirección y Administración General	18	19	22	22	21
Programa II: Servicios Comunitarios	13	13	17	17	16
Programa III: Inversiones	23	23	28	28	30
Programa IV: Partidas específicas	0	0	0	0	0
Total de plazas	54	55	67	67	67

habilidades y conocimientos, requeridos para la integración de equipos de trabajo de alto rendimiento, que potencie la prestación de los servicios municipales con calidad. Evaluar y controlar la gestión administrativa en términos de productividad, costo/beneficio, aporte al diagnóstico municipal, según los objetivos fijados. Promover actividades de capacitación y actualización de los colaboradores, de conformidad con la normativa institucional vigente, con la finalidad de incrementar la calidad de los resultados y disponer de personal preparado para el desarrollo de la gestión, considerando que la estructura organizativa municipal ha requerido fortalecerse en todos sus programas, tal como se aprecia en el cuadro inserto, al pasar de 54 servidores en el 2016 a 67 en el 2019².

Sobre lo comentado, la Ley General de Control, establece en su artículo 10, que el jerarca y los titulares subordinados son los responsables de establecer, mantener,

² Según el plan anual operativo y presupuesto inicial 2019.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y que la administración activa deberá realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

A su vez, las Normas de Control, indican en su numeral 2.4, que para lograr un personal que reúna las competencias y valores requeridos, de conformidad con los manuales de puestos institucionales, para el desempeño de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas, **las políticas y actividades de planificación, reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras relacionadas con la gestión de recursos humanos, deben dirigirse técnica y profesionalmente** con miras a la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo en la cantidad que se estime suficiente para el logro de los objetivos institucionales.

La ausencia de una estructura para la gestión del recurso humano, hace que se incrementen los riesgos institucionales de no llevar un proceso de reclutamiento y selección, conforme lo establece la normativa aplicable en el sector municipal; que no se evalúe el desempeño de los servidores, no se promueva la capacitación del personal en áreas relevantes para garantizar el buen servicio a la comunidad; que se otorguen remuneraciones al personal que no se ajustan a los criterios normativos correspondientes o que se concentren funciones incompatibles en un mismo servidor, entre otros aspectos.

2.2 NO SE CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTIÓN DE RECURSO HUMANO REQUERIDOS POR LA NORMATIVA LEGAL

El Código de Trabajo, artículo 66, señala que a los patronos les corresponde elaborar el Reglamento de trabajo de acuerdo con las leyes, decretos, convenciones y contratos que lo afecten, con el objeto de precisar las condiciones obligatorias a que deben sujetarse patrono y trabajadores con motivo de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

El Código Municipal señala en el numeral 130, que las municipalidades deberán mantener actualizado el Manual de organización y funcionamiento; en el artículo 135, que se debe mantener actualizado el Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual General que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que dicho manual exige, aunado al principio de igualdad y equidad entre los géneros.

No obstante de lo requerido por la normativa antes señalada, la Municipalidad no cuenta con el reglamento autónomo de trabajo.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

En cuanto a los otros dos instrumentos, si bien la Administración aportó dos documentos - el “Manual para el reclutamiento y la selección de recursos humanos” y el “Manual Genérico de evaluación del Desempeño Municipal”-, se ha de decir que el primer texto se refiere a un modelo de manual que propone la Unión Nacional de Gobiernos Locales y que por consiguiente debe ser valorado y ajustado al contexto de la municipalidad. El otro documento no indica fecha de su elaboración, responsable de su autoría y también se trata de un modelo que puede servir de referencia para su implementación, debidamente ajustado a la realidad de la Municipalidad. Cabe señalar que no queda claramente establecido que dichos documentos hayan sido debidamente aprobados, no obstante que fueron hechos de conocimiento del Concejo. Esto según redacción del acuerdo 1 de la sesión extraordinaria 14-2015.

Estos dos manuales son importantes para orientar una gestión transparente en los procesos de reclutamiento y selección de personal y evaluación del desempeño. El primero coadyuvará a garantizar que los interesados en incorporarse al ayuntamiento, satisfacen los requisitos mínimos fijados en el Manual descriptivo de puestos; permitirá comprobar la idoneidad de esos interesados, mediante la aplicación de las pruebas, exámenes o concursos contemplados, así como establecer el procedimiento de selección (terna, niveles de aprobación y escogencia), tal como lo establece el artículo 128 del Código Municipal.

Además, el manual de reclutamiento y selección de personal es importante para fortalecer las acciones tendentes al desarrollo de los concursos internos y externos, nombramientos o ascensos internos, así como los plazos de vigencia de los nombramientos.

Acerca del tema de la evaluación del desempeño es importante ahondar, teniendo presente su relevancia en torno a la eficiencia y eficacia con que se deben prestar los servicios y que hoy se demanda a las entidades del sector público costarricense. La evaluación se constituye en una sistemática apreciación del potencial de desarrollo del individuo en su cargo, a fin de juzgar la contribución del personal a los objetivos de la organización, así como para estimular el desarrollo de sus potencialidades y propiciar niveles de excelencia en el desempeño.

En general, si bien se observa la intención municipal por procurar contar con los instrumentos normativos que regulen la gestión de su recurso humano, llama la atención que, a pesar del tiempo transcurrido respecto de la situación determinada con el “Manual para el reclutamiento y la selección de recursos humanos” y el “Manual Genérico de evaluación del Desempeño Municipal”, no se tomaron las acciones correctivas oportunas para poner en vigencia estos importantes instrumentos reguladores, ni tampoco se haya formulado el reglamento autónomo de trabajo, para su debida implementación.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

Lo anterior es contrario con lo que establece la Ley General de Control en sus artículos 7°, 8°, 10,12 y 13.

El artículo 7° dice que se debe disponer de sistemas de control interno, aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales, que proteja y conserve, según el artículo 8°, el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, garantice la eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico.

El artículo 10 de la citada Ley -ya antes referido-, habla de la necesidad de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional y realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, correspondiéndole al Jерarca y a los titulares subordinados, de acuerdo con el artículo 12 entre otros, velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo y tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

La situación expuesta en este aparte, ha ocasionado que se genere un vacío a lo interno respecto de regulaciones que ayuden a atender temas relevantes en materia del recurso humano como el establecimiento claro de los deberes, derechos, prohibiciones y obligaciones de los servidores municipales.

En ese sentido y tal como se comentará más adelante, se han presentado debilidades en el proceso de reclutamiento y selección de personal, no se practican evaluaciones del desempeño del personal, no existen controles efectivos para la aplicación de incentivos salariales y otras compensaciones. Hay ausencia de reglas internas sobre las vacaciones, licencias, jornadas de trabajo, régimen disciplinario, horas extra.

En general, se afecta o limita la intención de fortalecer el sistema integral de carrera administrativa que impulsa el Código Municipal en su artículo 124, al no contarse con este instrumento -el reglamento autónomo- regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal, el cual enmarque la correspondencia entre los deberes, la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.

Lo anterior de alguna manera incide en la efectividad del sistema de control interno institucional, propiamente en robustecer el ambiente de control en temas como:

- i. Mantener y demostrar integridad y valores éticos en el ejercicio de los deberes y obligaciones y contribuir con el liderazgo y las acciones para promoverlos en la organización y para el cumplimiento efectivo por parte de los demás funcionarios.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

- ii. Desarrollar y mantener una filosofía y un estilo de gestión que permitan administrar un nivel de riesgo determinado, orientados al logro de resultados y a la medición del desempeño, y que promuevan una actitud abierta hacia mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno.
- iii. Evaluar el funcionamiento de la estructura organizativa de la institución y tomar las medidas pertinentes para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- iv. Establecer claramente las relaciones de jerarquía, asignar la autoridad y responsabilidad de los funcionarios y proporcionar los canales adecuados de comunicación, para que los procesos se lleven a cabo; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable.
- v. Establecer políticas y prácticas de gestión de recursos humanos apropiadas, principalmente en cuanto a contratación, vinculación, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias; todo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. (esto según lo dispone el artículo 13 de la Ley General de Control Interno N° 8292).

2.3. DÉBIL ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ATENTA CONTRA LA EFECTIVA Y EFICIENTE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Tal como se ha venido señalando en los acápites precedentes, en materia de control interno sobre la gestión del recurso humano la Municipalidad, adolece de importantes debilidades. A continuación se desarrollan aspectos que deben ser objeto de análisis, para corregir las debilidades que puedan estarse presentando.

2.3.1 PAGO DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA

La dedicación exclusiva (al igual que su homóloga, la prohibición) constituye una restricción -en este caso de mutuo acuerdo- a quienes ocupen determinados cargos públicos, con la finalidad de asegurar una dedicación completa del servidor a las labores y responsabilidades públicas que le han sido encomendadas, evitando que su interacción con el ámbito privado ponga en riesgo su atención efectiva, merced al surgimiento de un conflicto de intereses reales o potenciales. Esta restricción está dirigida a asegurar la prevalencia del interés público sobre cualquier interés privado sea personal o de un tercero.

En la Municipalidad existe un *“REGLAMENTO AL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA PARA EL SECTOR PROFESIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE ACOSTA”*, aprobado en sesión ordinaria N° 33-2013, del 22 de agosto de 2013.



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

Para el caso particular de los funcionarios de la UTGVM, el fundamento para el reconocimiento de este sobresueldo, se localiza en el artículo 13 del decreto 34624 MOPT:

*“Deberá contar, al menos, con un profesional en ingeniería civil, quien fungirá como Director, así como un asistente técnico, ambos con experiencia en materia vial, y un promotor social profesional en ciencias sociales. Los puestos señalados anteriormente serán nombrados por cargos fijos, a tiempo completo y, **dependiendo de su condición profesional, preferentemente compensadas bajo el régimen de dedicación exclusiva**”.*(el destacado no es original)

A partir del examen de expedientes de funcionarios a los que se reconoce dedicación exclusiva, se pudo establecer -dado que no se encontró evidencia-, que este reconocimiento se otorga sin que medie un estudio técnico, que establezca la real necesidad de que la administración municipal se garantice para sí, el ejercicio profesional de forma exclusiva, tal cual lo señalan numerosos procedimientos, en aquellos puestos que por sus características así lo requieran, se reitera **para asegurar la prevalencia del interés público sobre cualquier interés privado sea personal o de un tercero**.

Ya se dijo que para la Municipalidad, el fundamento de dicho reconocimiento, es un reglamento. De la lectura de su *artículo 2, inciso 2: “Evitar fuga de personal que priven a la administración de funcionarios idóneos y capaces.”*(sic) (la negrita no es del original), se puede interpretar, que este beneficio se concede en calidad de aumento de salario y no por una necesidad institucional sustentada en proteger el interés y las finanzas públicas.

Cabe agregar esta situación, en alguna medida la ha puesto en evidencia la CGR, al señalar *“Entonces, el reconocimiento de este rubro se encuentra librado a la discrecionalidad de la Administración, de manera que **será únicamente procedente en aquellos casos en que en razón del puesto y de las circunstancias se estime que lo amerite**”*. (la negrita no es original) (Oficio No. 00767 del 25 de enero, 2010).

En el oficio No. FOE-SM-023 (00087), del 10 de enero de 2007, la CGR indicó que si bien el acogerse a la dedicación exclusiva es una decisión voluntaria del servidor, **la solicitud que en ese sentido se presente no obliga a la entidad a su reconocimiento, pues para ello debe verificarse la necesidad institucional de contar con los servicios del funcionario en forma exclusiva**. Este requisito, pese a su importancia, no fue incorporado a la reglamentación municipal emitida.

En otro oficio y respecto de este tema, la Contraloría recalzó lo mismo:

“(…) la dedicación exclusiva, la cual si bien puede ser solicitada por el trabajador, su simple demanda no constriñe a esa Administración Municipal a acceder con



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

tal requerimiento. Antes bien, (...) debe mediar un estudio serio de la Corporación Municipal, en el cual se analicen las necesidades del Gobierno Local y la propia conveniencia interna en cuanto a conceder a un determinado funcionario el o los beneficios que aquí hemos comentado (...). (Oficio Nro.5421-95)". (El destacado no es del texto original)

Esta posición, se encuentra incorporada a la jurisprudencia laboral, como se demuestra en la cita que incluye la Procuraduría General de la República, en su dictamen No. C-201-2014, del 24 de junio de 2015, en el que, entre otras cosas, analiza la naturaleza jurídica de la dedicación exclusiva:

“Tocante a su naturaleza jurídica, tenemos que, el instituto legal en análisis constituye un régimen de carácter consensuado, ya que, la Administración en conjunto con el funcionario toman el acuerdo de que este último brinde sus servicios profesionales únicamente a la primera. Lo anterior, con la finalidad de que desempeñe sus funciones no sólo de forma idónea y eficiente, sino además con exclusión de cualquier tercero al que tuviera la posibilidad de prestarle servicios profesionales. Debiendo, claro está, el empleador cancelar la retribución patrimonial correspondiente.

En este sentido, ha decantado la jurisprudencia patria, al sostener:

“...III.- SOBRE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LA DEDICACIÓN EXCLUSIVA: (...) III.- La dedicación exclusiva, por el contrario, no tiene necesariamente como base de su otorgamiento la prohibición legal del ejercicio de la profesión, sino que resulta del acuerdo entre el patrono y el trabajador. El servidor público puede decidir si solicita que se le pague la compensación salarial por dedicarse exclusivamente a su puesto, y a su vez, el patrono en el ejercicio de su discrecionalidad, analizar si el cargo ocupado exige esa dedicación. (...)” (voto n° 2002- 00072, a las 10:20 horas del 27 de febrero de 2002, citando el voto n° 171, de las 14:30 horas del 3 de noviembre de 1989).” (El destacado no es del texto original).

En conclusión, ***el reconocimiento de la retribución por concepto de dedicación exclusiva, debería ser una decisión razonada por parte de la administración a partir de un estudio***, en virtud de que ***implica un acto de disposición de recursos públicos***. Asimismo, resulta relevante señalar la prohibición que tienen los servidores municipales, indistintamente si suscriben o no el contrato por dedicación exclusiva de tener obligaciones laborales en otras entidades, públicas o privadas, de adquirir compromisos con evidente superposición horaria a su contrato laboral con la municipalidad y de participar en actividades vinculadas con empresas o intereses privados que puedan causar evidente perjuicio a los municipales o competir con ellos (artículo 157 del Código Municipal).



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

2.3.2 CONTROL DE VACACIONES.

Se indagó sobre los controles, procedimientos o lineamientos establecidos por la administración municipal en materia de la solicitud y concesión de vacaciones al personal, según lo establece la normativa vigente sobre el tema.

Se informó que el procedimiento empleado es el siguiente: el funcionario presenta un plan individual de disfrute de vacaciones al superior jerárquico. Este a su vez elabora un plan general de vacaciones de la unidad correspondiente (lo cual no está instituido formalmente por escrito como un procedimiento definido).

Relativo al control que se ejerce se informó que es realizado por parte de la Alcaldía, ayudándose para ello con **hojas Excel**. Se tuvo a la vista tres formularios utilizados para gestión de vacaciones, a saber: *acción de personal* (boleta de vacaciones), programación de vacaciones por departamento y programación general de vacaciones por mes.

Ahora bien, no se aportó evidencia del control que realiza la Alcaldía, como por ejemplo los niveles de aprobación que le corresponde realizar en el proceso de concesión de vacaciones, o bien, su delegación efectiva en otro funcionario municipal; para corroborar la confiabilidad y certeza de las boletas de vacaciones (que tampoco se informó si está establecido por escrito a quién le corresponde formalmente su elaboración y la tramitología que se debe cumplir), además de la revisión del cumplimiento y razonabilidad de la programación de vacaciones y si esta se cumple, así como la programación general de vacaciones por mes.

No obstante, sobre este tema se advierte que, a pesar de informar de acciones de control, estas pareciera no son lo efectivas que se requiere y de alguna manera incide lo comentado en el punto 2.1 de este informe, sobre la necesidad de fortalecer la estructura de la gestión del recurso humano, considerando que el Despacho de la Alcaldía tiene múltiples actividades que le limitan ejercer el control sobre este y otros aspectos de la gestión del recurso humano, con lo que nuevamente se ponen en el tapete, las debilidades en materia de ambiente de control, lo cual es contrario a lo establecido por las Normas de control interno para el sector público costarricense y expuestas en los puntos precedentes.



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

2.3.3 CONTROL DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

Sobre las Jornadas de Trabajo la Constitución Política establece:

*“Artículo 58.-La jornada ordinaria de trabajo diurno no podrá exceder de ocho horas diarias y cuarenta y ocho a la semana. La jornada ordinaria de trabajo nocturno no podrá exceder de seis horas diarias y treinta y seis a la semana. **El trabajo en horas extraordinarias deberá ser remunerado con un cincuenta por ciento más de los sueldos o salarios estipulados.** Sin embargo, estas disposiciones no se aplicarán en los casos de excepción muy calificados, que determine la Ley.”* (la negrita no es original)

Con más detalle, el tema de las labores desarrolladas en tiempo extraordinario está regulado en el Código de Trabajo, Ley N° 2 (27 de agosto de 1943), TÍTULO TERCERO, CAPÍTULO SEGUNDO: De la jornada de trabajo. En lo que interesa, el artículo 139 señala:

“El trabajo efectivo que se ejecute fuera de los límites anteriormente fijados, o que exceda de la jornada inferior a éstos que contractualmente se pacte, constituye jornada extraordinaria y deberá ser remunerada con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos, o de los salarios superiores a éstos que se hubieren estipulado.”

No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria...”

La CGR, ha definido los trabajos extraordinarios como:

*“(...) un concepto jurídico indeterminado que debe interpretarse casuísticamente según las particularidades de cada situación concreta, sin embargo, **en términos generales** podríamos entender que los mismos refieren a **labores que responden a circunstancias excepcionales que deben llevarse a cabo fuera de la jornada ordinaria...** además, otra característica de éstos, consiste en que los mismos son **ejercidos de forma temporal**, sin poder entenderse prorrogados los mismos de forma indefinida (...)”.* (la negrita no es original) (Oficio 18225, del 11 de diciembre del 2015)

En el mismo orden de ideas, se lee en el oficio de cita:

*“Bajo esta misma línea de pensamiento, el ordinal 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, Ley n.º 6955, dispone sobre la jornada extraordinaria que: “Cuando en los poderes del Estado, **en las instituciones descentralizadas** y en las empresas públicas se haya consolidado situaciones*



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

*laborales, en que un solo individuo **trabaja en forma permanente la jornada ordinaria y una jornada extraordinaria**, su superior jerárquico inmediato, deberá **tomar inmediatamente las medidas correspondientes para que cese tal situación**, so pena de ser responsable directo ante el Estado del monto de las jornadas extraordinarias que así se pagaren. De inmediato, también, se tomarán medidas por parte del Poder, institución o empresa, para que las funciones que originaron la jornada extraordinaria permanente se asignen a un empleado o funcionario específicamente nombrado para desempeñarlas, cuando tales funciones fueren de carácter indispensable”.* (el destacado no es original)

Para el caso examinado, en su momento se solicitó información sobre controles, procedimientos y lineamientos establecidos por la administración, que respalden el pago de tiempo laborado extraordinariamente, porque al igual que en el asunto de la dedicación exclusiva, también **implica un acto de disposición de recursos públicos**.

Como parte de la respuesta a las consultas sobre pago de “extras”, se dice que los Encargados o Jefes de Departamento, reportan las horas extraordinarias y esa información “...se compara contra las marcas de reloj marcador...” para autorizar el pago respectivo. No se aportó información de políticas o lineamientos, para justificar el desarrollo de labores en tiempo extraordinario y su respectivo pago.

Se realizó el ejercicio de revisar en las planillas aportadas por la administración, específicamente lo relativo al pago de tiempo extraordinario, del año 2017, para personal de la UTGVM y del año 2018, para funcionarios de la administración y de los servicios comunales.

Se pudo establecer que el pago de tiempo extraordinario **es una práctica constante** en la Municipalidad. Además un tema que llama la atención es que es reiterativo el pago a un mismo funcionario -durante el año- de labores en jornada extraordinaria y en algunos casos por una cantidad de horas significativa, teniéndose que cancelar de acuerdo a lo que dicta la legislación: **tiempo sencillo, tiempo y medio y doble tiempo**. (ver anexo 1)

Otra situación que se pudo determinar, es el trabajo -reiterado- en tiempo extraordinario de funcionarios con categoría de profesional y que se pueden considerar ordinario. Un caso que llama la atención es el de la Secretaria del Concejo, quien labora tiempo extraordinario todos los meses. Durante los años 2017 y 2018, en promedio laboró **16 horas** extraordinarias mensuales.

Sobre este caso, que no es exclusivo de esta Municipalidad, se deben tomar las medidas correspondientes, en cuanto a que se atienda lo que dispone la normativa sobre el particular. En ese orden de ideas deberían al menos determinar y convenir el horario de



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

sus sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias, que mejor convengan y satisfagan los intereses del Municipio, tomando en cuenta también la jornada laboral de la funcionaria.

Para hacerse una idea en el **2017** el pago de tiempo extraordinario para la administración y servicios tuvo un costo³ de 4.903,5 miles, sin incluir aguinaldo. Para la UTGVM, en el **2018**, dicho costo ascendió a 34.640,26 miles.

Este tema del desarrollo de labores fuera de la jornada ordinaria, debe ser objeto de una revisión exhaustiva por parte de la administración municipal, primero porque en alguna medida se puede estar violentando la normativa que rige la materia y segundo, considerando el impacto que provoca sobre las finanzas municipales, tomando en consideración las disposiciones que emanan de la Ley Fortalecimiento de las finanzas públicas, No. 9635, publicada en el Alcance No. 202, de La Gaceta, del 4 de diciembre de 2018 y que serán de acatamiento obligatorio a partir del año 2020, como lo es la llamada Regla fiscal.

Respecto de este tema, esta Auditoría Interna valorará realizar un estudio complementario a fin de determinar si prevalecen responsabilidades por el uso de fondos públicos de manera impropia.

2.3.4 CONTROL DE ASISTENCIA

Ley General de Control Interno, en su artículo 7, como ya se ha indicado anteriormente en este informe, establece como parte de las obligaciones, disponer de un sistema de control interno aplicable, completo, razonable, integrado y congruente con sus competencias y atribuciones institucionales.

El artículo 12 de ese mismo cuerpo normativo dice que el jerarca y de los titulares subordinados como parte de sus deberes *del*, les atañe:

“(…)

- a) Velar por el adecuado desarrollo de la actividad del ente o del órgano a su cargo.*
- b) Tomar de inmediato las medidas correctivas, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.*
- c) Analizar e implantar, de inmediato, las observaciones, recomendaciones y disposiciones formuladas por la auditoría interna, la Contraloría General de la República, la auditoría externa y las demás instituciones de control y fiscalización que correspondan.*
- d) Asegurarse de que los sistemas de control interno cumplan al menos con las características definidas en el artículo 7 de esta Ley...”*

³ Salario y seguridad social aportada por el funcionario.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

El artículo 16 señala que se deberá contar con “...sistemas de información que permitan a la administración activa tener una gestión documental institucional, entendiendo esta como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar de modo adecuado la información producida o recibida en la organización, en el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío en los objetivos trazados.”

En cuanto a la información y comunicación, dice esa norma “... serán deberes del jerarca y de los titulares subordinados, entre otros, a) contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna. Que la información sea comunicada a la administración activa que la necesite, en la forma y dentro del plazo requeridos para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades..b). Armonizar los sistemas de información con los objetivos institucionales y verificar que sean adecuados para el cuidado y manejo eficiente de los recursos públicos.

El Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, el 10 de abril de 2008, con oficio DAJ-AE-092-08, atendió consultas varias, dentro de las cuales se incluía el tema de control de asistencia. En ese entonces señaló:

*“Dentro de las facultades inherentes al patrono se encuentran la de implantar un **régimen disciplinario que regule la puntualidad de los trabajadores**, con el fin de evitar abusos en la asistencia de sus empleados. **Usualmente las empresas regulan esta materia a través de un Reglamento Interno de Trabajo**, mediante el cual se establecen una serie de **sanciones escalonadas con respecto a las llegadas tardías y otras faltas de los servidores de acuerdo a su gravedad**. En las empresas **donde se carece de ese instrumento disciplinario**, el régimen de comportamiento a seguir será impuesto por el patrono según las disposiciones pertinentes del Código de Trabajo y el Poder de Dirección⁴ citado supra; verbigracia de lo expuesto, mediante un control de asistencia que se utiliza en la empresa para verificar la debida puntualidad de sus servidores.”* (la nota al pie y la negrita no son original)

Igual que se procedió para el tiempo extraordinario, en su momento se solicitó información sobre controles, procedimientos o lineamientos establecidos por la administración en materia de registro y control de asistencia del personal municipal (reloj

⁴ Poder de dirección: estado de subordinación del trabajador y que se traduce en la facultad que tiene el empleador de ordenar la actividad del empleado dentro de la empresa, para el mejor cumplimiento de los fines que ésta persigue, limitando la autonomía de la voluntad del trabajador.



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

marcador). En un primer momento solo se comunicó que debían registrar marcas de entrada, tiempo de almuerzo y salida, además que existían dos relojes marcadores, uno en el edificio principal y otro en el plantel.

De nuevo se consultó sobre el tema, solicitando “... *informar que controles se aplican (o verificaciones) y quién los realiza, para comprobar que todos los funcionarios obligados a ello, registren las marcas establecidas (entrada, almuerzo y salida).*”

Como respuesta se agregó lo siguiente: “...este despacho realiza **revisiones aleatorias** según los registros del reloj marcador, y en su momento se ha **realizado llamadas de atención de forma verbal** con respecto a las llegadas tardías.” Sobre esto no se tuvo a la vista la evidencia. (la negrita no es del original)

Al no existir Reglamento autónomo, tal como se reseñó en el punto 2.2 anterior, se corre el riesgo que la aplicación de eventuales sanciones -obligación del patrono- se vea afectada por la carencia de un marco normativo interno, máxime considerando lo que señala la administración, que las revisiones se hacen de forma aleatoria y verbalmente, no quedando evidencia de dicha acción, para ser considerada en casos de reincidencia.

En este sentido es claro el Código Municipal, al señalar en el artículo 17, inciso k), como parte de las atribuciones y obligaciones del titular de la Alcaldía: “ *Nombrar, promover, remover al personal de la municipalidad, así como concederle licencias e imponerle sanciones; todo de acuerdo con este código y los **reglamentos respectivos**. Las mismas atribuciones tendrá sobre el personal de confianza a su cargo.*” (el destacado no es original)

Por su parte el artículo 160, del mismo cuerpo normativo, agrega “*El servidor municipal que incumpla o contravenga sus obligaciones o las disposiciones de esta ley o sus **reglamentos**, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que el mismo hecho pueda originar.*”

Así las cosas, y de conformidad con la normativa citada, es necesidad ineludible la aprobación del Reglamento autónomo, que venga a normar todo lo relativo al control de asistencia y lo concerniente a las sanciones sobre el tema.

2.3.5 MANEJO DE PLANILLAS

Las Normas de control interno de anterior cita, entre otros aspectos, establece:

“2.5.3 Separación de funciones incompatibles y del procesamiento de transacciones



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse de que las **funciones incompatibles, se separen y distribuyan** entre los diferentes puestos; así también, que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre las unidades de la institución, de modo tal que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de ese conjunto de labores. **Cuando por situaciones excepcionales**, por disponibilidad de recursos, la separación y distribución de funciones no sea posible debe fundamentarse la causa del impedimento. En todo caso, **deben implantarse los controles alternativos** que aseguren razonablemente el adecuado desempeño de los responsables.*

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. (la negrita no es original)*

5.7.4 Seguridad

*Deben instaurarse los controles que aseguren que la información que se comunica **resguarde sus características propias de calidad**, y sea trasladada bajo las condiciones de protección apropiadas, según su grado de sensibilidad y confidencialidad...*

5.8 Control de sistemas de información

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer los controles pertinentes para que los **sistemas de información garanticen razonablemente la calidad de la información** y de la comunicación, **la seguridad y una clara asignación de responsabilidades** y administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles, así como la garantía de confidencialidad de la información que ostente ese carácter.*

5.9 Tecnologías de información

*El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben **propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información** que apoyen la gestión institucional mediante el manejo apropiado de la información y la implementación de soluciones ágiles y de amplio alcance. Para ello deben observar la normativa relacionada con las tecnologías de información emitida por la CGR ...” (el destacado no es original).*

Para la gestión de las actividades relacionadas con el pago quincenal y semanal de las planillas (aunque la Administración debe revisar lo establecido en la Ley 9635 respecto del pago semanal), pago de incentivos salariales, pago de tiempo extraordinario, reajustes salariales; la Municipalidad dispone de documentos en formato Excel.

Se desprende del examen de los documentos (planillas) aportados por la administración, que el manejo de este instrumento de cálculo de salarios está a cargo del titular de Tesorería, la revisión corresponde a la Vicealcaldesa y el visto bueno es responsabilidad del Alcalde. No obstante, según se puede apreciar en el anexo 2, que es un ejemplo de cálculo de pago de tiempo extraordinario, en los espacios



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

correspondientes, en donde debe quedar la evidencia de que se efectuó la revisión (firma), esta no se revela. Esta situación se presenta en todas las hojas Excel correspondientes a planillas.

En ese orden de ideas, se puede inferir que los registros llevados a cabo por el Gobierno Local carecen de efectivos controles y mecanismos de seguridad para prevenir las alteraciones o modificaciones no autorizadas, debido a la manera en que son confeccionados. Esos sistemas de información no garantizan que la información consultada sea exacta y se encuentre libre de errores, ya que se potencia la ocurrencia de alteraciones. Estas debilidades, dificultan el evitar daños o pérdidas a la Hacienda Pública.

Como muestra de lo citado en el párrafo anterior, están los cuadros mostrados en el anexo 3, de anterior cita. La información corresponde a dos planillas de pago de tiempo extraordinario, que no obstante mostrar dos números de planilla diferentes, dejan ver que se trata del mismo periodo y revelan las mismas cifras. Además de eso como se nota, no hay evidencia de que se haya practicado la respectiva revisión, porque no hay evidencia de las firmas respectivas. Otro caso que genera duda, lo ejemplifica el segundo cuadro mostrado en el anexo 2. Como se puede leer al pie “obsérvese la duplicidad de las fechas, en algunas planillas, así como el traslape en otros casos”.

Por todo lo anterior es urgente que la administración defina e instaure mecanismos y procedimientos, para garantizar razonablemente la correcta y continua gestión del recurso humano, garantizándose protección de los sistemas de información contra el mal uso, modificación no autorizada, que puedan incentivar daño o pérdida del patrimonio municipal.

2.3.6 EXPEDIENTES DE CONCURSOS Y DE PERSONAL

No obstante se pudo constatar que los expedientes, tanto de concursos como de personal, se encuentran en buen estado y contienen información pertinente, pueden ser susceptibles de mejora, para garantizar que cumplan su objetivo, salvaguardar la información contenida y garantizar su durabilidad. En ese sentido se mencionan los siguientes aspectos a los que debe prestárseles atención.

- Los documentos se archivan en carpetas (“folder”) de manila, con prensas metálicas, que en algunos casos se tornan insuficientes para recibir la cantidad de documentación que se genera, con el agravante de que se rompan, se salgan de la prensa y se lleguen a extravíar.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

- La identificación de los expedientes de personal, se limita a una colilla con el nombre del funcionario adherida en un lado de la carpeta, que en muchos casos está a punto de desprenderse.
- La foliatura se realiza con lapicero.
- No poseen índice.
- Por el tipo de material de las carpetas, y la cantidad de documentos que se archivan en ellas, se incrementa el riesgo de que sufran deterioro al manipularlos.
- No se localiza evidencia de que se realicen evaluaciones del desempeño. (art. 144 del Código Municipal)
- Para algunos casos de renuncia de funcionarios, no se encontró evidencia de una acción de personal, en que se diera la conclusión de la relación laboral y de la correspondiente liquidación de extremos laborales.
- Para los concursos, no se consigna en los documentos aportados por los oferentes, fecha de recibo por parte de la administración municipal (esto ocurre en todos los casos).
- En el caso de los expedientes de concursos, no hay separación de documentos por persona participante.
- La convocatoria del concurso reviste características de poco formal: no indica a quién se dirige, fecha de comunicación (en el caso de concursos internos), habla de actualizar registro de elegibles, aunque al final es para elegir, no se indican características del puesto de acuerdo con el manual descriptivo, etc.

2.4. SE DEBEN FORTALECER LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Ya se señaló que la Municipalidad, aún cuando legalmente debería contar con ellos, adolece de falta de ciertos instrumentos para la administración del recurso humano. Uno de ellos es el Manual para el reclutamiento y selección.

La materia de reclutamiento y selección está ampliamente desarrollada en el CAPÍTULO IV, Selección del personal, del Título V, del código Municipal, ya citado. Ahí se establece el cómo proceder para realizar la escogencia de quienes vendrán a llenar las plazas vacantes. También se regula lo concerniente a los nombramientos temporales.

El Código de anterior cita, en su artículo 128 establece que: *“Para ingresar al servicio dentro del régimen municipal se requiere: a) **Satisfacer los requisitos mínimos***



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

que fije el **Manual descriptivo de puestos** para la clase de puesto de que se trata... e) **Firmar una declaración jurada** garante de que sobre su persona no pesa impedimento legal para vincularse laboralmente con la administración pública municipal. (la negrita no es original)

Sobre el tema de nombramientos temporales señala en el artículo 139: “...Mientras se realiza el concurso interno o externo, el alcalde podrá autorizar el nombramiento o ascenso interino de un trabajador hasta por un **plazo máximo de dos meses**, atendiendo siempre las disposiciones del artículo 116 (125) de esta ley.” (el paréntesis y la negrita no son originales)

A mayor abundamiento, sobre lo que se desarrolla en este apartado, la Procuraduría General de la República, en los criterios números C-048-2011 de 02 de marzo de 2011 y C-237-2015 de 07 de setiembre del 2015, detalla que la naturaleza propia de los nombramientos por jornales ocasionales es de (...) carácter temporal, eventual y excepcional, por ende, una vez cumplida la tarea, que dio origen a la contratación, esta debe finalizar.

Como resultado del examen de algunos de los expedientes, correspondientes a concursos internos y externos y otros, se determinaron situaciones que en alguna medida se alejan del cumplimiento de la normativa antes señalada y ponen en evidencia debilidades de control interno.

Esas situaciones detectadas tienen relación, algunas con aspectos de requisitos a cumplir para poder optar por una plaza dentro de la organización y otras con los nombramientos temporales.

La planeación estratégica debería involucrar el proceso de decisión relacionado con los recursos humanos necesarios para alcanzar los objetivos organizacionales en un determinado periodo, por lo que se trata de **definir con anticipación** la fuerza laboral y los talentos humanos necesarios para realizar la acción organizacional futura. En ese sentido, no se encontró prueba de que, como regla general, las unidades administrativas que requieren la contratación de personal, realicen una solicitud por escrito, con la debida justificación técnica de ese requerimiento.

La evidencia recopilada, pone a pensar sobre el hecho de que los concursos internos y externos, se estén promoviendo para instalar personas que son contratadas interinamente por la Municipalidad de Acosta y que se mantienen laborando en ella por periodos prolongados, bajo la condición de interinato, evidentemente en contravención de lo señalado por el artículo 139, de anterior cita.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

No se encontró evidencia del criterio técnico para elaborar y asignar puntuación a las respuestas de la entrevista. En algunos casos se aceptó que algún concursante rindiera la entrevista y pruebas en fecha distinta a la fijada para dicha actividad. Por ejemplo en los concursos externos 002 y 003 del 2017.

Otro aspecto a mencionar, tiene correspondencia con los requisitos que deben presentar los concursantes.

Se citó que el artículo 128 inciso e, del Código Municipal, impone el requisito de una declaración jurada de no tener impedimento para laborar en la Municipalidad. En este sentido, según la prueba recopilada, no es sino hasta en el expediente del concurso interno 001-2019, que se localiza este requisito.

Citando de nuevo los concursos 002 y 003 del 2017, en el primero un concursante quedó eliminado por no presentar la licencia de conducir tipo B 1. En el segundo, a pesar de que una concursante no presentó el requisito de licencia de conducir tipo B 1, quedó seleccionada para rendir pruebas.

Hay que agregar para el concurso 003, que uno de los participantes no estaba colegiado, aspecto que era requisito. No obstante pasó los filtros y al final ganó el concurso. Sin embargo; después se tuvo conocimiento del error y se anuló lo resuelto. Esto dio pie a un nuevo concurso, el 004-2017. En este concurso, de oficio, la administración considera dos concursantes del 003, incluida la que no presentó la licencia y recibe los atestados completos del que, en primera instancia había ganado dicho proceso. El concurso 004 lo ganó la concursante que no presentó la licencia, no obstante de que en el 003, había obtenido una nota inferior al ganador. La prueba de haber obtenido la licencia B 1, la presentó 6 meses después (4 de setiembre de 2018) de haber sido nombrada en propiedad.

Los concursos para llenar la plaza de uno de los puestos administrativos promovidos están marcados por una serie de eventos atípicos. Primero se sacó a concurso interno (007-2018), participando sólo una persona, **que en apariencia⁵ estaba laborando para una municipalidad**, y que solicita se utilicen atestados que había presentado anteriormente. En virtud de la participación de una sola persona se recomienda hacer concurso externo.

Es así como se promueve el externo 006-2018, en el que participan 3 oferentes. No obstante solo dos llegan a la cita de pruebas. Aún cuando se realizaron pruebas a dos oferentes, no hay evidencia del resultado. Ante la situación presentada, **se promueve un nuevo concurso externo**, el 007. Este se anula porque una oferente no alcanza la nota mínima de 70, lo que implica ausencia de terna (ver artículos 137,139 y 140 del Código Municipal, de repetida cita).

⁵ Según certificación emitida por Recursos Humanos de la Municipalidad de San José.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

Esto genera una nueva convocatoria, el concurso externo 008-2018. Para esta convocatoria se reciben dos nuevos oferentes. Sólo se aplicaron pruebas a los nuevos oferentes. De oficio, como en otros casos se consideran dos participantes de los concursos anteriores. La persona ganadora del concurso, si bien se desempeñaba en un puesto en el cual desarrollaba labores que tenían cierta relación con la contratación administrativa, no eran exactamente las que corresponde desarrollar a un profesional que desarrolla labores de proveedor institucional. **Como en la mayoría de casos**, la persona ganadora del concurso, venía laborando para la Municipalidad de Acosta en forma Interina.

Otro caso que reviste características especiales, es el relativo al concurso interno 001-2019, para llenar una plaza de la UTGVM. En los otros concursos promovidos la comisión examinadora la conformaban funcionarios de la municipalidad: la asistente del Alcalde (quien al parecer tiene una preparación con énfasis en recursos humanos), la encargada de la oficina de la mujer (psicóloga) y un tercer funcionario, que variaba según la plaza a llenar. Para este concurso, se señala que las pruebas las revisaron dos funcionarios de la Municipalidad de Mora: un ingeniero de la UTGVM y la Coordinadora de Recurso Humanos. Igual que ya se ha citado, no se obtuvo evidencia del criterio técnico para elaborar la prueba teórica.

El ganador del concurso, desde el 2017, estuvo relacionado con la municipalidad, con nombramientos interinos, en un puesto de la UTGVM.

Relacionado con el tema desarrollado en este apartado, y como resultado del examen de expedientes de funcionarios a los que se reconoce dedicación exclusiva, se tuvo a la vista el del funcionario que ocupa la plaza de Promotor Social en la UTGVM. Según la documentación vista y contenida en este expediente, para llenar esta plaza se promovió el concurso interno 001-2011.

Con correo del 23 de mayo, esta Auditoría Interna solicitó al Alcalde, facilitara el expediente de dicho concurso. Con correo del 28 de mayo, la Alcaldía respondió: *“Con instrucciones del señor Alcalde, me permito manifestarle que este Despacho reviso los archivos municipales y no consta expediente del Concurso, sin embargo según indagaciones con alguno a funcionarios antes los concursos que realizaba el municipio se archivaban en el expediente de personal de la persona que ganó el concurso.*

Revisando el expediente de personal del funcionario propietario de la Plaza de Promotor Social, en los folios del 43 al 52 y del 64 al 123 hay documentos referentes al concurso.”

Según la documentación archivada y localizada en el expediente examinado, el titular de dicha plaza, tiene formación profesional en Ciencias Económicas, no en las ciencias sociales, que era el requisito establecido



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

Lo expuesto podría ir en detrimento de una gestión efectiva y eficiente en áreas relevantes del quehacer municipal, como por ejemplo, entre otros posibles, en la recaudación de los recursos económicos que deben ingresar a las arcas municipales y en la gestión de cobro, lo que a su vez reduce las posibilidades reales de crear plazas nuevas.

Además, pareciera se carece de políticas y procedimientos para establecer de manera técnica la asignación de plazas nuevas que, de acuerdo con las condiciones de ese gobierno local, requieran ser creadas, de forma que sean asignadas a aquellas unidades que presenten mayores necesidades o se consideren estratégicas para el cumplimiento de los fines institucionales y la prestación de los servicios a los contribuyentes del cantón con criterios de eficacia, eficiencia y economía.

Es revelador señalar que la necesidad de fortalecer el tema de contratación de personal, ha sido señalado por la Contraloría General en el pasado a varias municipalidades y en diferentes informes de fiscalización; no obstante, los resultados obtenidos a partir del presente estudio, denotan que persisten situaciones importantes en el proceso de reclutamiento y selección, que podrían incidir en que ese proceso no se efectúe en forma técnica y transparente, repercutiendo negativamente en la selección del personal necesario y suficiente, para promover el mejor cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios municipales, en perjuicio de una prestación eficiente de los servicios dirigidos a los habitantes del cantón y del logro de los fines institucionales.

Respecto de este tema, esta Auditoría Interna valorará realizar un estudio complementario a fin de determinar si prevalecen responsabilidades por el uso de fondos públicos de manera improcedente.

3. CONCLUSIONES

El estudio realizado reveló que la Municipalidad de Acosta carece de controles efectivos en materia de Gestión del Recurso Humano, que inciden para que no se promueva su eficacia, eficiencia y economía, así como la observancia estricta del marco normativo aplicable.

No cuenta con una instancia administrativa que se encargue de la gestión y control de los 67 servidores que dispone la Municipalidad. Falta la elaboración de algunos instrumentos escritos de control fundamental, solicitados por la misma normativa, no dispone de un reglamento autónomo de trabajo ni de los manuales de organización y funcionamiento y de reclutamiento y selección de personal, requeridos por los códigos de Trabajo y Municipal.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

La Municipalidad de Acosta carece de un sistema de información integrado, que facilite el trámite, registro y control de los diferentes procesos y actividades vinculadas con el recurso humano, por lo cual todos los registros se deben realizar en forma manual o automatizado, pero sin estar integrados. El sistema utilizado en ese Gobierno Local (hojas de cálculo excel) es débil en controles, para los procesos relacionados con el recurso humano, por lo que no se garantiza de manera razonable, la transparencia en la administración de dichos procesos, tales como: cálculo y pago de salarios, reconocimiento de horas extraordinarias, control de las anualidades, control de vacaciones.

La información contenida en los sistemas de información utilizados por la Municipalidad de Acosta, es proclive a ser modificada y tiene un alto riesgo de presentar errores o sufrir manipulación. Esto potencia la ocurrencia de modificaciones indebidas o no autorizadas, de los registros. De igual manera, las debilidades que presentan los expedientes del personal y la ausencia de controles, genera una incertidumbre sobre la bondad de la documentación de soporte, de las gestiones realizadas en la administración del recurso humano.

En general, considerando el entorno actual del país, la entrada en vigencia de normas que establecen mayor rigurosidad en el accionar de las instituciones y en el uso eficiente y eficaz de los fondos públicos, es necesario que las autoridades municipales fortalezcan los procedimientos de control relativos en este caso a la gestión del recurso humano, procurando mejorar los niveles alcanzados en el Índice de Gestión Municipal, elaborado por la Contraloría General y alcance mejores indicadores en la administración del recurso humano.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Al Sr. Alcalde Municipal

- a) Evaluar las condiciones de la Municipalidad con el fin de determinar la opción de la adopción de la estructura que establece el Manual Descriptivo de Puestos de esta Municipalidad, referente a la unidad administrativa que se encargue de planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las labores técnicas, científicas y administrativas, en la que debe aplicar principios teóricos y prácticos de la administración, o en su defecto, las acciones de mejora en la administración del recurso humano (Ver punto 2.1 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe.

- b) Formular e implementar el reglamento autónomo de trabajo tal como lo requiere el Código de Trabajo en su artículo 66 (ver punto 2.2 de este informe).



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de nueve meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe.

- c) Revisar y ajustar a la realidad de la Municipalidad de Acosta, los modelos de “Manual para el reclutamiento y la selección de recursos humanos” y el “Manual Genérico de evaluación del Desempeño Municipal”-, el primero aportado por la Unión Nacional de Gobiernos Locales y el segundo sin indicación de su autor. Esto con el fin de proponerlos a la aprobación del Concejo para su posterior implementación en el ayuntamiento (ver punto 2.2 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe.

- d) Emitir el lineamiento para que, en lo sucesivo, los contratos relativos al reconocimiento de la dedicación exclusiva, estén sustentado en un estudio técnico, que establezca la real necesidad de que la municipalidad se garantice para sí, el ejercicio profesional de forma exclusiva, para asegurar la prevalencia del interés público sobre cualquier interés privado sea personal o de un tercero (ver punto 2.3.1 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo de este informe.

- e) Revisar y realizar los ajustes necesarios al Reglamento al régimen de dedicación exclusiva para el sector profesional de la Municipalidad de Acosta, con el fin de que se considere la necesidad de sustentar el reconocimiento en un estudio técnico para asegurar la prevalencia del interés público (ver punto 2.3.1 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe.

- f) Emitir un lineamiento, en el tanto no se disponga de la unidad administrativa y de la reglamentación respectiva, que establezca por escrito los procedimientos de control para el proceso de solicitud, registro y concesión de vacaciones al personal (ver punto 2.3.2 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo de este informe

- g) Realizar un estudio sobre el pago de tiempo extraordinario al personal de la UTGVM, personal profesional y Secretaría Municipal, con el fin de determinar su



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

ajuste al marco normativo respectivo y de corresponder, tomar las acciones correctivas que procedan (ver punto 2.3.3 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe

- h) Instaurar, en el tanto no se cuente con el reglamento autónomo de trabajo, las políticas y procedimientos acerca del registro y control de asistencia del personal municipal respecto de los deberes y responsabilidades de los servidores, así como las acciones de revisión que realizará la administración. (Ver punto 2.3.4 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo de este informe.

- i) Revisar el procedimiento establecido para la formulación, control y custodia de las planillas de personal municipal, con el fin de valorar las actuales condiciones y los riesgos implícitos y tomar la decisión que correspondan a fin de definir un esquema de administración que no genere riesgos de incumplimiento o inobservancia a la normativa de control aplicable (ver punto 2.3.5 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de dos meses contado a partir de la fecha de recibo de este informe.

- j) Tomar las acciones de mejora que correspondan en cuanto a la conformación de los expedientes de concursos y de personal, conforme lo señalado en el punto 2.3.6 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo de este informe.

- k) Instaurar, en el tanto no se cuente con el manual de reclutamiento y selección de personal, las políticas y procedimientos acerca del proceso que privará en la Municipalidad para el reclutamiento de personal nuevo, la promoción y cualquier otra gestión relacionada con el tema de tal forma que ajuste a lo establecido en el CAPÍTULO IV, Selección del personal, del Título V del Código Municipal. (Ver punto 2.4 de este informe).

Esta recomendación debe ser atendida en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe.



**MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

“La imparcialidad nos hace objetivos”

5. CONSIDERACIONES FINALES

5.1 La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las recomendaciones anteriores, deberá remitirse, en los plazos y términos antes fijados, a la Auditoría Interna.

5.2 Se recuerda a la Administración la obligatoriedad de analizar e implementar las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 12, inciso c) de la Ley General de Control Interno, N° 8292.

5.3 Finalmente, se recuerda a la Administración que, para el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el presente informe, se debe observar lo que al respecto disponen los artículos 36, 37 y 38 de la misma Ley General de Control Interno.

Lic. Pedro Miguel Juárez Gutiérrez
Auditor Interno



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

ANEXOS

Anexo No. 1

TIEMPO EXTRAORDINARIO 2017- 2018, SECRETARIA DEL CONCEJO, MUNICIPALIDAD DE ACOSTA			
2017		2018	
MES	HORAS	MES	HORAS
ENERO	9	ENERO	15,4
FEBRERO	14	FEBRERO	12,38
MARZO	19,5	MARZO	16,36
ABRIL	15,5	ABRIL	22,1
MAYO	23	MAYO	20,41
JUNIO	15	JUNIO	16,56
JULIO	11,5	JULIO	12,93
AGOSTO	18,5	AGOSTO	18,8
SETIEMBRE	18	SETIEMBRE	16,63
OCTUBRE	22,3	OCTUBRE	17,73
NOVIEMBRE	16	NOVIEMBRE	16,1
DICIEMBRE	11,05	DICIEMBRE	9,55
TOTAL	193,35	TOTAL	194,95

Fuente: creación propia

TIEMPO EXTRAORDINARIO 2017- 2018, ADMINISTRACION Y UTGVM, MUNICIPALIDAD DE ACOSTA					
UTGVM			ADMINISTRACIÓN		
PLANILLA	FECHA	No. HORAS	PLANILLA	FECHA	No. HORAS
002	2/1 A 8/1/2017	382	003	21/12 A 7/1/2018	112,25
005	9/1 A 22/1/2017	500	005	21/12 A 21/1/2018	98,4
008	9/1 A 5/2/2017	392,5	010	22/1/ A 11/2/2018	127
011	16/1 A 19/2/2017	491,5	014	12/2 A 23/2/2018	28,65
014	20/2 A 5/3/2017	343,5	020	24/12 A 11/3/2018	130,75
017	6/3 A 19/3/2017	589	024	12/3 A 21/3/2018	256,52
019	13/3 A 2/4/2017	625	030	15/3 A 8/4/2018	113,76
023	3/4 A 16/4/2017	605,5	034	22/3 A 23/4/2018	118,86
025	24/4 A 7/5/2017	490	042	1 AL 15/5/2018	85,25
029	8/5 A 21/5/2017	377	047	26/4 A 20/5/2018	109,03
032	8/5 A 21/5/2017	432	053	26/5 A 10/6/2018	105,9
034	5/6 A 18/6/2017	308	057	11/6 A 25/6/2018	72,93
036	19/6 A 9/7/2017	530,5	063	25/6 A 8/7/2018	71,35
038	19/6 A 9/7/2017	179,5	068	6/6 A 23/7/2018	82,85
040	10/7 A 6/8/2017	194,5	074	23/7/ A 12/8/2018	236,62
044	21/8 A 3/9/2017	229,5	081	14/8 A 26/8/2018	43,13
046	21/8 A 17/9/2017	285,5	087	1/4 A 9/9/2018	118,48
050	11/9 A 1/10/2017	275,5	091	3/8 a 23/9/2018	91,5
052	25/9 A 22/10/2017	1252,4	096	24/9 a 7/10/2018	30
055	23/10 A 5/11/2017	301,5	099	8/10 A 21/10/2018	124
059	6/11 A 19/11/2017	482,5	105	22/10 A 11/11/2018	119,5
063	13/11 A 17/12/2017	937	108	11/11 A 25/11/2018	14
			116	26/11 A 16/12/2018	28,5
		10204,4			2319,23

OBSERVESE LA DUPLICIDAD DE LAS FECHAS, EN ALGUNAS PLANILLAS, ASI COMO EL TRASLAPE EN OTROS CASOS. (EN ROJO)
Fuente: creación propia.



MUNICIPALIDAD DE ACOSTA
AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

“La imparcialidad nos hace objetivos”

ANEXO NO. 3

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

LEY No. 8114

PLANILLA No. 063 - 2018

PERIODO DEL : 08-10-2018 al 21-10-2018

Tiempo Extraordinario

FECHA: _____

SPMA.: _____

	CODIGO	DEVENGADO	NETO
<i>U.T.G.V.M.</i>	3-02-01-0-02-01	201.158,98	180.359,14
<i>Caminos del Cantón</i>	3-02-02-0-02-01	639.670,00	573.528,12
	TOTAL €	840.828,98	753.887,26

Vo. Bo. Alcalde Municipal
Norman Hidalgo Gamboa

Revisado por: Vice Alcaldesa
Maritza Calderón Badilla

Vo. B. Tesorero Municipal
Marco Tulio Segura Arias

MUNICIPALIDAD DE ACOSTA

LEY No. 8114

PLANILLA No. 073 - 2018

PERIODO DEL : 08-10-2018 al 21-10-2018

Tiempo Extraordinario

DECIMOTERCER MES

FECHA: _____

SPMA.: _____

	CODIGO	DEVENGADO	NETO
<i>U.T.G.V.M.</i>	3-02-01-0-02-01	201.158,98	180.359,14
<i>Caminos del Cantón</i>	3-02-02-0-02-01	639.670,00	573.528,12
	TOTAL €	840.828,98	753.887,26

Vo. Bo. Alcalde Municipal
Norman Hidalgo Gamboa

Revisado por: Vice Alcaldesa
Maritza Calderón Badilla

Vo. B. Tesorero Municipal
Marco Tulio Segura Arias