

INFORME N.º DFOE-DL-IF-00019-2019

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 SANTA CRUZ**

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 de los controles requeridos para los procesos relacionados con la gestión del recurso humano	7
Asignación y pago de incentivos salariales sin que corresponda según la normativa vigente	7
Ausencia de controles en los nombramientos de personal con parentesco	9
Vulnerabilidades en el proceso de reclutamiento y selección del personal	11
Riesgos en la incorporación de los datos contenidos en los sistema de información	13
Pago de horas extraordinarias que exceden los permitido en la normativa vigente	13
Vulnerabilidades en la elaboración de la planilla	13
Compensación monetaria de vacaciones al personal municipal	14
CONCLUSIONES	15
DISPOSICIONES	15
A Yensie Duarte Ramírez en su calidad de Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos o a quien en su lugar ocupe el cargo	16
A María Rosa López Ramírez en su calidad de Alcaldesa Municipal o a quien en su lugar ocupe el cargo	17
Al Concejo Municipal de la Municipalidad de Santa Cruz	19
FIGURAS	
FIGURA N.º 1 GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD HASTA EL TERCER GRADO	9
FIGURA N.º 2 CARGOS RESTRINGIDOS EN EL ARTÍCULO 136 DEL CÓDIGO MUNICIPAL	10
ANEXOS	
ANEXO N.º 1 INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ	20

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 Santa Cruz, 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?

La Administración Municipal es la responsable de identificar, valorar, evaluar y administrar los riesgos relacionados con la gestión del recurso humano; por lo que, es necesario efectuar una revisión de los mecanismos de control implementados, ya que ante la ausencia o debilidades de estos se podría propiciar que se efectúen actividades fraudulentas que repercuten en la salvaguarda de los fondos públicos.

Desde el año 2018, la Municipalidad de Santa Cruz se ha mantenido como el segundo Gobierno Local, de la provincia de Guanacaste, con la mayor cantidad de recursos aprobados, destinando para el pago de remuneraciones un monto de ₡3.392,89 millones de colones; lo cual representa un 42,5% del total presupuestado para ese año. Además, mantiene como parte de su planilla alrededor de 316 funcionarios, lo cual asciende a un pago mensual de aproximadamente ₡286,81 millones de colones.

¿QUÉ ENCONTRAMOS?

Dentro de las debilidades identificadas en los controles utilizados por la Municipalidad de Santa Cruz, se identificó la asignación de incentivos salariales por concepto de prohibición, sin que este corresponda; del mismo modo, se mantuvo el pago por concepto de dedicación exclusiva a un funcionario que se encontraba suspendido por el colegio profesional, evidenciando de esta forma la ausencia de controles para la verificación en la asignación y pago de incentivos salariales.

Además, el Gobierno Local está expuesto a ejecutar nombramientos de personal con relaciones de parentesco en puestos restringidos según el cuerpo normativo vigente; esto a raíz, de la carencia de mecanismos de revisión, previo a la contratación de personal municipal, que respalden y documenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos por la Administración Municipal.

También, se aprueba el pago de horas extraordinarias que sobrepasan el límite establecido de la jornada laboral diaria, sin evidenciar la revisión sobre la veracidad de la información suministrada por los funcionarios municipales.

Es así, que de la revisión y análisis efectuados en la exactitud de la planilla, se identificaron registros erróneos en la incorporación de los datos, resultando otorgamiento de anualidades de más y reconocimiento de horas ordinarias que sobrepasan las 120 horas establecidas por quincena en la Municipalidad de Santa Cruz.

De igual manera, es práctica la compensación salarial de vacaciones a los funcionarios municipales sin una justificación que exprese la excepcionalidad del hecho, incumpliendo lo regulado por el Código de Trabajo, respecto a este rubro.

¿QUÉ SIGUE?

La Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos, debe establecer e implementar mecanismos de control en la revisión de las líneas de parentesco según lo restringe el Código Municipal, en la verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para cada puesto y en la asignación de incentivos salariales. Además, de un mecanismo que respalde el resguardo de la información contenida en la planilla.

Igualmente, le corresponde la actualización del Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos.

A la Alcaldesa Municipal, le corresponde adoptar las acciones correctivas a fin de ajustar la remuneración por concepto de incentivos salariales (prohibición y dedicación exclusiva). De igual forma, debe someter a conocimiento del Concejo Municipal la propuesta elaborada por el Departamento de Recursos Humanos sobre la actualización del Manual; así como, su divulgación una vez aprobado por el Concejo Municipal.

Asimismo, debe elaborar, comunicar e implementar un Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos. Adicionalmente, debe elaborar, divulgar e implementar un reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias; ahora bien, debe elaborar, comunicar e implementar lineamientos acordes con la normativa aplicable en el tema de vacaciones, que regulen la determinación, registro y/o compensación de las vacaciones del personal municipal.

Por último, al Concejo Municipal, le corresponde resolver según corresponda, las propuestas enviadas por la Alcaldesa Municipal sobre la actualización del Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos, sobre la elaboración del Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos y el reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias.

INFORME N.º DFOE-DL-IF-00019-2019

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 SANTA CRUZ

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 Santa Cruz, 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 Santa Cruz, 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, a la Alcaldesa Municipal, al Asesor Legal 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 Santa Cruz, con el oficio N.º DFOE-DL-0690 (07035) 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 no tener observaciones a los criterios de evaluación, según el oficio N.º DAM-1612-2019 de 28 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 Santa Cruz, 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 51 funcionarios (de un total de 316 funcionarios con los que cuenta la Municipalidad de Santa Cruz), representando un 17,11% respecto de la totalidad de servidores municipales.

GENERALIDADES ACERCA DEL OBJETO AUDITADO

- 1.13. Las administraciones municipales se rigen bajo su reglamentación interna y lo dispuesto en el Código Municipal, el cual establece que 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. Al respecto, la Municipalidad de Santa Cruz cuenta con el *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*, el cual establece los requisitos mínimos establecidos que todo funcionario municipal debe cumplir en su totalidad para fungir en un determinado puesto.
- 1.15. Por su parte, este Gobierno Local cuenta con 316 funcionarios activos (personal en cargos fijos y temporales), lo que corresponde un gasto en planilla mensual de aproximadamente ₡286,81

millones de colones; resultando para el 2018 un monto total aproximado de ₡3.441,72 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 Santa Cruz”.

COMUNICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

- 1.1. La comunicación preliminar de los resultados de la auditoría, se realizó mediante una reunión sostenida el 26 de setiembre de 2019, en las instalaciones de la Contraloría General, con la Alcaldesa Municipal, Presidente del Concejo Municipal, Auditor Interno y Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos¹, de conformidad con la convocatoria realizada por medio de los oficios N.º DFOE-DL-1672(14345) y N.º DFOE-DL-1671(14344), ambos de 24 setiembre de 2019.
- 1.2. La Contraloría General mediante los oficios N.º DFOE-DL-1690(14544) y N.º DFOE-DL-1691(14546), ambos con fecha de 26 setiembre de 2019, remitió el borrador de informe a la Alcaldesa Municipal y Presidente del Concejo Municipal respectivamente, concediéndose un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles para la formulación y remisión de observaciones que consideren pertinentes sobre su contenido; a lo cual, en el plazo indicado, la Administración Municipal, mediante oficio N.º DAM-2812-2019 de 2 de octubre de 2019 efectuó observaciones generales al borrador del informe; las cuales fueron valoradas, analizadas y atendidas mediante el oficio N.º DFOE-DL-1817 (15599) de 14 de octubre de 2019. Por su parte, el Concejo Municipal no remitió, en el tiempo establecido, oficio alguno indicando observaciones con lo detallado en este informe.

2. Resultados

- 2.1. La revisión y análisis de los procesos a cargo del Departamento de Recursos Humanos en la administración del recurso humano de la Municipalidad de Santa Cruz, permitió identificar omisiones y debilidades de control en la asignación y pago de incentivos salariales, contratación de personal, reconocimiento de horas extraordinarias, elaboración de la planilla y compensación de vacaciones; los cuales propician el riesgo de cometer actos relacionados con el fraude. Esto se desarrolla a continuación.

DEBILITAMIENTO DE LOS CONTROLES REQUERIDOS PARA LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

Asignación y pago de incentivos salariales sin que corresponda según la normativa vigente

- 2.2. Considerando las funciones descritas en los contratos de realidad suministrados por el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa Cruz, se identificó que los funcionarios que ocupan los cargos de Contador Municipal y Jefe de Bienes Inmuebles, no les compete el pago de prohibición, tomando en cuenta que las tareas típicas del puesto están al margen de lo indicado en la normativa vigente. Además, el Gobierno Local, otorgó el pago de un

¹ La comunicación a la Coordinadora de Recursos Humanos, se realizó en recintos aparte mediante video conferencia.

65% (correspondiente al grado de licenciatura) de prohibición al Jefe de Bienes Inmuebles, siendo que, este mantiene en el expediente personal únicamente un título de Bachiller Universitario, con el se encuentra incorporado al colegio profesional respectivo.

- 2.3. Al respecto, la Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, N.º 8422, establece en su artículo 14, el pago de prohibición a directores administrativos de entidades descentralizadas, instituciones autónomas, semiautónomas y empresas públicas de departamento y los titulares de proveeduría del Sector Público. Del mismo modo, 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.
- 2.4. Además, el artículo 118, del Código de Normas y Procedimientos Tributarios, Ley N.º 4755, indica que 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.
- 2.5. De igual forma, el Reglamento para el Pago de Compensación Económica por concepto de Prohibición, N.º 22614, indica en el artículo 13 que: (...) *Corresponderá a las Oficinas de Recursos Humanos de cada institución la verificación, aprobación y trámite de pago de la compensación por prohibición en los términos establecidos en esta Ley, para lo cual deberá realizar la constatación del cumplimiento de requisitos, justificando y documentando su reconocimiento mediante resolución administrativa. (...).*
- 2.6. Es preciso indicar que la Procuraduría General de la República en su 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.
- 2.7. Como resultado de estas debilidades, la Municipalidad de Santa Cruz durante el periodo 2018 desembolsó un monto de ₡7,69 millones por concepto de prohibición a funcionarios que no les correspondía el pago, considerando las funciones que estos ostentan.
- 2.8. Del mismo modo, según las debilidades identificadas para la asignación y pago de incentivos, se determinó que el Gobierno Local mantuvo el pago del 55% por concepto de Dedicación Exclusiva, al *Coordinador de TIC*, a pesar de estar suspendido en reiteradas ocasiones por el Colegio Profesional; además, se identificó que en 16 casos de 22 funcionarios que perciben este rubro, no evidencian en el expediente personal la incorporación del *Contrato de Dedicación Exclusiva*.
- 2.9. Por su parte, el *Reglamento de Régimen de Dedicación Exclusiva de la Municipalidad de Santa Cruz*, detalla en su artículo 3 los requisitos para acogerse al régimen, donde establece en el inciso d) que: (...) d) *Poseer la incorporación al respectivo colegio profesional, cuando exista esta entidad en el área correspondiente en el caso de los licenciados. (...).*
- 2.10. El Órgano Consultivo, en el Dictamen N.º C-223-2017 de 4 de octubre de 2017, concluye que (...) *en el supuesto que el colegio profesional respectivo regule con una norma expresa el deber de incorporarse y estar activo y al día en el pago de su colegiatura, los profesionales agremiados deben cumplir con los reglamentos respectivos.*(...); además, indica que no procede el reconocimiento del rubro por Dedicación Exclusiva a un funcionario que se encuentre suspendido por el Colegio Profesional; esto por cuanto, es necesario para proceder al pago de la

compensación salarial el estar debidamente incorporado al colegio respectivo y activo como agremiado.

- 2.11.** Además, en el Dictamen N.° C-138-2018 de 14 de junio de 2018, indica que: (...) *en el supuesto de que se haya tolerado la prestación de un servicio público por parte un funcionario que se encuentra inhabilitado o suspendido legalmente para ejercer su profesión, en la que dicha condición profesional es determinante, hemos advertido que ello conlleva un funcionamiento irregular o anormal del servicio público (...).*
- 2.12.** Así también, no ejecuta las acciones correctivas necesarias para el cese de los pagos de incentivos a funcionarios que puedan encontrarse suspendidos por el Colegio Profesional respectivo; del mismo modo, no aplica los controles necesarios para el resguardo de los contratos por Dedicación Exclusiva en los expedientes del personal municipal.
- 2.13.** De la misma manera, durante el segundo semestre del periodo 2018, el Gobierno Local ejecutó el pago de ₡2,44 millones por concepto de Dedicación Exclusiva al *Coordinador de TIC*, permaneciendo este suspendido por el Colegio de Profesionales en Informática y Computación.
- 2.14.** Así pues, la causa de las debilidades en la asignación y pago de incentivos salariales (prohibición y dedicación exclusiva) se debe a que el Departamento de Recursos Humanos no documenta la verificación del cumplimiento de requisitos, ni la justificación de la necesidad del otorgamiento y pago de los incentivos salariales al personal municipal.

Ausencia de controles en los nombramientos de personal con parentesco

- 2.15.** Dada la revisión del personal municipal contratado actualmente por la Municipalidad de Santa Cruz, se identificó que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con controles que le permitan verificar los parentescos entre las personas que nombra, lo cual ha provocado que 41 funcionarios de 316 servidores municipales (representando un 13% de la totalidad) mantengan relaciones de parentesco tanto por consanguinidad como por afinidad. Si bien es cierto, dichas personas no ocupan los puestos definidos en la norma, esta situación puede convertirse en un riesgo que afecte el funcionamiento del Gobierno Local; considerando que estos funcionarios pueden llegar a ostentar cargos restringidos por la normativa aplicable, o bien que se potencie el conflicto de intereses al efectuar nombramientos de personal con parentesco en puestos susceptibles en la operación municipal.

Figura N.° 1

Grados de consanguinidad y afinidad hasta tercer grado



- 2.16.** Cabe destacar, que el Código Municipal en el artículo 136 dispone que no pueden ser funcionarios municipales los cónyuges o parientes hasta tercer grado inclusive de consanguinidad o afinidad de

los Concejales, el Alcalde, el Auditor, jefaturas de recursos humanos, ni de cualquier funcionario encargado del proceso de reclutamiento y selección; no obstante, a pesar de que en los expedientes del personal se consulta a los oferentes sobre esta limitante, no existe evidencia de las revisiones respectivas por parte del Departamento de Recursos Humanos.

Figura N.º 2



*Directores o Jefes de personal de las unidades de reclutamiento y selección ni, en general, los encargados para escoger candidatos para puestos municipales.

Fuente: Elaboración propia.

2.17. Respecto al análisis e implementación de un adecuado sistema de control interno institucional, que prevenga el riesgo de ejecutar estos riesgos potenciales, en los artículos 14 y 15 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292, se establece que el jerarca y los titulares subordinados deben realizar valoraciones de los riesgos presentes en el logro de sus objetivos; aunado a la aplicación de actividades de control que garanticen el cumplimiento y prevención en la aplicación del control interno.

- 2.18.** Bajo esa misma línea, las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), indican 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.
- 2.19.** Como parte de las consideraciones mínimas atribuidas a los jefes y funcionarios en general, en el apto establecimiento e implementación del marco que integra el control interno el Informe COSO 2013, elaborado por el Comité de Organizaciones Patrocinantes de la Comisión Treadway, establece un conjunto de componentes y principios necesarios del sistema de control interno institucional; resaltando que, la evaluación de los riesgos, principalmente de fraude, debe realizarse en función de la probabilidad de ocurrencia, aunado a la aplicación de actividades de control que contribuyen a la respectiva mitigación del riesgo.
- 2.20.** En ese orden, la Procuraduría General en el Dictamen N.º 055-2009 de 20 de febrero de 2009, establece que lo indicado por el Código Municipal sobre la contratación de personal municipal hasta tercer grado inclusive de consanguinidad o afinidad de los puestos ahí descritos, constituye una medida que pretende evitar el nepotismo en la función pública; así como, una medida ante cualquier ventaja indebida respecto a otros oferentes.
- 2.21.** Así también, en el Dictamen N.º C-273-2017 de 20 de noviembre de 2017, concluye 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.* (...). Manteniendo la misma línea, en el Dictamen N.º 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 sobre el deber de realizar las funciones en apego a la transparencia, objetividad e imparcialidad.
- 2.22.** El origen del riesgo se debe a que el Departamento de Recursos Humanos no cuenta con mecanismos de control dentro de su proceso de selección de personal que permita determinar las relaciones de parentesco hasta tercer grado incluso de consanguinidad o afinidad, previo a la ejecución de los nombramientos; de ahí que, al hacer las contrataciones no realiza las verificaciones respectivas.
- 2.23.** De igual forma, no se cuenta con evidencia del análisis y valoración de los riesgos presentes en las contrataciones ya efectuadas al personal bajo esta condición, donde se determine la sensibilidad del puesto de los familiares nombrados, que permitan evitar conflictos de interés en la operación municipal.
- 2.24.** Considerando esto, la Municipalidad de Santa Cruz se encuentra expuesta a ejecutar nombramientos de personal con relaciones de parentesco en puestos restringidos en la normativa aplicable; así mismo, mantiene el riesgo de efectuar contrataciones de funcionarios bajo esta circunstancia en puestos susceptibles a la ejecución de actos de corrupción.

Vulnerabilidades en el proceso de reclutamiento y selección del personal

- 2.25.** Los expedientes del personal municipal, custodiados por el Departamento de Recursos Humanos, no cuentan con un respaldo documental o de cualquier otro tipo, que evidencie la verificación por parte de este departamento, sobre el cumplimiento de los requisitos académicos y legales

mínimos establecidos en el *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*; además, se destaca en estos las foliaturas parciales o nulas, que no garantizan el acceso rápido y ordenado para su consulta; por ende, esto fomenta el riesgo de sufrir alteraciones sin evidencia alguna.

- 2.26.** Para el caso del cumplimiento de los requisitos para optar por un puesto, de la revisión realizada a la muestra de 51 expedientes del personal municipal, se identificaron 22 casos (43% del total de la muestra), que no evidencian dentro de su expediente personal, la incorporación de los requisitos académicos y legales (incorporación a colegios profesionales y licencias de conducir en los casos que se requiere), necesarios para asumir el puesto asignado.
- 2.27.** 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 potestad del Alcalde Municipal para nombrar al personal municipal.
- 2.28.** 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).
- 2.29.** Adicionalmente, 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, tomando en cuenta lo indicado en los manuales de puestos institucionales que incluyan las competencias y valores requeridos para el desempeño de su función.
- 2.30.** La *Convención Colectiva entre la Asociación Nacional de Empleados Públicos (ANEP) y la Municipalidad de Santa Cruz*, en el artículo 24, regula el procedimiento para el nombramiento y ascenso de los trabajadores municipales en el Gobierno Local.
- 2.31.** Además, el *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*, establece de forma general los requisitos necesarios para ingresar al Gobierno Local.
- 2.32.** Con todo y lo anterior, la ausencia de un instrumento o mecanismo que evidencie la revisión por parte del Departamento de Recursos Humanos del cumplimiento de los requisitos académicos y legales mínimos establecidos en el *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*, no garantiza que los funcionarios contratados reúnan los requisitos establecidos.
- 2.33.** Por su parte, la normativa interna carece de un detalle de las funciones por cada puesto y lineamientos que orienten la ejecución de los procesos utilizados para la gestión del recurso humano; lo cual no contribuye a un entorno de control estable y continuo, que garantice la gestión del recurso humano en el Gobierno Local.
- 2.34.** Es así, que las debilidades identificadas en la gestión del recurso humano, propician el riesgo de efectuar nombramientos de funcionarios que carezcan de los requisitos para el cumplimiento de las funciones y obligaciones establecidas en el *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*.

RIESGOS EN LA INCORPORACIÓN DE LOS DATOS CONTENIDOS EN LOS SISTEMA DE INFORMACIÓN

Pago de horas extraordinarias que exceden los permitido en la normativa vigente

- 2.35.** El Departamento de Recursos Humanos mantiene dos sistemas informáticos denominados *RAP* y *PLA* de *Microsistemas Arias*, que recopilan la información relacionada con el pago de las remuneraciones al personal municipal; de los reportes generados por ambos sistemas, se realizó una revisión de 51 registros (16% de la totalidad de funcionarios) de las planillas elaboradas por la Municipalidad de Santa Cruz para el periodo 2018, se identificó que este Gobierno Local reconoció en 51 casos el pago de horas extraordinarias que exceden las 12 horas máximas establecidas en la normativa aplicable.
- 2.36.** Al respecto, el Código de Trabajo en el artículo 139 dispone que (...) *No se considerarán horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables sólo a él, cometidos durante la jornada ordinaria.* (...). Así, en este mismo cuerpo normativo, en el artículo 140 detalla que (...) *La jornada extraordinaria, sumada a la ordinaria, no podrá exceder de doce horas, salvo que por siniestro ocurrido o riesgo inminente peligren las personas, los establecimientos, las máquinas o instalaciones, los plantíos, los productos o cosechas y que, sin evidente perjuicio, no puedan sustituirse los trabajadores o suspenderse las labores de los que están trabajando.* (...).
- 2.37.** Por su parte, la Procuraduría General en el Dictamen N.º C-254-2017 de 03 de noviembre de 2017, 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* (...).
- 2.38.** Dada esta situación, el Departamento de Recursos Humanos no implementa controles previo a la aprobación y pago de horas extraordinarias que permita identificar los casos en los que se sobrepasen de lo establecido; de igual forma, no se evidencia que este Departamento elabore la revisión de la veracidad de la información remitida por los funcionarios municipales en contraparte con los dispositivos de marca y/o bitácoras implementadas; considerando que en uno de los edificios municipales no se cuenta con un dispositivo activo que permita recopilar las horas de entrada y salida del personal.
- 2.39.** Como resultado, en el periodo 2018 la Municipalidad de Santa Cruz, giró por concepto de pago de jornada extraordinaria a los 51 casos que exceden el límite de horas establecidas, un monto de ₡14,86 millones de colones.

Vulnerabilidades en la elaboración de la planilla

- 2.40.** Como parte de las funciones y tareas ordinarias del Departamento de Recursos Humanos, le corresponde la elaboración de la planilla; lo cual conlleva realizar el registro manual de los rubros que la comprenden.
- 2.41.** Tal es así, que como resultado de la revisión y análisis efectuados a una muestra de 51 registros de las planillas quincenales del periodo 2018, se determinó que existen discrepancias en los registros, tales como:
- Sumatorias que no coinciden con la remuneración devengada.
 - Otorgamiento de hasta tres anualidades de más.

- Reconocimiento de horas ordinarias que sobrepasan a las 120 horas establecidas por quincena en ese Gobierno Local.

- 2.42.** Para ello, el artículo 16 de La Ley General de Control Interno, N.° 8492 dispone que los sistemas de información con los que cuente una institución deben velar por el desarrollo de sus actividades, con el fin de evitar cualquier desvío de los objetivos establecidos; así como, sobre contar con procesos que permitan identificar y registrar información confiable, relevante, pertinente y oportuna.
- 2.43.** De igual forma, las Normas de Control Interno para el Sector Público N.° N-2-2009-CO-DFOE, en su capítulo V, en los numerales 5.4, 5.6 y 5.8, se indica que las administraciones deben asegurar que los sistemas de información generen una adecuada gestión documental que resulte información de calidad; además, que se debe contar con controles que aseguren el almacenamiento y recuperación de la información. En esa misma línea, las Normas Técnicas para la gestión y control de las tecnologías de información, N.° N-2-2007-CO-DFOE, en su numeral 1.4.1, indica que le compete a la administración la implementación de un marco de seguridad de la información que permita la confidencialidad, integridad, disponibilidad y protección contra uso, divulgación, modificación, daño o pérdida de la información.
- 2.44.** Considerando que el Departamento de Recursos Humanos mantiene controles mínimos para el registro, resguardo y revisión de la planilla, estos no aseguran que la información utilizada para el pago de las remuneraciones sea confiable y se encuentre libre de errores, modificaciones o alteraciones.
- 2.45.** De lo anterior, la Municipalidad de Santa Cruz desembolsó por los rubros de sumas erróneas, otorgamiento de anualidades de más y el reconocimiento de horas ordinarias que exceden lo estipulado, un monto aproximado de ₡6.69 millones de colones en el periodo 2018.

Compensación monetaria de vacaciones al personal municipal

- 2.46.** En los periodos correspondientes al 2017 y 2018, la Municipalidad de Santa Cruz ha mantenido como práctica la compensación salarial de las vacaciones otorgadas al personal municipal, sin que se cuente con una justificación que exprese la excepcionalidad del hecho.
- 2.47.** Para lo cual, en los casos identificados se utilizan dos medios de solicitud; el primero consiste en la remisión de la petición por parte del funcionario interesado a su jefatura y el segundo, corresponde al envío de un oficio de la jefatura directamente al Departamento de Recursos Humanos, sin que se evidencie de forma previa el requerimiento por parte del servidor.
- 2.48.** El Código de Trabajo en el inciso c), del artículo 156, indica que solo en casos excepcionales calificados el funcionario y la administración podrán convenir el pago de las vacaciones, siempre y cuando no supere el equivalente a tres períodos acumulados; además, esta compensación no podrá otorgarse si el trabajador percibió este beneficio en los dos años anteriores; aspecto, que tampoco se encuentra contemplado en la Convención Colectiva de este Gobierno Local.
- 2.49.** Al respecto, la Procuraduría General de la República en el Dictamen N.° C-444-2007 de 14 de diciembre de 2007, cita lo señalado por la Sala Constitucional sobre la compensación de vacaciones: (...) *éstas deben responder a "excepciones muy calificadas". Desde esta perspectiva, es claro que el disfrute efectivo de las vacaciones es la regla y no la excepción, de ahí que pueda hablarse de un derecho fundamental a las vacaciones pero no de un derecho fundamental a su compensación. Esta conclusión no se deriva únicamente de la literalidad del artículo 59 constitucional, sino de una realidad social en la que los trabajadores podrían preferir, aún en*

contra de la finalidad básica del derecho a las vacaciones, su compensación a cambio de una suma dineraria que pudiera mejorar momentáneamente su condición económica. (...).

- 2.50.** A pesar que la normativa establece que es un acto entre el trabajador y el patrono, debe constar en las solicitudes presentadas el motivo por el cual el funcionario no disfrutó de las vacaciones y en su caso, solicita la compensación monetaria del saldo a favor bajo este concepto.
- 2.51.** Conviene indicar que la Municipalidad de Santa Cruz no cuenta con lineamientos establecidos para la determinación, registro, disfrute y/o compensación de las vacaciones al personal municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico aplicable.
- 2.52.** El Gobierno Local, para el periodo 2017 reconoció bajo este concepto, en uno de los casos, un monto aproximado que asciende a ₡371 mil colones; de igual forma, para ese año, la Municipalidad de Santa Cruz compensó un aproximado de 45 días en total a tres funcionarios.
- 2.53.** Por consiguiente, para el año 2018, se reconoció a una funcionaria el monto correspondiente a la retribución monetaria de 35 días de vacaciones.

3. Conclusiones

- 3.1.** Los procesos con los que cuenta el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Santa Cruz, se encuentran expuestos a la ocurrencia de actos relacionados con el fraude y abusos que atentan en contra de la salvaguarda de la Hacienda Pública; originados por la ausencia de mecanismos de control que los mitiguen.
- 3.2.** Las prácticas adoptadas por la Municipalidad de Santa Cruz difieren a lo dispuesto en la normativa aplicable, propiciando la ejecución de hechos considerados potenciadores del riesgo de fraude en el nombramiento de personal municipal, asignación de incentivos salariales, reconocimiento de horas extraordinarias, compensación monetaria de vacaciones; así como, en el pago de las remuneraciones al personal municipal.
- 3.3.** La eventualidad de comportamientos abusivos, deficientes y riesgosos en repercusión en el resguardo de los fondos públicos de la Municipalidad de Santa Cruz, lo cual debe considerarse en la evaluación, administración y mitigación de los riesgos que promueven la ejecución de actividades corruptas y fraudulentas en la labor sustancial del Departamento de Recursos Humanos.

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.º 242 del 14 de diciembre del 2015, los cuales entraron en vigencia desde el 4 de enero de 2016
- 4.3. El 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 YENSIE DUARTE RAMÍREZ EN SU CALIDAD DE COORDINADORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 4.4. Elaborar e implementar un mecanismo de control donde se contemple, previo a la ejecución de los nombramientos del personal municipal, la revisión de las líneas de parentesco de forma directa o colateral hasta tercer grado inclusive según lo restringe el artículo 136 del Código Municipal. (Ver párrafos 2.15 al 2.24). 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 diciembre de 2019, un oficio en el cual conste la elaboración del mecanismo de control elegido.
 - A más tardar el 03 de febrero de 2020, un oficio en el cual conste la implementación del mecanismo de control.
- 4.5. 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 2.15 al 2.24 y 2.25 al 2.34). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, lo siguiente:
- A más tardar el 02 de diciembre de 2019, un oficio en el cual conste el establecimiento del mecanismo de control 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.
 - A más tardar el 03 de febrero de 2020, un oficio en el cual conste la implementación del mecanismo de control 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.
- 4.6. Actualizar el *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*, de tal forma que detalle por cada puesto existente en el Gobierno Local, una descripción completa y concisa de los requisitos, funciones, deberes y responsabilidades de los funcionarios municipales. (Ver párrafos del 2.25 al 2.34). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, lo siguiente:
- A más tardar el 01 de abril de 2020, un oficio en el cual conste la actualización del *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos* y la remisión de este documento a la Alcaldesa Municipal.

- 4.7.** Establecer e implementar un mecanismo de control que permita identificar que la información utilizada en el registro, resguardo y revisión de la planilla de remuneraciones corresponde a registros válidos que garanticen el adecuado tratamiento de los fondos públicos. (Ver párrafos del 2.40 al 2.45). 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 diciembre de 2019, un oficio en el cual conste el establecimiento del mecanismo de control elegido en la elaboración de la planilla.
 - A más tardar el 03 de febrero de 2020, un oficio en el cual conste la implementación del mecanismo de control en la elaboración de la planilla.

A MARÍA ROSA LÓPEZ RAMÍREZ EN SU CALIDAD DE ALCALDESA MUNICIPAL O A QUIEN EN SU LUGAR OCUPE EL CARGO

- 4.8.** Adoptar las acciones correctivas a fin de ajustar la remuneración por concepto de prohibición a los puestos de “Contador Municipal” y “Jefe de Bienes Inmuebles”, ya que estos no están cubiertos por el régimen de prohibición en los términos establecidos en las normas que lo regulan. (Ver párrafos del 2.2 al 2.14). 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 diciembre de 2019, un oficio en el cual consten las acciones correctivas que se realizaron para el ajuste de las remuneraciones por concepto de prohibición, a los puestos señalados.
- 4.9.** Realizar las acciones que correspondan, en apego al debido proceso, para recuperar las sumas que fueron pagadas de más, por concepto de la compensación económica por dedicación exclusiva, durante el periodo que se mantuvo suspendido el “Coordinador de TIC”, en el periodo de 2018; así como, en los periodos que correspondan. (Ver párrafos del 2.2 al 2.14). 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 diciembre de 2019, un oficio en el cual consten las acciones para recuperar las sumas que fueron pagadas de más, por concepto de la compensación económica por dedicación exclusiva.
 - A más tardar el 03 de febrero de 2020, un oficio en el cual conste la implementación de las acciones para recuperar las sumas que fueron pagadas de más, por concepto de la compensación económica por dedicación exclusiva.
- 4.10.** Someter a conocimiento del Concejo Municipal la propuesta elaborada por el Departamento de Recursos Humanos sobre la actualización del *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*, de tal forma que detalle por cada puesto existente en el Gobierno Local, una descripción completa y concisa de los requisitos, funciones, deberes y responsabilidades; una vez aprobado por el Concejo Municipal, proceder con su divulgación. (Ver párrafos del 2.25 al 2.34). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, lo siguiente:
- A más tardar el 04 de mayo de 2020, un oficio en el cual conste la presentación de la propuesta de la actualización del *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*, al Concejo Municipal para lo correspondiente, según la disposición 4.14.

- ii. A más tardar el 01 de setiembre de 2020, un oficio en el cual conste la divulgación del *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*, según la disposición 4.14.

4.11. Elaborar, comunicar e implementar un Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos, el cual contemple como mínimo lineamientos que orienten la ejecución de procesos como trámite de concursos, pruebas de idoneidad, periodo de prueba, traslados, permutas y políticas de reclutamiento, selección y nombramiento del personal, requisitos académicos y legales, otorgamiento de incentivos y verificación de relaciones de parentesco. (Ver párrafos del 2.25 al 2.34). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, lo siguiente:

- i. A más tardar el 02 de marzo de 2020, un oficio en el cual conste la elaboración y remisión del Manual de procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos, al Concejo Municipal, para lo que corresponda, según la disposición 4.16.
- ii. A más tardar el 01 de julio de 2020, un oficio en el cual conste la comunicación del Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.
- iii. A más tardar el 03 de agosto de 2020, un oficio en el cual conste la implementación del Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos.

4.12. Elaborar, divulgar e implementar un reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias que contenga, al menos, las labores, deberes y responsables; para la solicitud y reconocimiento de horas extraordinarias a los funcionarios municipales. (Ver párrafos del 2.35 al 2.39). 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 02 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 Santa Cruz.
- 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, según la disposición 4.16.
- 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 Santa Cruz.
- iv. A más tardar el 01 de setiembre de 2020, un oficio en el cual conste la implementación del reglamento para el trámite, pago y compensación de horas extraordinarias en la Municipalidad de Santa Cruz.

4.13. Elaborar, comunicar e implementar lineamientos acordes con la normativa aplicable en el tema de vacaciones, que regulen la determinación, registro, disfrute y/o compensación de las vacaciones del personal municipal, considerando las restricciones establecidas en el Código de Trabajo, Ley N.º 2. (Ver párrafos del 2.46 al 2.53). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, lo siguiente:

- i. A más tardar el 03 de febrero de 2020, un oficio en el cual conste la elaboración de los lineamientos acordes con la normativa aplicable en el tema de vacaciones.
- ii. A más tardar el 04 de mayo de 2020, un oficio en el cual conste la comunicación los lineamientos acordes con la normativa aplicable en el tema de vacaciones.

- iii. A más tardar el 01 de abril de 2020, un oficio en el cual conste la implementación de los lineamientos acordes con la normativa aplicable en el tema de vacaciones.

AL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

- 4.14.** Resolver según corresponda, sobre la propuesta que le presente la Alcaldesa Municipal sobre la actualización del *Manual General de Clases para el Régimen Municipal, aplicado a la Municipalidad de Santa Cruz, por el Departamento de Recursos Humanos*. (Ver párrafos del 2.25 al 2.34). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, a más tardar el 03 de agosto de 2020, una certificación en la cual conste la copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en relación con esa propuesta.
- 4.15.** Resolver según corresponda, sobre la propuesta que le presente la Alcaldesa Municipal sobre la elaboración del Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos. (Ver párrafos del 2.25 al 2.34). Para la acreditación de esta disposición se debe remitir al Área de Seguimiento de Disposiciones, a más tardar el 01 de junio de 2020, una certificación en la cual conste la copia del acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en relación con esa propuesta.
- 4.16.** 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. (Ver párrafos del 2.35 al 2.39). 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

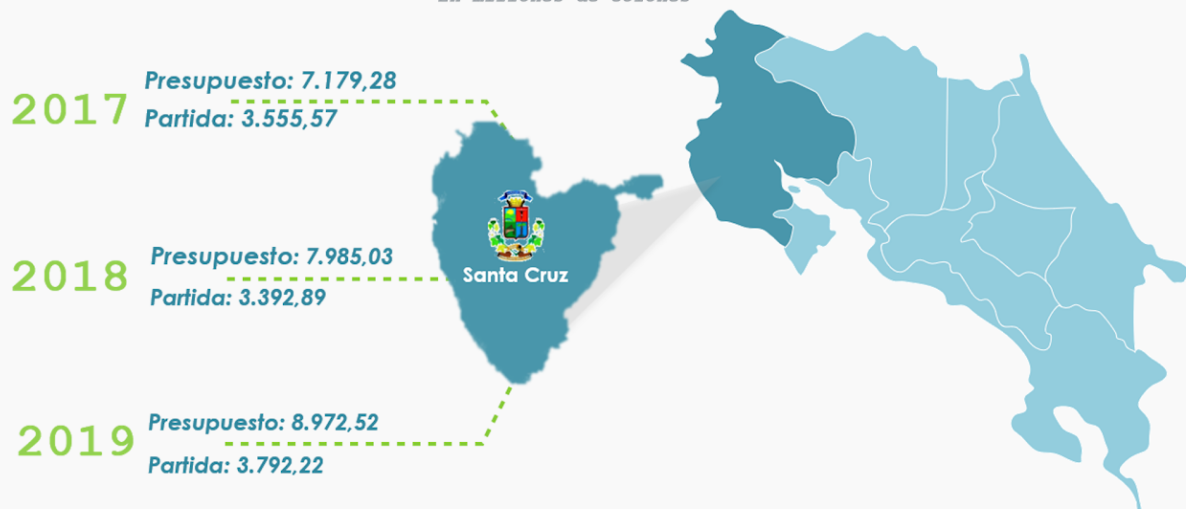
Dra. Fabiola A. Rodríguez Marín
Asistente Técnico

Janice Monge Paniagua
Fiscalizadora Asistente

Anexo N.º 1

Información presupuestaria Municipalidad de Santa Cruz

Monto Presupuesto Inicial respecto a la partida de
Remuneraciones aprobado por la Contraloría General
de la República
En millones de colones



Plazas aprobadas y con contenido
presupuestario para el 2017 y 2018



2017

Total de plazas: 261
Sueldos por cargos fijos: 256
Servicios especiales: 5

2018

Total de plazas: 277
Sueldos por cargos fijos: 255
Servicios especiales: 22

Subpartidas relevantes dentro de la partida
de Remuneraciones, monto y proporción
En millones de colones

**Sueldos por
cargos fijos:**

2017: 1.393,32
2018: 1.289,37

**Restricción al
ejercicio liberal
de la profesión:**

2017: 267,12
2018: 251,17

**Retribución por
años servidos:**

2017: 732,00
2018: 655,78