

INFORME N.º DFOE-DL-IF-00018-2019

14 de octubre, 2019

**INFORME DE AUDITORÍA
DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA PREVENCIÓN DEL
RIESGO DE FRAUDE RESPECTO DEL RECURSO HUMANO
EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA**

2019

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	3
INTRODUCCIÓN	5
Origen de la Auditoría	5
Objetivo	5
Alcance	5
Criterios de Auditoría	6
Metodología aplicada	6
Generalidades acerca del objeto auditado	6
Comunicación preliminar de los resultados de la Auditoría	7
RESULTADOS	7
Debilitamiento del control interno en los procesos relacionados con el recurso humano	7
Relaciones de parentesco en nombramientos de servidores municipales	7
Reconocimiento de incentivos sin que corresponda, según la normativa vigente	10
Asignación al Tesorero Municipal de un salario base diferenciado respecto del estipulado en la escala salarial	11
Nombramientos interinos en plazas vacantes que exceden el plazo establecido	12
Procesos de contratación carecen de mecanismos de control que evidencien el cumplimiento de los requisitos	13
Afectación a los controles implementados en el resguardo y manejo de la información	14
Debilidades en los procesos de reconocimiento de anualidades y disfrute de vacaciones	14
Pago de la jornada extraordinaria sin que se evidencie la programación y análisis de las funciones ejecutadas	16
CONCLUSIONES	18
DISPOSICIONES	18
A Ilse Alpízar Ortíz en su calidad de Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos o a quien en su lugar ocupe el cargo	19
A Jorge Alberto Cole De León en su calidad de Alcalde Municipal o a quien en su lugar ocupe el cargo	20
Al Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa	22
FIGURAS	
FIGURA N.º 1 GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD HASTA EL TERCER GRADO	8
FIGURA N.º 2 PROPORCIÓN DE INCENTIVOS SALARIALES RESPECTO AL TOTAL EJECUTADO 2018	11
FIGURA N.º 3 PROPORCIÓN DE PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS SEGÚN EL TOTAL EJECUTADO EN EL 2018	17
ANEXOS	
ANEXO N.º 1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA	23

Resumen Ejecutivo

¿QUÉ EXAMINAMOS?

La presente auditoría de carácter especial abarcó el examen de la existencia e implementación de mecanismos de control adoptados por la Municipalidad de Osa, respecto a la prevención del riesgo de fraude en las actividades relacionadas con el recurso humano.

El período objeto de análisis fue el comprendido entre el 01 de enero de 2017 al 30 de noviembre de 2018.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE?

El proceso de contratación de personal en el cantón de Osa, es percibido por la ciudadanía con un alto nivel de desigualdad y corrupción; es por esto, que es necesario realizar una revisión de los controles utilizados por el Gobierno Local para este proceso; con el fin de buscar una disminución de los riesgos identificados en la gestión de recursos humanos, propiciando que estos sean transparentes ante la ciudadanía.

La Municipalidad de Osa destinó ₡1.906,52 millones de colones para el pago de remuneraciones en el 2018, lo cual representa un 23% del total presupuestado para ese periodo. Además, dispone de alrededor de 158 funcionarios activos, para un total de planilla quincenal de ₡40,21 millones de colones aproximadamente.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

Las pruebas realizadas al Gobierno Local, permitieron identificar algunas prácticas u omisiones de control en la administración del recurso humano, representando de esta forma debilidades que potencian el riesgo de fraude.

Es así, que de las revisiones efectuadas se identificaron debilidades en la ejecución de los nombramientos de personal; debido a que las relaciones de parentesco entre los oferentes y el personal municipal no son verificadas y analizadas por el Departamento de Recursos Humanos durante el proceso de reclutamiento y selección, resultando el ingreso de funcionarios hasta tercer grado de consanguinidad, lo que podría propiciar un eventual conflicto de intereses en el Gobierno Local.

De igual forma, se identificó un debilitamiento del control interno en la verificación del cumplimiento en la asignación del pago de compensaciones económicas por prohibición y dedicación exclusiva; siendo así, que no se realizan las valoraciones técnico-jurídicas necesarias para el cumplimiento de la normativa vigente.

Es práctica del Gobierno Local, nombrar personal de forma interina en plazas vacantes por un plazo mayor al establecido en los artículos 137 y 139 del Código Municipal, Ley N.º 7794, sin iniciar oportunamente con el proceso respectivo (concurso interno o concurso externo).

El manejo, resguardo y protección de la información contenida en los sistemas de información por parte del Departamento de Recursos Humanos, no garantiza que esté libre de errores, modificaciones u omisiones; debido a que, los procedimientos implementados no garantizan la integridad de la información.

Igualmente, se identificó que los pagos realizados a los funcionarios por concepto de jornada extraordinaria no evidencian la programación ni análisis de las tareas realizadas; como mínimo control requerido para evidenciar la temporalidad, excepcionalidad y provisionalidad de las labores ejecutadas.

¿QUÉ SIGUE?

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, debe ajustar el manual del procedimiento N.º PRH-5 Reclutamiento y Selección; además, actualizar el Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa definiendo para el puesto de Encargado del Proceso de Tesorería una única categoría de puesto. También, debe establecer e implementar un mecanismo de seguimiento y control de los nombramientos interinos y las plazas vacantes; en el mismo sentido debe, establecer e implementar un mecanismo de control que permita la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para cada puesto y la asignación de incentivos salariales.

El Alcalde Municipal, debe someter a conocimiento del Concejo Municipal el Procedimiento Reclutamiento y Selección PRH-5; así como, la propuesta sobre la actualización del Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa; una vez aprobados por el Concejo Municipal, emitirlos y divulgarlos. Del mismo modo, ajustar la remuneración por concepto de incentivos salariales (prohibición y dedicación exclusiva).

En ese orden, realizar un análisis de las sumas que presuntamente fueron pagas de más por concepto de anualidades en los periodos que correspondan e instaurar las acciones jurídicas que correspondan para la respectiva recuperación de esas sumas; además, debe aplicar para la solicitud y disfrute de vacaciones del personal municipal, el procedimiento denominado PRH-1 Tramitación para el disfrute de vacaciones, establecido por el Departamento de Recursos Humanos. A su vez, debe elaborar, divulgar e implementar un reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias.

El Concejo Municipal, deberá resolver según corresponda, sobre las propuestas que le presente el Alcalde Municipal del manual de procedimiento N.º PRH-5 Reclutamiento y Selección, elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa, la actualización del Manual Descriptivo de Puestos y del reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias que contenga, al menos, las tareas, deberes, y responsables; para la solicitud y reconocimiento de horas extraordinarias a los funcionarios municipales. Así como, el detalle de la programación previa y las justificaciones de las labores por ejecutar.

INFORME N.º DFOE-DL-IF-00018-2019

DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA ÁREA DE FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO LOCAL

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE RESPECTO DEL RECURSO HUMANO EN LA MUNICIPALIDAD DE OSA

1. Introducción

ORIGEN DE LA AUDITORÍA

- 1.1. La auditoría se efectuó de conformidad con las competencias conferidas a la Contraloría General de la República en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, y los numerales 17, 21 y 37 de su Ley Orgánica N.º 7428, en cumplimiento del Plan Anual Operativo del Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa (DFOE).
- 1.2. La Contraloría General, en la Memoria Anual 2018, ha definido la importancia de la continuidad del abordaje de temas clave para el desarrollo del país, como lo es el empleo público y la gestión institucional (control interno, planificación, presupuesto, transparencia; entre otros).
- 1.3. En virtud de lo anterior, se considera relevante fiscalizar la existencia e implementación de un marco de control interno en la Municipalidad de Osa, como parte de las acciones novedosas de fiscalización integral determinadas por el Órgano Contralor, que permita la prevención del riesgo de efectuar actividades de fraude en la gestión y administración del recurso humano.

OBJETIVO

- 1.4. El propósito principal de esta auditoría de carácter especial consistió en determinar si hay riesgos de fraude respecto del recurso humano; así como, la determinación de controles para su mitigación.

ALCANCE

- 1.5. La presente auditoría de carácter especial comprendió la fiscalización de las actividades asociadas con la gestión del recurso humano de la Municipalidad de Osa, y la implementación de un marco de control orientado a la prevención del riesgo de fraude en los procesos relacionados.
- 1.6. El periodo evaluado fue del 01 de enero de 2017 al 30 de noviembre de 2018.
- 1.7. La auditoría se efectuó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, promulgadas mediante la resolución del Despacho de la Contralora General, N.º R-DC-64-2014, publicada en el Diario Oficial La Gaceta N.º 184 de 25 de setiembre de 2014; el

Manual General de Fiscalización Integral, resolución N.º R-DC-13-2012 de 3 de febrero de 2012; así como del Procedimiento de Auditoría y sus criterios de calidad, emitido por la DFOE y otra normativa conexas.

CRITERIOS DE AUDITORÍA

- 1.8. La comunicación de los criterios de evaluación aplicados a la presente auditoría se realizó inicialmente mediante una videollamada el 21 de mayo de 2019, al Alcalde Municipal y a la Encargada de Recursos Humanos.
- 1.9. Por su parte, la Contraloría General remitió el detalle de esos criterios a la Administración Municipal de Osa, con el oficio N.º DFOE-DL-0689 (07006) de 21 de mayo de 2019; así también, le concedió un plazo de tres días hábiles para la remisión de las observaciones que considerara pertinentes a los criterios de evaluación. Al respecto, el Gobierno Local, indicó la conformidad con los criterios de evaluación, según el oficio N.º DAM-549-2019 de 22 de mayo de 2019.

METODOLOGÍA APLICADA

- 1.10. La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, con el Manual General de Fiscalización Integral de la CGR y el Procedimiento de Auditoría vigente, establecido por la DFOE.
- 1.11. Para el desarrollo de esta auditoría se utilizó la información suministrada en las entrevistas a funcionarios de la Municipalidad de Osa, así como las respuestas a las consultas planteadas por escrito ante diferentes funcionarios de ese Gobierno Local.
- 1.12. Aunado a esto, como parte de la ejecución de las pruebas de auditoría en la actividad de examen, se seleccionó una muestra de 46 funcionarios (de un total aproximado de 158 funcionarios con los que cuenta la Municipalidad de Osa), representando un 29% respecto de la totalidad de servidores municipales.

GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO

- 1.13. La carrera administrativa municipal corresponde a un régimen de regulaciones y parámetros que determina el desarrollo y promoción de los funcionarios municipales; así también, promueve la continuidad del servicio público y el adecuado aprovechamiento del recurso humano.
- 1.14. Para el ingreso de personal al ámbito municipal, se establece un conjunto de requisitos primordiales que el oferente debe cumplir a cabalidad; donde se limita y determina en la reglamentación interna de cada gobierno local, considerando su realidad financiera-administrativa, las características que debe obedecer el personal nombrado.
- 1.15. Por su parte, la Municipalidad de Osa dispone de un alrededor de 158 funcionarios activos (personal en cargos fijos y temporales), lo que corresponde un gasto en planilla quincenal de aproximadamente ₡40,21 millones de colones; resultando para el 2018 un monto total aproximado de ₡1.906,52 millones de colones. El resumen de la cantidad de plazas aprobadas e información presupuestaria de la Administración Municipal para los periodos 2017 y 2018, se encuentra en el Anexo N.º 01 "Información Presupuestaria Municipalidad de Osa".
- 1.16. La Municipalidad de Osa para la ejecución y resguardo de la información atinente a la administración del recurso humano municipal, tales como: elaboración de las planillas, registro de vacaciones, asignación de incentivos salariales; dispone de documentos en formato *Excel*.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

- 1.17. La comunicación preliminar de los resultados de la auditoría, se realizó mediante una reunión sostenida el 26 de setiembre de 2019, en las instalaciones del Órgano Contralor, con el Alcalde Municipal y Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con la convocatoria realizada por medio de los oficios N.º DFOE-DL-1670(14343) y N.º DFOE-DL-1673(14347), ambos de 24 de setiembre de 2019.
- 1.18. La Contraloría General mediante los oficios N.º DFOE-DL-1688(14540) y N.º DFOE-DL-1689(14541), ambos con fecha de 26 de setiembre de 2019, remitió el borrador de informe al Alcalde Municipal y Presidente del Concejo respectivamente, concediéndose un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles para la formulación y remisión de observaciones que consideren pertinentes sobre su contenido.
- 1.19. Al respecto, en el plazo definido para la presentación de dichas observaciones la Administración Municipal, mediante el oficio N.º DAM-1160-2019 de 3 de octubre de 2019 efectuó observaciones al borrador del informe; las cuales fueron valoradas, analizadas y atendidas mediante el oficio N.º DFOE-DL-1812 (15592) de 14 de octubre de 2019, ajustándose lo pertinente en el contenido de este documento. Por su parte, el Concejo Municipal, mediante oficio N.º Transcripción-PCM-Nº885-2019 de 3 de octubre de 2019, indicó no tener observaciones al borrador de informe.

2. Resultados

- 2.1. Mediante la revisión y análisis de los procesos ejecutados por el Departamento de Recursos Humanos en la administración del recurso humano de la Municipalidad de Osa, se identificaron omisiones y debilidades de control interno en la ejecución de nombramientos, asignación de incentivos y reconocimiento de horas extraordinarias; los cuales potencian el riesgo de cometer actividades de fraude. Esto se desarrolla a continuación.

DEBILITAMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL RECURSO HUMANO

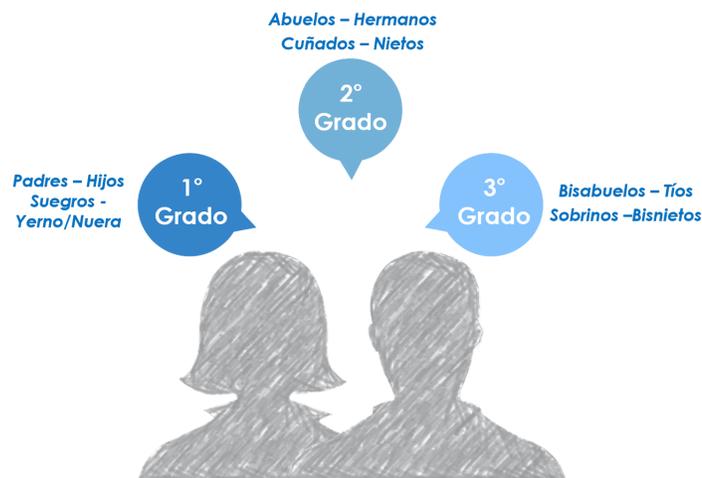
Relaciones de parentesco en nombramientos de servidores municipales

- 2.2. El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa no evidencia la revisión de las líneas de parentesco hasta tercer grado inclusive de consanguinidad y afinidad del personal contratado en la función municipal, que permita la objetividad, transparencia e imparcialidad en la ejecución de nombramientos. Esto según la revisión del personal nombrado en la Municipalidad de Osa, donde se identificó que 16 de estos -del total de 158 funcionarios- mantienen relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad inclusive.
- 2.3. De acuerdo con la información contenida en los expedientes del personal municipal que mantiene esta condición, consta un apartado en el documento denominado *Solicitud de Empleo* en el cual se requiere indicar si el postulante cuenta con alguna relación de *consanguinidad hasta tercer*

grado inclusive con el Alcalde, Auditor, Directores o Jefe de personal o concejales; detallando en todos los casos no mantener dicha condición, a pesar de la existencia de la relación.

- 2.4. Para el año 2016 el Departamento de Recursos Humanos ejecutó el nombramiento del puesto de Coordinador (a) de Inventarios de la Unidad Técnica de Gestión Vial, el cual resulta familiar en tercer grado de consanguinidad del funcionario nombrado en el puesto de Coordinador (a) Técnico de Recursos Humanos; el cual coadyuva en el proceso de reclutamiento y selección del personal municipal, esto según las tareas típicas incluidas en el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*. En este caso, se tomarán las medidas pertinentes para la atención de dicho incumplimiento.
- 2.5. Asimismo, existen nombramientos de familiares en la Municipalidad de Osa que mantienen una relación de parentesco en primer grado de consanguinidad, que por sus funciones resultan riesgosas, ya que dichos funcionarios se desempeñan en los puestos de Coordinador(a) de Patentes y Coordinador (a) de Bienes Inmuebles, resultando entre sus funciones el registro y actualización de patentados, ejecución y control de cobro de impuestos; así como, la coordinación, supervisión y control del registro de propietarios (as), propiedades del cantón; entre otras. Aunado a esto, en ambos perfiles de puestos se designa la responsabilidad por recursos económicos según la gestión que se realiza.

Figura N.º 1
Grados de consanguinidad y afinidad hasta el tercer grado



Fuente: Elaboración propia

- 2.6. Al respecto, el Código Municipal, Ley N.º 7794, en el artículo 136, estipula que no podrán ser empleados municipales aquellos quienes sean cónyuges o parientes, en línea directa o colateral hasta el tercer grado inclusive, de alguno de los concejales, el Alcalde, el Auditor, los Directores o Jefes de Personal de las unidades de reclutamiento y selección de personal ni, en general, de los encargados de escoger candidatos para los puestos municipales.
- 2.7. La Ley General de Control Interno, N.º 8292, en los artículos 14 y 15 atribuyen como deberes del jerarca y los titulares subordinados la valoración de los riesgos que se presenten en el logro adecuado de sus objetivos y de la toma de acciones necesarias para administrarlos. Así también, de la aplicación de actividades que garanticen el cumplimiento del control interno y la prevención de ejecutar actividades en afectación al desempeño de sus funciones.

- 2.8.** Las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen en el apartado 1.1 que el jerarca y los titulares subordinados deben velar por el establecimiento de un adecuado control interno; de igual forma, en este mismo cuerpo normativo, se estipula en el apartado 4.1 que la aplicación de actividades de control debe hacer posible la prevención, detección y corrección de las debilidades de control interno; así como, ante indicios de la eventual materialización de algún riesgo.
- 2.9.** Por su parte, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N.º 8422, en el artículo 3 indica que el funcionario público debe asegurarse, entre otras cosas, de que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones se ajusten a la imparcialidad y a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña.
- 2.10.** Así también, la Contraloría General estipula en *Las Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jefes, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general*; N.º D-2-2004-CO, de 22 de noviembre de 2004, los principios que deben guiar la conducta de los jefes, los titulares subordinados y demás funcionarios públicos; tal es el caso de la integridad, la objetividad e imparcialidad.
- 2.11.** El Comité de Organizaciones Patrocinantes de la Comisión Treadway, ha implementado en el COSO 2013 un conjunto de componentes y principios necesarios para el adecuado establecimiento e implementación del sistema de control interno; en donde, se determina la evaluación de los riesgos, principalmente de fraude, en función de la probabilidad de ocurrencia, aunado a la aplicación de actividades de control que contribuyen a la mitigación de estos.
- 2.12.** La Procuraduría General ha concluido en el Dictamen N.º C-273-2017 de 20 de noviembre de 2017, que (...) *El artículo 127 del Código Municipal pretende evitar que los funcionarios municipales beneficien a sus familiares de forma indebida, esto en relación con los nombramientos en el gobierno local.* (...). Así mismo, en el Dictamen N.º C-069-2017 de 03 de abril de 2017 resalta la responsabilidad de los funcionarios encargados del proceso de reclutamiento y selección considerando lo establecido en la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N.º 8422.
- 2.13.** El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa cuenta con el *Procedimiento Reclutamiento y Selección PRH-5*; no obstante, este carece de lineamientos y procedimientos debidamente aprobados para la determinación de controles, que al menos contemple la evidencia de la revisión de relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad previo a la ejecución de nombramientos del personal municipal.
- 2.14.** Cabe destacar que parte de los nombramientos del personal municipal bajo esta condición, responden a una orden directa de la Alcaldía sin contar previamente con la revisión mínima de requisitos para formar parte de la carrera administrativa municipal efectuada por Recursos Humanos, donde se incluye entre ellos la verificación de parentesco.
- 2.15.** Esta situación sobre la ejecución de nombramientos de personal sin que se realice la verificación de relaciones de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad de los servidores municipales, plantea el riesgo de efectuar contrataciones de familiares en puestos considerados sensibles en la Administración Municipal, dejando expuesta a la Municipalidad a eventuales actividades de fraude en la gestión y administración de los fondos públicos.

Reconocimiento de incentivos sin que corresponda, según la normativa vigente

- 2.16.** De la revisión efectuada a los 23 expedientes de personal (de un total de 158 funcionarios), que perciben el pago del rubro de prohibición o dedicación exclusiva, se determinó que existe un 22% de estos funcionarios de los cuales no se evidenciaba el título académico requerido y/o la incorporación al colegio profesional, requisitos necesarios para el reconocimiento bajo estos conceptos.
- 2.17.** Así, tomando en cuenta las funciones detalladas por cada cargo en el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*, se identificó que los funcionarios que tienen a cargo la Dirección de Desarrollo y Control Urbano y la Dirección Financiera, no les compete el pago de prohibición, considerando que las tareas típicas del puesto están al margen de lo estipulado en la normativa vigente. Por otra parte, la Municipalidad de Osa reconoce el pago por dedicación exclusiva al funcionario nombrado como Contralor de Servicios; el cual ostenta una profesión de erudición (Profesor en Filosofía), no siendo esta, una carrera afín para desempeñar dicho cargo.
- 2.18.** Para el pago correspondiente al rubro de prohibición, el artículo 14 de la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N.º 8422, establece el pago a directores administrativos de entidades descentralizadas, instituciones autónomas, semiautónomas y empresas públicas de departamento y los titulares de proveeduría del Sector Público. En la misma línea, el reglamento de la norma supracitada, en su artículo 27, establece que la referencia realizada en el artículo 14 de la Ley N.º 8422 a directores y subdirectores de departamento debe entenderse únicamente a quienes ocupen puestos de jefatura en las proveedurías del sector público.
- 2.19.** El Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N.º 4755, artículo 118, los Directores Generales de las dependencias de la Administración Tributaria, no pueden ejercer otros puestos públicos con o sin relación de dependencia, excepción hecha de la docencia o de funciones desempeñadas con autorización de su respectivo superior jerárquico, cuyos cargos estén sólo remunerados con dietas.
- 2.20.** La Procuraduría General de la República en el Dictamen N.º C-057-2014 de 26 de febrero de 2014, indicó que si un funcionario no se encuentra comprendido dentro del concepto "Administración Tributaria", no tendría derecho al pago de prohibición. Con respecto al pago de dedicación exclusiva el Órgano Superior Consultivo en el Dictamen N.º 192-2017 de 22 de agosto de 2017, se refiere que resulta indispensable hacer un análisis circunstanciado del régimen creado por cada municipalidad. Además, (...) *es importante acotar (...) de forma motivada las razones de interés público por las cuales se estima que se requiere que uno de sus profesionales se dedique de forma completa, y con exclusión de cualquier otro trabajo, a la función pública municipal (...).*
- 2.21.** Considerando lo mencionado anteriormente, la Alcaldía Municipal ha mantenido el pago de los rubros de prohibición y dedicación exclusiva, a pesar de ser informado por el Departamento de Recursos Humanos y la Auditoría Interna sobre la improcedencia de estos.
- 2.22.** Para el periodo 2018 la Municipalidad de Osa desembolsó por concepto de prohibición un monto de ₡13,89 millones de colones y bajo el rubro por dedicación exclusiva un monto de ₡1,40 millones de colones; generando un impacto en las finanzas del Gobierno Local, resaltando que para el 2018 este registró como resultado del período un déficit que asciende a -₡26,24 millones de colones.

Figura N.º 2
Proporción de incentivos salariales respecto al total ejecutado 2018



Fuente: Elaboración propia.

Asignación al Tesorero Municipal de un salario base diferenciado respecto del estipulado en la escala salarial

- 2.23.** La Municipalidad de Osa implementó en diciembre de 2017, como parte de su normativa interna, el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa* donde se describen las categorías según cada cargo (Operarios Municipales, Asistentes Administrativos, Técnicos Municipales, Profesionales Municipales y Directores), las tareas típicas del puesto, requerimientos académicos, experiencia profesional, requisitos legales, la responsabilidad inherente del puesto; entre otros; así mismo, en conjunto con este Manual, emplea una escala salarial que detalla dentro del percentil 75 el monto de salario base por cada categoría de puesto.
- 2.24.** Considerando lo anterior, de la revisión efectuada por el equipo de auditoría a las planillas quincenales correspondientes al periodo 2018, se identificó que el salario base reconocido al funcionario nombrado como Tesorero Municipal, difiere al establecido en la escala salarial adoptada por la Administración Municipal; puesto que su salario base corresponde a un monto mayor al reconocido a todos los funcionarios bajo la categoría *Técnico Municipal 3*, según el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*.
- 2.25.** Así mismo, se determinó que en el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*, existen dos categorías de puesto distintas para ocupar este mismo cargo (Tesorero Municipal); las cuales corresponden a *Técnico Municipal 3* y *Profesional Municipal 3*. Sin embargo, actualmente la plaza se mantiene aprobada con las condiciones respectivas a la categoría de *Técnico Municipal 3* pero bajo un salario diferenciado.
- 2.26.** En cuanto a los sueldos y salarios de los servidores municipales, el Código Municipal, Ley N.º 7794, dispone en su artículo 131, incisos a) y b), que el sueldo no puede ser inferior al mínimo correspondiente al cargo que ocupa; así como, la forma de determinar estas remuneraciones, las cuales deben ser por una escala de sueldos, que fijará las sumas mínimas y máximas correspondientes a cada categoría de puestos.
- 2.27.** Como origen de esta condición, el Gobierno Local en el 2011 adoptó una reestructuración y determinó un salario superior y diferenciado para la funcionaria nombrada como Encargada de

Tesorería; dado que, no reunía los atestados requeridos para la profesionalización de la plaza a nivel de jefatura (*Profesional Municipal 3*). Sin embargo, mediante la Resolución Administrativa N.º RESOLUCIÓN-DAM-ALCAOSA-012-2016 de 09 de marzo de 2016, el Gobierno Local nombra al nuevo Encargado de Tesorería, el cual mantiene dicha situación, de no contar con los requisitos necesarios para ocupar la plaza a nivel profesional.

- 2.28.** Dado esto, en el periodo 2018 la Municipalidad de Osa pagó por concepto de la diferenciación salarial, al funcionario municipal nombrado como Encargado de Tesorería, un monto aproximado de ₡217 mil colones de más, respecto al salario base determinado para la categoría *Técnico Municipal 3*.

Nombramientos interinos en plazas vacantes que exceden el plazo establecido

- 2.29.** La tipificación de los nombramientos de personal interino responde a las características de provisionalidad y eventualidad; la respectiva diferenciación corresponde en un primer punto al nombramiento de servidores municipales de manera interina en una plaza vacante, el cual se da en el tanto se inicia el concurso interno o externo correspondiente para la ocupación en propiedad de esa plaza; y por otro lado, como segundo punto, a la ocupación interina sustituta del titular de la plaza vacante que se encuentra en estado de incapacidad, licencia, suspensión, permiso; entre otros.
- 2.30.** Durante el primer semestre de 2019, la Municipalidad de Osa contaba con 56 funcionarios (35% de la totalidad de funcionarios) nombrados de manera interina por periodos mayores a un año, previo al desarrollo de concursos internos o externos. Resultando, hasta el primer semestre del año en curso, el inicio de 21 concursos internos; en los cuales, 51 de los funcionarios indicados ostentan el nombramiento en propiedad de las plazas vacantes; manteniendo en todos los casos, el nombramiento interino de forma anticipada.
- 2.31.** Actualmente, la Administración Municipal ha resuelto en cuatro meses posteriores a la fecha de apertura del concurso interno, el nombramiento de 21 funcionarios municipales del total de 51 plazas vacantes; de los cuales ocho mantuvieron nombramientos interinos de hasta tres años de forma consecutiva previamente a la ejecución de los trámites correspondientes establecidos en tiempo y forma en la normativa municipal aplicable.
- 2.32.** Al respecto, en los artículos 137 y 139 del Código Municipal, Ley N.º 7794, se detalla que el procedimiento respectivo para la ocupación de plazas vacantes y el plazo para realizar nombramiento o ascenso interino de un trabajador debe ser hasta por un plazo máximo de dos meses.
- 2.33.** A partir de *Las Directrices generales sobre principios y enunciados éticos a observar por parte de los jerarcas, titulares subordinados, funcionarios de la Contraloría General de la República, auditorías internas y servidores públicos en general; N.º D-2-2004-CO*, de 22 de noviembre de 2004, se detalla en el punto 3 la importancia de velar que los jerarcas, titulares subordinados y demás funcionarios públicos no realicen sus funciones con fines privados que potencien el riesgo de corrupción.
- 2.34.** De acuerdo con lo concluido por la Procuraduría General en los Dictámenes N.º C-124-2009 de 11 de mayo de 2009, N.º C-011-2011 de 21 de enero de 2011 y N.º C-089-2019 de 03 de abril de 2019 el plazo aplicable a los nombramientos interinos es de dos meses improrrogables; a menos de contar con algún concurso infructuoso.

- 2.35. Según lo detallado, la principal causa de esta situación corresponde a que la Municipalidad de Osa no realiza concursos internos o externos de manera oportuna, que permita ocupar las plazas vacantes en tiempo y forma, acorde a la normativa municipal aplicable. Así también, no existen mecanismos de control que evidencien las justificaciones para el retardo u omisión de los concursos respectivos.
- 2.36. Así mismo, la ejecución de nombramientos interinos por más de los dos meses establecidos en el Código Municipal, Ley N.º 7794; previos o posteriores al concurso respectivo, compromete a la Administración Municipal a incurrir en compromisos económicos exigidos legalmente por la responsabilidad patronal asumida; los cuales, no son contemplados en la planificación presupuestaria y de ejecución de los recursos públicos asignados, en afectación a los fondos públicos.
- 2.37. Al respecto, la ausencia de mecanismos de control establecidos formalmente, por parte del Departamento de Recursos Humanos, que incorporen entre ellos el seguimiento de los nombramientos interinos; favorece el riesgo de que funcionarios municipales, prevaliéndose de su puesto, influyan y aplacen el proceso de reclutamiento y selección establecido en la normativa vigente y aplicable.

Procesos de contratación carecen de mecanismos de control que evidencien el cumplimiento de los requisitos

- 2.38. El Departamento de Recursos Humanos, no implementa mecanismos de control para la revisión de los requisitos mínimos detallados en el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*, que evidencien que los funcionarios municipales nombrados cumplen con las condiciones académicas y legales establecidas para asumir el cargo que ostentan.
- 2.39. De la revisión efectuada a la muestra de 46 expedientes de personal que resguarda este Departamento (de un total de 158 funcionarios), se identificaron 22 casos (48% del total de la muestra) donde se han efectuado los nombramientos sin que consten los títulos académicos y/o requisitos legales (incorporación a colegios profesionales y licencias de conducir en los casos que se requiere); de igual forma, en los expedientes del personal no consta la comprobación del cumplimiento de los atestados.
- 2.40. En ese sentido, el Código Municipal, Ley N.º 7794, refiere que para el ingreso a la Administración Municipal se debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Manual descriptivo de puestos, esto a la luz de lo establecido en los incisos a), b), e) y f) del artículo 128. Así, en el artículo 133 de este mismo cuerpo normativo, establece la potestad del Alcalde Municipal para nombrar al personal municipal.
- 2.41. A su vez, la Ley General de Control Interno, N.º 8292, en su artículo 13, inciso e) establece las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos. Además, de establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo, según versa el artículo 14, inciso d).
- 2.42. Las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), establecen en el apartado 2.4. que el personal debe reunir las competencias y valores requeridos para el desempeño de su función, considerando lo establecido en los manuales de puestos institucionales adoptados, que colaboren con las actividades de control respectivas.
- 2.43. Por su parte, la Municipalidad de Osa cuenta con el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*, donde establece los requisitos necesarios para ingresar al Gobierno Local contemplando educación formal, experiencia requerida, requisitos legales (licencias de conducir, incorporación al

colegio profesional respectivo y portación de armas), capacitaciones y características personales deseables, para la ocupación de los diferentes cargos.

- 2.44. El Departamento de Recursos Humanos de este Gobierno Local cuenta con procedimientos que detallan las funciones y responsables de las acciones atinentes a la administración del recurso humano, entre ellos el procedimiento *N.º PRH-5 Reclutamiento y Selección*, donde se detalla que el Departamento debe atraer y elegir al personal idóneo para desempeñarse en los diferentes puestos que forman parte de la organización municipal, donde se evidencie la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para el nombramiento de un funcionario.
- 2.45. A pesar de que el Departamento de Recursos Humanos debe realizar las verificaciones atinentes al proceso de reclutamiento y selección, la Alcaldía Municipal por su parte; en ocasiones, ordena a través de oficios y resoluciones el nombramiento de funcionarios en plazas diferentes a las de régimen de confianza, a pesar de que el oferente no cumpla con los requisitos mínimos del cargo, otorgando un plazo para que complete los atestados necesarios para desempeñar el puesto asignado.
- 2.46. Generando así, la ejecución de nombramientos sin que se evidencie el cumplimiento de los requisitos mínimos y sin que reúna los atestados necesarios para la ocupación de un determinado cargo.

AFECTACIÓN A LOS CONTROLES IMPLEMENTADOS EN EL RESGUARDO Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

Debilidades en los procesos de reconocimiento de anualidades y disfrute de vacaciones

- 2.47. El Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa, mantiene hojas de *Excel* en las cuales resguarda la información relacionada con la planilla; lo cual, evidencia que los datos contenidos en este sistema de información presenten errores, modificaciones u omisiones, al no contar con mecanismos de seguridad que velen por el control interno institucional. Dentro del análisis realizado, se determinó que el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa, ejecuta pagos de una anualidad de más a dos funcionarios; así también, se adelanta el reconocimiento de anualidades a dos funcionarios de hasta 11 meses, práctica que al largo plazo puede favorecer el riesgo de fraude en los recursos municipales.
- 2.48. Por su parte, el registro para el control de vacaciones utilizado por el Gobierno Local, no garantiza que la información consultada sea exacta y se encuentre libre de errores; esto por cuanto, el procedimiento establecido para este registro no se cumple en su totalidad por los funcionarios del Gobierno Local, lo que genera que los controles aplicados no sean oportunos para el manejo de la información contenida en este sistema de información.
- 2.49. Es práctica en el Gobierno Local, que para la solicitud de vacaciones se utilice como mecanismo de control una *Boleta de solicitud de vacaciones*, la cual requiere únicamente autorización de la jefatura y un visto bueno de la Alcaldía Municipal, obviando de este modo el aval por parte del Departamento de Recursos Humanos. Por otra parte, dentro de la normativa interna se establece un procedimiento para el adelanto de vacaciones en casos excepcionales; sin embargo, ante la ausencia de controles los funcionarios municipales recurren a este mecanismo de manera indiscriminada.
- 2.50. Es así, que como resultado de las pruebas realizadas se identificó que en algunas ocasiones el Departamento de Recursos Humanos actualiza el registro por funcionario días posteriores al disfrute de las vacaciones; o bien, no tiene conocimiento de la autorización brindada. Siendo así,

- que de la revisión efectuada por el equipo de auditoría se identificó que del total de la muestra (46 funcionarios), cuatro casos realizan adelantos de vacaciones en períodos que aún no han sido otorgados y tres casos acumulan más de dos periodos de vacaciones sin disfrutar.
- 2.51.** Con el fin de contribuir con una adecuada gestión del control interno institucional, los sistemas de información utilizados por el Gobierno Local, deben contar con una gestión documental que favorezca el control, almacenamiento, custodia, gestión y recuperación de la información, para generarla de manera oportuna, confiable y libre de errores.
- 2.52.** Al respecto, la Ley General de Control Interno, N.º 8492, en el artículo 16, establece que los sistemas de información con los que cuente una institución deben velar por el desarrollo de sus actividades, con el fin de prevenir cualquier desvío de los objetivos trazados.
- 2.53.** Las Normas de Control Interno para el Sector Público N.º N-2-2009-CO-DFOE, en su capítulo V, se refieren a las normas sobre sistemas de información, donde disponen que el jerarca y titulares subordinados deben disponer los elementos y condiciones necesarias para que, con apego al bloque de legalidad, se ejecuten las actividades de obtener, procesar, generar y comunicar, en forma eficaz, eficiente y económica. Así mismo, según versan los numerales 5.4, 5.6 y 5.8 de las normas supracitadas, es deber de los jefes y subordinados una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente.
- 2.54.** En esa misma línea, las Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información, N.º N-2-2007-CO-DFOE, en su numeral 1.4.1, le recuerda a la administración la implementación de un marco de seguridad de la información, que garantice de manera razonable, la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información, protegiéndola contra uso, divulgación o modificación no autorizada, daño o pérdida.
- 2.55.** El artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N.º 8492, refiere sobre contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna.
- 2.56.** Por su parte, el numeral 5.7 del capítulo V, de las Normas de Control Interno para el Sector Público N.º N-2-2009-CO-DFOE, establece la calidad de la comunicación como deber del jerarca y los titulares subordinados, haciendo hincapié en que estos deben establecer los procesos necesarios para asegurar razonablemente que la comunicación de la información se da a las instancias pertinentes y en el tiempo propicio basados en un enfoque de efectividad y mejoramiento continuo.
- 2.57.** Ahora bien, el Código de Trabajo, Ley N.º 2, en su artículo 159, indica que con respecto a la prohibición de acumular vacaciones que se podrá realizar *por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo.*
- 2.58.** Además, es preciso indicar que el procedimiento *PRH-1 Tramitación para el disfrute de vacaciones* de la Municipalidad de Osa, detalla que en caso de adelanto de vacaciones solo procede con -autorización del coordinador del área-, mediante oficio y solo se da en caso de emergencia o fuerza mayor.
- 2.59.** Lo descrito se origina de las debilidades de control en el sistema implementado por ese Gobierno Local (hojas de cálculo en *Excel*); debido a que, no cuenta con los controles necesarios que garanticen de manera razonable la transparencia en la administración del proceso para el registro y pago de la planilla institucional; por cuanto, este sistema se alimenta de forma manual lo cual

puede contribuir a que el manejo de información no sea oportuna y precisa; contribuyendo al riesgo de presentar modificaciones indebidas de los registros incorporados.

- 2.60. A pesar de contar con un procedimiento detallado para el disfrute de vacaciones, los funcionarios de la Municipalidad de Osa utilizan un mecanismo que difiere del proceso normado por el Gobierno Local para dicha solicitud.
- 2.61. La situación descrita, plantea un alto riesgo de presentar información errónea, ya que pueden presentar modificaciones indebidas o no autorizadas de los registros relacionados con el recurso humano, limitando el cumplimiento de un ambiente de control adecuado.
- 2.62. Dicho esto, el mecanismo utilizado actualmente por el Gobierno Local para la solicitud de vacaciones, no garantiza el cumplimiento del procedimiento establecido, alterando el control utilizado por el Departamento de Recursos Humanos para el registro de las vacaciones.

Pago de la jornada extraordinaria sin que se evidencie la programación y análisis de las funciones ejecutadas

- 2.63. La Municipalidad de Osa mantiene como práctica el reconocimiento de horas extraordinarias a aquellos funcionarios que desempeñen labores fuera de su jornada laboral sin que se evidencie la programación previa de la jornada y las justificaciones que expresen la temporalidad y excepcionalidad de su ejecución.
- 2.64. En lo que respecta, la Administración Municipal ha aprobado el pago de horas extraordinarias de forma recurrente; esto según la revisión de una muestra de 46 registros -de un total de 158 funcionarios-, del periodo 2018, donde se identificaron cinco casos en los que el rubro fue desembolsado por el periodo completo o parcial, a los funcionarios que se desempeñan en los puestos de Secretario(a) del Concejo Municipal, Operadores de equipo pesado (dos funcionarios), Encargado de Maquinaria e Inspector.
- 2.65. De la revisión efectuada a las 53 solicitudes presentadas por estos funcionarios en el año 2018; se determinó que las justificaciones adjuntas a 49 de estas (92% de la totalidad de solicitudes), corresponden, en su mayoría, a funciones ordinarias incluidas en el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa* y en el caso del Secretario(a) del Concejo Municipal, además a lo determinado por el Código Municipal, Ley N.º 7794.
- 2.66. Se destaca que en general, las justificaciones incluidas en los oficios remitidos al Departamento de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Alcaldía y del Departamento de Presupuesto, son reiterativas e iguales entre sí en la mayoría de los casos; generando que las labores no corresponden a tareas excepcionales derivadas de algún suceso que amerite su atención inmediata y temporal; sino una práctica recurrente e inapropiada adoptada por la Municipalidad de Osa. Además, no se evidencia que el Departamento de Recursos Humanos revise y analice estas justificaciones; propiciando la ejecución del pago bajo este concepto omitiendo los controles mínimos requeridos.
- 2.67. Así también, de la revisión efectuada, únicamente en el mes de febrero la Unidad Técnica de Gestión Vial, la cual es la jefatura de cuatro de estos funcionarios, remitió al Departamento de Recursos Humanos la programación de tiempo extraordinario que comprende los meses de enero y febrero; considerando que, a la fecha del oficio, ya lo laborado en el mes de enero había sido desembolsado en la primer quincena de febrero. Lo cual resalta la elaboración y comunicación a destiempo de la programación del tiempo extraordinario estimado por el periodo correspondiente a su ejecución (mes, trimestre, semestre o año).

- 2.68. Sobre el tema, el Código de Trabajo, Ley N.º 2, estipula en el artículo 139 la forma de pago y la excepción a la consideración de tiempo extraordinario; así también, resalta en el artículo 140, que la jornada extraordinaria no puede sobrepasar las 12 horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligran las personas, establecimientos, máquinas o instalaciones; entre otros.
- 2.69. Del mismo modo, la Procuraduría General en el Dictamen N.º C-254-2017 de 03 de noviembre de 2017, en donde de conformidad con la normativa asociada detalla que (...) *las labores realizadas fuera de los límites establecidos -ocho o seis horas diarias-, se deben considerar como jornada extraordinaria, la cual tiene un carácter excepcional y temporal, y tiene como fin atender tareas especiales, imprevistas e impostergables que se presenten (...).*
- 2.70. Por su parte, en los artículos 46 y 53 del Código Municipal, se describen las funciones y deberes asignados para el puesto de Secretario(a) Municipal. Así también, a nivel interno, el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*, se describe las tareas típicas establecidas para el cumplimiento ordinario de la función de Operario de equipo especial, Inspector, Encargado de Maquinaria y Secretario Municipal, respectivamente.
- 2.71. En ese sentido, el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con reglamentación sobre el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias que permita determinar, al menos, las tareas, deberes, y responsables; así como, el detalle de la programación previa y las justificaciones de las labores por ejecutar, que demuestren ser un caso excepcional y provisional.
- 2.72. Como resultado de esta práctica, en el periodo 2018 la Municipalidad de Osa desembolsó ₡4.44 millones de colones en total a los cinco funcionarios a los que se les reconoció de forma permanente o parcial la jornada extraordinaria sin que se evidencie la programación previa y sin que conste que las funciones realizadas corresponden a tareas imprevistas e ineludibles y no actividades propias y ordinarias del puesto.

Figura N.º3
Proporción de pago de horas extraordinarias según el total ejecutado en el 2018



Fuente: Elaboración propia

3. Conclusiones

- 3.1. Las actividades relacionadas con la administración del recurso humano de la Municipalidad de Osa, presentan debilidades de control interno que impulsan el riesgo de ejecutar acciones relacionadas con el fraude; entre ellas, el nombramiento de funcionarios que no cuenten con los requisitos mínimos establecidos para la ocupación de cargos, asignación irresponsable e improcedente de incentivos salariales, manejo indiscriminado de las contrataciones de personal municipal con líneas de parentesco hasta tercer grado de consanguinidad o afinidad inclusive; así como, de los fondos públicos asignados al Gobierno Local. Dicho esto y considerando las debilidades de control interno del Gobierno Local, se fomenta la materialización de los posibles riesgos identificados en la gestión del recurso humano, generando de este modo la existencia de indicios de corrupción.
- 3.2. La Municipalidad de Osa implementa prácticas al margen de la normativa interna y externa adoptada para la funcionalidad del recurso humano necesario en la operación municipal; además, se evidencia que existen brechas en la normativa interna que permiten realizar los procesos de manera tal que se favorece el riesgo de afectar a la Hacienda Pública.
- 3.3. Así también, a favor de la prevención del riesgo del fraude en la gestión del recurso humano de la Administración Municipal, es de importancia que se implementen mecanismos de control que aseguren y fortalezcan el sistema de control interno de la Municipalidad de Osa; de igual forma, resulta necesario incluir y robustecer el ambiente de control con la participación de los funcionarios municipales en el cumplimiento asertivo de las actividades que permitan evitar las prácticas indebidas.

4. Disposiciones

- 4.1. De conformidad con las competencias asignadas en los artículos 183 y 184 de la Constitución Política, los artículos 12 y 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N°. 7428, y el artículo 12 inciso c) de la Ley General de Control Interno, se emiten las siguientes disposiciones, las cuales son de acatamiento obligatorio y deberán ser cumplidas dentro del plazo (o en el término) conferido para ello, por lo que su incumplimiento no justificado constituye causal de responsabilidad.
- 4.2. Para la atención de las disposiciones incorporadas en este informe deberán observarse los “Lineamientos generales para el cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General de la República en sus informes de auditoría”, emitidos mediante resolución N.º R-DC-144-2015, publicados en La Gaceta N°. 242 del 14 de diciembre del 2015, los cuales entraron en vigencia desde el 4 de enero de 2016
- 4.3. 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 el establecimiento de las responsabilidades que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales disposiciones.

A ILSE ALPÍZAR ORTÍZ EN SU CALIDAD DE COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 4.4. Ajustar el manual del procedimiento N.º *PRH-5 Reclutamiento y Selección*, con los lineamientos, procedimientos y controles que al menos contemplen la evidencia de la revisión de relaciones de parentesco por consanguinidad o afinidad, previo a la ejecución de nombramientos del personal municipal. (Ver párrafos del 2.2 al 2.15). Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, lo siguiente:
- A más tardar el 02 de marzo de 2020, un oficio en el cual señale las medidas que se tomaron para el ajuste.
 - A más tardar el 01 de abril de 2020, un oficio en el cual conste la remisión al Alcalde Municipal del ajuste realizado al procedimiento N.º *PRH-5 Reclutamiento y Selección*.
- 4.5. Actualizar el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa* de tal forma que para el puesto de *Encargado del Proceso de Tesorería* se defina una única categoría de puesto, que al menos incorpore una descripción completa y concisa de los requisitos, funciones, deberes y responsabilidades; donde se tome en cuenta las necesidades administrativas y financieras de la Municipalidad, considerando lo establecido en el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa* para el nombramiento del personal en el cargo. (Ver párrafos del 2.23 al 2.28). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, lo siguiente:
- A más tardar el 02 de diciembre de 2019, un oficio en el cual conste la actualización del *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*.
 - A más tardar el 03 de febrero de 2020, un oficio en el cual conste la remisión al Alcalde Municipal sobre la actualización del *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*.
- 4.6. Establecer e implementar un mecanismo de seguimiento y control de los nombramientos interinos y las plazas vacantes, con el objetivo de evitar el nombramiento de funcionarios de manera interina que no consideren lo establecido en el Código Municipal; y que contenga como mínimo el detalle de las plazas, el control de correspondencia de la comunicación del estado de las plazas, orden de apertura de concursos; y en caso de que se requiera, el plazo de los nombramientos interinos con sus debidas justificaciones. (Ver párrafos del 2.29 al 2.37). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, lo siguiente:
- A más tardar el 02 de diciembre de 2019, un oficio en el cual conste la elaboración del mecanismo elegido para el seguimiento y control de las plazas vacantes y los nombramientos interinos.
 - A más tardar el 03 de febrero de 2020, un oficio en el cual conste la implementación del mecanismo que detalle el estado actual de los nombramientos interinos y las plazas vacantes con las que cuenta la Municipalidad de Osa.
- 4.7. Establecer e implementar un mecanismo de control que permita la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para cada puesto y la asignación de incentivos salariales; así como, la respectiva incorporación de este mecanismo al expediente. (Ver párrafos del 2.16 al 2.22 y 2.38 al 2.46). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, lo siguiente:

- i. A más tardar el 02 de diciembre de 2019, un oficio en el cual conste el establecimiento del mecanismo para la verificación del cumplimiento de requisitos previstos en el nombramiento de personal municipal y en la asignación de incentivos que adoptó el Gobierno Local.
- ii. A más tardar el 03 de febrero de 2020, un oficio en el cual conste la implementación del mecanismo elegido para la verificación del cumplimiento de requisitos previstos para el nombramiento de personal municipal y en la asignación de incentivos por parte del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad.

A JORGE ALBERTO COLE DE LEÓN EN SU CALIDAD DE ALCALDE MUNICIPAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 4.8. Someter a conocimiento del Concejo Municipal el *Procedimiento Reclutamiento y Selección PRH-5* elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa. (Ver párrafos del 2.2 al 2.15). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 01 de julio de 2020, un oficio en el cual conste la presentación del manual de procedimientos N.º *PRH-5 Reclutamiento y Selección* elaborado por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Osa, al Concejo Municipal para lo correspondiente, según la disposición 4.4.
- 4.9. Emitir y divulgar los lineamientos, procedimientos y controles en el *Procedimiento Reclutamiento y Selección PRH-5*, una vez aprobados por el Concejo Municipal. (Ver párrafos del 2.2 al 2.15). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 01 de octubre de 2020, un oficio en el cual conste la emisión y divulgación de los lineamientos, procedimientos y controles en el manual de procedimientos en el *Procedimiento Reclutamiento y Selección PRH-5*, según la disposición 4.4.
- 4.10. Adoptar las acciones correctivas a fin de ajustar la remuneración por concepto de prohibición a los puestos de “Director de Desarrollo y Control Urbano” y “Directora Financiera Administrativa”, ya que estos no están cubiertos por el régimen de prohibición en los términos establecidos en las normas que lo regulan y por concepto de dedicación exclusiva al puesto de “Contralor de Servicios”, el cual ostenta una profesión de erudición (Profesor en Filosofía), no siendo esta, una carrera afín para desempeñar dicho cargo. (Ver párrafos del 2.16 al 2.22). Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 02 de diciembre de 2019, un oficio en el cual conste el ajuste de las remuneraciones por concepto de dedicación exclusiva y prohibición a los puestos señalados.
- 4.11. Realizar un estudio de los contratos suscritos por dedicación exclusiva, con el fin de analizar la necesidad de la Municipalidad de Osa, de contar con profesionales que se dediquen de forma estricta para el Gobierno Local; así también, implementar esta práctica en los futuros contratos, dejando constancia de este estudio en los expedientes de los funcionarios y en apego al ordenamiento jurídico vigente. (Ver párrafos del 2.16 al 2.22). Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 02 de marzo de 2020, un oficio en el cual se acrediten los resultados obtenidos del análisis realizado, donde conste la valoración efectuada y el criterio por el cual se considere la necesidad de realizar la suscripción del contrato.
- 4.12. Someter a conocimiento del Concejo Municipal la propuesta elaborada por el Departamento de Recursos Humanos sobre la actualización del *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de*

Osa de tal forma que para el puesto de *Encargado del Proceso de Tesorería* se defina una única categoría de puesto, que al menos incorpore una descripción completa y concisa de los requisitos, funciones, deberes y responsabilidades; donde se tome en cuenta las necesidades administrativas y financieras de la Municipalidad; así como, el cumplimiento a lo establecido en el *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa* para el nombramiento del personal en el cargo. (Ver párrafos del 2.23 al 2.28). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 01 de abril de 2020, un oficio en el cual conste la presentación de la propuesta de la actualización del *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*, al Concejo Municipal para lo correspondiente, según la disposición 4.18.

- 4.13.** Emitir y divulgar la actualización del *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*, una vez aprobado por el Concejo Municipal. (Ver párrafos del 2.23 al 2.28). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 03 de agosto de 2020, un oficio en el cual conste la emisión y divulgación del *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*, según la disposición 4.18.
- 4.14.** Realizar un análisis de las sumas que presuntamente fueron pagas de más por concepto de anualidades, en las planillas correspondientes al periodo 2018; así como, en periodos anteriores o posteriores a este, que por disposición legal no estén prescritas y una vez realizado el análisis; instaurar las acciones jurídicas que correspondan para la respectiva recuperación de esas sumas. (Ver párrafos 2.47 al 2.62). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, lo siguiente:
- i. A más tardar el 02 de diciembre de 2019, un oficio en el cual conste los resultados del análisis realizado.
 - ii. A más tardar el 01 de abril de 2020, un oficio en el cual consten las acciones tomadas por el Gobierno Local del análisis realizado.
- 4.15.** Aplicar para la solicitud y disfrute de vacaciones del personal municipal, el procedimiento denominado *PRH-1 Tramitación para el disfrute de vacaciones*, establecido por el Departamento de Recursos Humanos (Ver párrafos del 2.47 al 2.62). Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 31 de enero de 2020, un oficio en el cual conste la aplicación del procedimiento denominado *PRH-1 Tramitación para el disfrute de vacaciones*, establecido por el Departamento de Recursos Humanos.
- 4.16.** Elaborar, divulgar e implementar un reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias que contenga, al menos, las tareas, deberes y responsables; para la solicitud y reconocimiento de horas extraordinarias a los funcionarios municipales. Así como, el detalle de la programación previa y las justificaciones de las labores por ejecutar. (Ver párrafos del 2.63 al 2.72). Para acreditar el cumplimiento de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, lo siguiente:
- i. A más tardar el 01 de marzo de 2020, un oficio en el cual conste la elaboración del reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias en la Municipalidad de Osa.
 - ii. A más tardar el 04 de mayo de 2020, un oficio en el cual conste la remisión de la propuesta de reglamento a conocimiento y aprobación por parte del Concejo Municipal.

- iii. A más tardar el 03 de agosto de 2020, un oficio en el cual conste la divulgación del reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias en la Municipalidad de Osa.

AL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE OSA

- 4.17.** Resolver según corresponda sobre el ajuste del manual de procedimientos *N.° PRH-5 Reclutamiento y Selección*, que le presente el Alcalde Municipal. (Ver párrafos del 2.2 al 2.15). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 01 de octubre de 2020, una certificación en la cual conste la copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en relación con este manual.
- 4.18.** Resolver según corresponda, sobre la propuesta que le presente el Alcalde Municipal sobre la actualización del *Manual Descriptivo de Puestos Municipalidad de Osa*. (Ver párrafos del 2.23 al 2.28). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General, a más tardar el 01 de julio de 2020, una certificación en la cual conste la copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en relación con esa propuesta.
- 4.19.** Resolver según corresponda, sobre la propuesta de reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias que contenga, al menos, las tareas, deberes, y responsables; para la solicitud y reconocimiento de horas extraordinarias a los funcionarios municipales. Así como, el detalle de la programación previa y las justificaciones de las labores por ejecutar. (Ver párrafos del 2.63 al 2.72). Para acreditar el cumplimiento de la disposición, se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones de la Contraloría General de la República, a más tardar el 01 de setiembre de 2020, una certificación en la cual conste la copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en relación con esa propuesta.

Licda. Vivian Garbanzo Navarro
Gerente de Área

Dra. Fabiola A. Rodríguez Marín
Asistente Técnico

Janice Monge Paniagua
Fiscalizadora Asistente

Anexo N.º 1

