



INFORME Nro. DFOE-DL-IF-4-2011
6 de junio, 2011

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA

AREA DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO LOCAL

**INFORME SOBRE DEBILIDADES EN EL CONTROL DE GASTOS
EN LA MUNICIPALIDAD DE PARRITA**

2011

CONTENIDO

Página Nro.

RESUMEN EJECUTIVO

1. INTRODUCCIÓN

- | | |
|--|---|
| 1.1. Origen del estudio | 1 |
| 1.2. Objetivo del estudio | 1 |
| 1.3. Alcance del estudio | 1 |
| 1.4. Comunicación preliminar de los resultados | 1 |
| 1.5. Generalidades del estudio | 2 |

2. RESULTADOS

- | | |
|--|---|
| 2.1. Debilidades relacionadas con el trámite y pago de la planilla por remuneraciones salariales | 3 |
| 2.2. Deficiencias en torno a los pagos por actividades protocolarias y sociales y los gastos de representación | 5 |
| 2.3. Inconsistencias en el trámite y la custodia de cheques | 7 |

3. CONCLUSIONES 8

4. DISPOSICIONES 9

- | | |
|----------------------|---|
| Al Alcalde Municipal | 9 |
|----------------------|---|

INFORME Nro. DFOE-DL-IF-4-2011

Resumen Ejecutivo

El presente estudio realizado en la Municipalidad de Parrita de conformidad con el plan anual operativo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa y en atención a una solicitud ciudadana, tuvo como objetivo analizar la efectividad del control que se ejerce respecto de la autorización, emisión y pago de planillas por remuneraciones salariales (jornales, tiempo extraordinario, décimo tercer mes), por las actividades protocolarias y sociales y los gastos de representación; con el fin de promover mejoras que fortalezcan el sistema de control interno y favorecer el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. El estudio abarcó el período comprendido entre el 1º de enero de 2009 y el 31 de agosto de 2010, ampliándose cuando se consideró necesario.

El análisis reveló un control insuficiente sobre el cálculo, autorización, emisión y pago de planillas por remuneraciones salariales. Además, ese ayuntamiento contrató y pagó servicios ocasionales sin ninguna formalidad, al no mediar documentos que los justificaran. También se efectuaron pagos por un monto cercano a los ₡4.000.000,00 por concepto de actividades protocolarias y sociales y gastos de representación, sin justificación o motivación suficiente sobre los eventos realizados ni de la razón para incurrir en esos gastos.

Esta Contraloría General detectó pagos presuntamente irregulares realizados a personal ocasional por unos ₡10.000.000,00. Sobre esto se tramitó la denuncia penal ante las autoridades competentes.

Esos resultados permiten concluir, entre otras cosas, que las actividades asociadas a la confección de las planillas para el pago de las remuneraciones salariales; los pagos por actividades protocolarias y sociales y gastos de representación y el trámite de emisión y custodia de cheques en la Municipalidad de Parrita, se caracteriza por visibles omisiones de control, situación que no garantiza en forma razonable un uso eficiente y transparente de los recursos públicos, ni el apego al ordenamiento jurídico.

Por lo tanto, se dispone al Alcalde la implementación de las acciones para ordenar los procesos de emisión de planillas y cheques de pago; los pagos por jornales y tiempo extraordinario y por actividades protocolarias y sociales y gastos de representación, así como para mejorar la seguridad respecto de la custodia de documentos y bienes.

INFORME SOBRE DEBILIDADES EN EL CONTROL DE GASTOS EN LA MUNICIPALIDAD DE PARRITA

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del estudio

El estudio se llevó a cabo de conformidad con el plan anual operativo de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa y en atención a una denuncia ciudadana.

1.2. Objetivo del estudio

Analizar si los controles establecidos para el pago de remuneraciones salariales (sueldos, jornales, tiempo extraordinario, decimotercer mes); así como, los gastos ordinarios de la Municipalidad de Parrita promueven el correcto y eficiente uso de los fondos públicos en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.3. Alcance del estudio

El estudio comprendió el análisis de actividades relacionadas con el proceso de elaboración, autorización y pago de planillas por remuneraciones salariales (sueldos, jornales, tiempo extraordinario, decimotercer mes); así como, aquellas asociadas al trámite y la custodia de cheques.

La revisión abarcó el período comprendido entre el 1º de enero de 2009 y el 31 de agosto de 2010, el cual se amplió cuando se consideró necesario y se efectuó de conformidad con el "Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público" (M-2-2006-CO-DFOE).

Resulta pertinente destacar que en vista de los resultados del estudio a que se refiere el presente informe, este órgano contralor tramitó una denuncia penal ante las autoridades correspondientes y está tramitando otro documento tendente a determinar las eventuales responsabilidades administrativas.

1.4. Comunicación preliminar de los resultados

La comunicación preliminar de los principales resultados, conclusiones y disposiciones producto del estudio a que alude el presente informe, se efectuó el 19 de mayo de 2011 en el Salón de Sesiones del Concejo de la Municipalidad de Parrita y estuvieron presentes los siguientes funcionarios: Nelson Masís Campos, Presidente del Concejo; Freddy Garro Arias, Alcalde Municipal; Sara Murillo Miranda, Vicealcaldesa Primera; Róger Mora Cortés, Vicealcalde Segundo; Jorge Antonio Briceño Vega, Auditor Interno; Mauricio Núñez Leiva, Contador Municipal; Randall Masís Agüero, Proveedor a. i.; Nat Yarit García Sandí, Encargada de Recursos Humanos; Beatriz Brenes Vargas, Auxiliar Contable y Adrián Cascante Durán, Encargado de Bodega; actividad a la que se convocó mediante el oficio No. DFOE-DL-0363 del día 13 de ese mismo mes.

El borrador del presente informe se entregó al Alcalde Municipal, mediante el oficio No. DFOE-DL-0370 del 19 de mayo de 2011, con el propósito de que en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la fecha de su recibo, formulara y remitiera a la Gerencia del Área de Servicios para el Desarrollo Local, las observaciones que considerara pertinentes sobre su contenido.

En ese sentido, este órgano contralor recibió en respuesta, dentro del plazo concedido, el oficio OAM-117-2011 del 25 de mayo de 2011, suscrito por el Sr. Freddy Garro Arias, Alcalde Municipal, en el cual no hace ninguna observación al contenido del borrador del informe y por el contrario, manifiesta que *“... quiero agradecer a la Contraloría General de la República por haber realizado dichos estudios, máxime que se trate de mejorar los controles internos empleados en el manejo de los recursos administrados por nuestra Municipalidad. / Quiero manifestar en sentido amplio que estoy interesado en acatar las recomendaciones emanadas de ese órgano contralor y por supuesto que también siento la necesidad de contar con ustedes en el acatamiento o seguimiento al implementar dichas recomendaciones.”*

1.5. Generalidades del estudio

Los gobiernos locales, conforme al Código Municipal y a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, entre otra normativa, pueden utilizar o disponer de su patrimonio mediante toda clase de actos o contratos permitidos por ese marco legal, que sean idóneos para el cumplimiento de sus fines, de tal forma que pueden concertar los convenios o contratos necesarios, con personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras. .

Para tales efectos, esas entidades podrán contratar toda clase de bienes y servicios, disponer del personal necesario y cuando las circunstancias lo ameritan, también están facultadas para contratar servidores en calidad de interinos, que no estarán amparados por los derechos y beneficios de la carrera administrativa municipal, que si cobija al personal permanente, contratados con cargo a la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales.

En la Administración Pública, incluidas las municipalidades, la gestión debe regirse por los principios constitucionales y legales vigentes; además, la rendición de cuentas correspondiente tiene como destinatario último a la ciudadanía considerada de manera integral, pues las instituciones se crean para satisfacer necesidades de la colectividad, la cual tiene el poder supremo en una sociedad democrática. En ese sentido, el control interno constituye un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las instituciones con miras a garantizar razonablemente la observancia de esos principios y la adecuada rendición de cuentas.

En ese ámbito, el control interno debe guiar las operaciones, integrándose en los procesos y en la cultura de las entidades y los órganos públicos. Además, se reconoce que los jefes y los titulares subordinados son responsables por establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo; y de emprender las medidas necesarias para garantizar razonablemente su efectivo funcionamiento.

En este proceso ha contribuido la promulgación de instrumentos jurídicos sobre el particular, fundamentalmente la Ley General de Control Interno (LGCI), N° 8292 del 31 de julio de 2002; así como, la emisión de las “Normas de control interno para el Sector Público” (N-2-2009-CO-DFOE) ¹, las cuales constituyen una normativa de carácter general, que proporciona un esquema básico para la transparencia en la gestión pública en el marco de la legalidad, la ética y la rendición de cuentas. Es decir, estos instrumentos son determinantes para que las entidades públicas implementen, mantengan y perfeccionen el sistema de control interno institucional que coadyuve a salvaguardar el patrimonio contra cualquier despilfarro, irregularidad, o acto ilegal, se impulse el desarrollo eficiente de las operaciones y el cumplimiento de la normativa técnica y legal correspondiente.

Este escenario implica, entre otros aspectos, el establecimiento claro y por escrito de las funciones y responsabilidades, de los niveles para la autorización y aprobación de las operaciones, de la separación de funciones incompatibles y el ejercicio de una supervisión efectiva para velar por el manejo legal, económico, eficiente y eficaz del patrimonio público y el cumplimiento de la gestión institucional con apego al ordenamiento jurídico y al interés público.

Por ejemplo, la contratación, control y pago de los servidores fijos y ocasionales, debe responder a un control efectivo respecto de los procedimientos de contratación y selección de personal, conformación de expedientes, control del tiempo y lugar donde laboran (programa o servicio, obra), y un sólido esquema respecto de la elaboración de las planillas y los pagos respectivos. Asimismo, en caso de la contratación de bienes y servicios, estos deben responder claramente a una necesidad vinculada con la prestación de servicios o el desarrollo de obras comunales.

En síntesis, los gobiernos locales están sujetos, como cualquier entidad del Sector Público, al ordenamiento jurídico, el cual dispone de una cantidad significativa de normas legales y técnicas en materia de recursos humanos, organización y procedimientos de pago, con claros alcances en esos campos que impulsan el mejor uso alternativo y transparente de los recursos públicos, con la responsabilidad de la Administración de velar por su cumplimiento, en aras de atender el interés colectivo.

2. RESULTADOS

2.1. Debilidades relacionadas con el trámite y pago de la planilla por remuneraciones salariales

La Municipalidad de Parrita creó, a partir del año 2009, el puesto de “Encargado de Recursos Humanos”, cuyo perfil -documento que describe las funciones que debe cumplir un servidor en el puesto- indica que ese funcionario es responsable de la *“Confección de planillas de pago con todos los insumos como deducciones y otros”*.

¹Normas de Control Interno para el Sector Público, dictadas mediante Resolución R-CO-9-2009 del 26/01/2009. Publicado en La Gaceta Nro. 26 del 6/02/2009.

No obstante, la confección de las planillas por salarios, incluyendo la realización de los cálculos correspondientes, es tarea que ha estado a cargo del Asistente de la Junta Vial Cantonal de ese ayuntamiento, lo que resulta inconveniente dado que no está dentro de sus funciones esas labores, las cuales además resultan incompatibles con su puesto, con el agravante de que no existe una adecuada revisión, supervisión y aprobación de esas tareas por parte de otros funcionarios de la municipalidad con competencia para tales efectos.

El Asistente de la Junta Vial Cantonal de la Municipalidad de Parrita, también tiene la función de remitir al Banco de Costa Rica, el detalle electrónico de las plantillas por remuneraciones salariales para que se acredite a las cuentas bancarias particulares de los funcionarios a quienes se les paga por medio de transferencia, labor que además de no ser compatible con su puesto, no es objeto de supervisión por otros funcionarios de ese ayuntamiento.

Por otra parte, la ausencia de políticas y procedimientos sobre la contratación y pago de jornales (servidores ocasionales) y del tiempo extraordinario (horas extra), ha sido un factor que favoreció que en la Municipalidad de Parrita se diera la contratación de jornales de manera informal, sin que se emitiera una acción de personal u otro documento similar mediante el cual se dejara constando el funcionario o unidad administrativa solicitante del servicio, la información personal de los trabajadores contratados, el superior jerárquico, el proyecto u obra al que estaría formalmente asignado, el período contratado y las tareas que le correspondería desarrollar.

Aunado a lo anterior, en diversas ocasiones los pagos se realizaron basándose en reportes sin la firma de autorización del funcionario superior correspondiente y además, en varias oportunidades se emitieron cheques para pagar jornales, sin que se pudieran localizar los documentos justificantes, lo que propició el riesgo de que se realizaran pagos a personas que no prestaron los servicios a la municipalidad.

Referente a los pagos por horas extra, en los expedientes que contienen las justificaciones de esas erogaciones, no se localizan para todos los casos documentos que hagan constar las autorizaciones de los pagos respectivos. Además, no es práctica en ese ayuntamiento requerir la aprobación previa a la prestación de tales servicios, la justificación de su necesidad y tampoco en todos los documentos se hace referencia de las labores realizadas como parte de ese tiempo extra pagado.

La Municipalidad de Parrita incurrió en significativas erogaciones por el pago de jornadas extraordinarias en el período comprendido entre enero y agosto de 2010, pues realizaron pagos por ₡26.080.283,21 correspondiente a 14.683 horas de tiempo extraordinario laborado por 79 funcionarios, de los cuales 17 (un 21.5%) recibieron un 64% de esos recursos (₡16.622.498,00) por laborar 8.757 (un 60%) de esas horas extra pagadas en ese período.

Las debilidades señaladas en este punto 2.1. incumplen normas de control interno para el sector público², las cuales establecen que el jerarca y los titulares subordinados, deben asegurarse de que la delegación de funciones se realice de conformidad con el marco jurídico vigente y que conlleve la exigencia de la responsabilidad correspondiente; que 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 y, que 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, 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.

En resumen, la forma como la administración municipal de Parrita ha venido contratando el personal ocasional y realizando el pago de horas extraordinarias, carece de políticas y procedimientos de control interno y por ello, plantea un alto riesgo de que se den abusos o pagos al margen del ordenamiento jurídico. De hecho, como parte de este estudio, esta Contraloría General detectó posibles pagos irregulares por remuneraciones salariales por un monto cercano a los ₡10.000.000,00. Sobre esto se tramitó una denuncia penal ante las autoridades correspondientes.

2.2. Deficiencias en torno a los pagos por actividades protocolarias y sociales y los gastos de representación

Durante los años 2009 y 2010, la Municipalidad de Parrita pagó cuantiosas sumas a locales comerciales como carnicerías, verdulerías, restaurantes, sodas y hoteles de la zona, cargando tales gastos a las cuentas presupuestarias denominadas “*Actividades protocolarias y sociales*” y “*Gastos de representación institucional*”.

Cabe indicar que el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público³ señala las características que deben reunir estas erogaciones para que sean clasificados dentro de tales cuentas:

“1.07.02 Actividades protocolarias y sociales / Están constituidos por erogaciones destinadas al pago de los servicios, útiles, materiales y suministros diversos, necesarios para efectuar celebraciones y cualquier otra atención que se brinde a funcionarios o personas ajenas a la entidad, tales como recepciones oficiales, conmemoraciones, agasajos, exposiciones; Incluye (sic) los gastos de inauguración y clausura de eventos tales como: congresos, seminarios, cursos de capacitación, eventos especiales y otros con características similares, los que deben estar acorde a las restricciones técnicas y jurídicas correspondientes. Incluye las cuotas periódicas de pertenencia o afiliación a organizaciones que desarrollan actividades de esta naturaleza. / 1.07.03 Gastos de representación institucional / Contemplan las sumas sujetas a la

² Normas de Control Interno para el Sector Público, dictadas mediante Resolución R-CO-9-2009 del 26/01/2009. Publicado en La Gaceta Nro. 26 del 6/02/2009.

³ Ministerio de Hacienda. Presupuesto Nacional. Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público. Febrero de 2008.

liquidación y a la verificación posterior, que se asignan a funcionarios debidamente autorizados para la atención oficial de personas ajenas a la institución para la cual laboran.”.

Para posibilitar el control sobre los egresos que se cargan a alguna de las cuentas presupuestarias citadas, la administración municipal debe documentar adecuadamente el tipo y características de las actividades realizadas, de forma tal que se pueda verificar la pertinencia de los gastos cargados a tales cuentas. Sin embargo, no se localizó evidencia respecto de la justificación para incurrir en esos gastos con cargo a las cuentas de cita, por lo que no fue posible comprobar si tales cargos se identifican plenamente con el tipo de actividades realizadas, o si éstas proceden de acuerdo con el marco legal respectivo y con las actividades que puede realizar ese ayuntamiento para cumplir con los objetivos institucionales.

En el caso de los gastos cargados a la cuenta “*Actividades protocolarias y sociales*”, se tiene por demostrado que se realizaron pagos considerables a varios proveedores por comestibles y por servicios de restaurante y hospedaje, pero carecen de documentos con información sobre los eventos realizados y las personas que fueron atendidas, e incluso, se pagaron facturas que no tienen fecha de emisión, ni firma de recibido conforme de algún funcionario municipal.

Además, en las facturas de uno de los pocos pagos por dicho concepto que cuentan con el desglose o detalle correspondiente, se observó que se trata de servicios de restaurante a funcionarios y empleados de la misma Municipalidad de Parrita, algunas de las cuales corresponden a la atención de un solo funcionario de esa Municipalidad. Ninguna de esas facturas ni la demás documentación que aparece adjunta al comprobante del cheque de pago, señalan el evento al que corresponden, ni que los pagos están asociados a actividades oficiales del ayuntamiento.

También, destaca el hecho de que durante el período de octubre a diciembre del año 2009, ese ayuntamiento pagó cuatro facturas a un proveedor por comestibles por la suma de ₡4.236.000,00, en las cuales no se hace un desglose de los productos adquiridos, sólo se indica “*carnes-verduras-frutas*”.

Acerca de las erogaciones por gastos de representación institucional, el Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público citado, establece que estarán sujetos a la verificación posterior y que su objeto corresponde a la atención oficial de personas ajenas a la entidad; no obstante, no se pudo verificar esa situación dado que prácticamente para ninguno de los pagos realizados, en especial aquellos por servicio de restaurante y de hospedaje, existen documentos que brinden información sobre la actividad realizada y las personas atendidas.

2.3. Inconsistencias en el trámite y custodia de cheques

Según el artículo 111 del Código Municipal, compete a la Tesorería Municipal la custodia y entrega de los cheques emitidos. Sin embargo, en la Municipalidad de Parrita la realización de los pagos por medio de cheques y la custodia de los cheques originales firmados para ser entregados a los beneficiarios, son funciones que tiene a cargo el Contador Municipal, lo que además constituye una práctica inconveniente desde el punto de vista de un control interno efectivo, dado que ese funcionario estaría ejerciendo funciones incompatibles.

La entrega de cheques por parte del Contador municipal, se efectuaba directamente a los beneficiarios o, en algunos casos, a otros funcionarios municipales para que éstos a su vez los entregaran a sus beneficiarios, sin que existiera un registro para llevar un control de estas entregas, lo cual también puso en riesgo el destino de esos valores.

Además, esta situación de desorden en cuanto a la entrega de cheques en esa municipalidad, imposibilitó comprobar cuales funcionarios entregaron la mayoría de los cheques que se analizaron como parte de este estudio, y tampoco se logró identificar las personas que retiraron muchos de esos cheques, lo cual conlleva el riesgo de que cheques hayan sido retirados por personas a quienes no les correspondía.

Cabe destacar que el Alcalde y el Contador municipales, solicitaron los cheques cambiados durante el período julio 2008 a julio 2010, correspondientes a la cuenta corriente Nro. 600-76-0 que mantiene la Municipalidad de Parrita con el Banco de Costa Rica, los cuales fueron retirados de esa entidad bancaria por el Contador Municipal. Posteriormente, y ante una solicitud de esos cheques por esta Contraloría General como parte de este estudio, se determinó que muchos no los mantenía en su poder y adujo que su oficina había sido violentada y que lo había comunicado oportunamente a sus superiores. La administración municipal indicó que había realizado una investigación interna y que ante los resultados, no presentó denuncia ante las autoridades judiciales o policiales pertinentes.

En relación con este asunto, debe indicarse que la solicitud, retiro y custodia de esos documentos, no corresponde a la Contabilidad, sino a la Tesorería municipal, unidad responsable de la custodia de valores.

Por otro lado, y también al margen de un esquema de control interno eficiente, entre enero de 2009 y julio de 2010, los funcionarios autorizados para firmar los cheques fueron el Alcalde, el Contador y una funcionaria que ocupa el puesto de Auxiliar Contable, sin la participación de la Tesorera Municipal, contrario a lo dispuesto en el artículo 109 del Código Municipal que establece que los pagos municipales se efectuarán por medio de cheque expedido por el contador, con la firma del tesorero y, al menos, la de otro funcionario autorizado.

Las normas de control interno para el sector público establecen que el jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurarse que las funciones incompatibles se separen y distribuyan entre los diferentes puestos y que las fases de autorización, aprobación, ejecución y registro de una transacción, y la custodia de activos, estén distribuidas entre distintas unidades para que una sola persona o unidad no tenga el control por la totalidad de esas labores. Además, establecen que la delegación de funciones se realice de conformidad con el bloque de legalidad y debe asegurarse que 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.

3. CONCLUSIONES

Los resultados a que se refiere el presente estudio, le permiten a esta Contraloría General concluir, entre otras cosas, que las actividades asociadas a la confección de la planilla institucional, el pago de servicios ocasionales y horas extra, los pagos por actividades protocolarias y sociales y gastos de representación y el trámite y custodia de cheques en la Municipalidad de Parrita, se caracteriza por visibles omisiones de control que no garantizan en forma razonable un uso eficiente y transparente de los recursos públicos ni el apego al ordenamiento jurídico.

En esa línea, la Municipalidad de Parrita no ha dictado políticas y procedimientos sobre los responsables de aprobar, ejecutar y supervisar estas operaciones, a fin de garantizar de manera razonable un efectivo control y un transparente uso de los fondos públicos, a tal extremo que existen serias limitaciones para corroborar la contribución de esos gastos a los objetivos y propósitos institucionales.

La forma como se ha contratado el personal ocasional y se han pagado horas extraordinarias a los trabajadores, es contraria a los objetivos de control interno para el sector público, por cuanto plantea un alto riesgo de que se den abusos o pagos irregulares. De hecho, como parte de este estudio, esta Contraloría General detectó posibles pagos irregulares realizados al personal, por un monto cercano a los ¢10.000.000,00, situación que este órgano contralor puso de conocimiento de las autoridades judiciales competentes.

En consecuencia, la administración municipal de Parrita requiere sin mayores dilaciones la realización de acciones urgentes para fortalecer el sistema de control de las actividades en referencia, de tal forma que las actuaciones de sus funcionarios se enmarquen dentro de la normativa legal y reglamentaria vigente, la cual debe instruirse, al menos, mediante la promulgación y divulgación de políticas y procedimientos y de una clara definición de las funciones y responsabilidades de los distintos funcionarios municipales que desarrollan las operaciones en cuestión.

4. DISPOSICIONES

Con fundamento en lo expuesto, de conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política y los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, No. 7428, se giran las siguientes disposiciones las cuales son de acatamiento obligatorio, por lo que su incumplimiento injustificado constituye causal de responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda.

Este órgano contralor se reserva la posibilidad de verificar, por los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las disposiciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

Al Alcalde Municipal

a) Dictar conforme el ordenamiento jurídico y sanas prácticas administrativas, en el plazo de cuatro meses, la normativa necesaria con el fin de:

- i. En la emisión de las planillas por pago de salarios, se definan los procedimientos y los funcionarios competentes para su elaboración, revisión y aprobación.
- ii. El proceso de transferencias bancarias a las cuentas de los servidores municipales que se les cancelan sus salarios esa modalidad sea realizado por funcionarios que reúnan las competencias idóneas para tales efectos.
- iii. Los procesos de autorización, nombramiento y control de los trabajadores ocasionales sean ejecutados por personal idóneo para esos propósitos, de forma que quede evidenciado el nombre de funcionario que autoriza la contratación, de quién los nombra y tiene la responsabilidad de ejercer del control del tiempo laborado y del trabajo ejecutado.
- iv. El control sobre el tiempo extraordinario laborado por el personal, permita visualizar las fechas, horas, proyecto o actividad y la persona que autoriza el pago de las horas extra contratadas.

Los ajustes a la normativa interna municipal en este campo deben estar acorde con la Ley General de Control Interno, N° 8292 y con las Normas de control interno para el Sector Público y demás normativa conexas. Ver lo comentado en el punto 2.1 de este informe.

b) Emitir, en el plazo máximo de dos meses, una directriz por escrito y comunicarla formalmente por los medios idóneos, a los funcionarios responsables del Área Financiera de esa Municipalidad, ordenando que todas las erogaciones por concepto de actividades protocolarias y sociales y gastos de representación institucional se apeguen al Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público emitido por el Ministerio de Hacienda y se documenten esas erogaciones de modo que identifique la actividad realizada, las personas atendidas y el beneficio para la Municipalidad vinculado a tales actividades. Véase lo comentado en el punto 2.2 de este informe.

c) Emitir, en el plazo máximo de dos meses, una directriz por escrito y comunicarla formalmente por los medios idóneos a los funcionarios de esa Municipalidad, en la cual se señale que la firma de los cheques, así como su custodia y la entrega a sus beneficiarios, son tareas que corresponden a la Tesorería Municipal, conforme lo establece el artículo 111 del Código Municipal. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe.

La información que se solicita en este informe para acreditar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, deberá remitirse, en los plazos y términos señalados al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República.