



Municipalidad
de Curridabat
Auditoría Interna

 **Curridabat**
CIUDAD DULCE



Página 1 de 54

INFORME DE AUDITORÍA
MC-AI-INF-009-2022




Auditoria Sub Proceso Recursos Humanos

Realizado por:
Natalia Méndez Badilla

Supervisado por:
Gonzalo Chacón Chacón

23 de diciembre, 2022

Dirección: San José, Curridabat,
150 metros oeste del Banco Nacional.

 17-2300
 (506) 2216 5350
 (506) 2272 0367

 gonzalo.chacon@curridabat.go.cr
 www.curridabat.go.cr



INDICE

RESUMEN EJECUTIVO	3
1. INTRODUCCIÓN	5
1.1. Origen	5
1.2. Objetivos	5
1.3. Alcance.....	5
1.4. Criterios de auditoría	6
1.5. Metodología aplicada	6
1.6. Responsabilidad de la administración y la auditoría	6
1.7. Mejoras implementadas durante la ejecución de la auditoría....	7
1.8. Regulaciones de control interno	7
1.9. Limitaciones al alcance	7
1.10. Comunicación de resultados.....	7
2. RESULTADOS	9
2.1. Resultados satisfactorios.....	9
2.2. Hallazgos	9
3. CONCLUSIÓN GENERAL.....	35
4. RECOMENDACIONES.....	37
5. ANEXOS	48



RESUMEN EJECUTIVO

¿Qué se examinó?

Se revisó la documentación, registros y los procesos llevados a cabo en relación con el proceso de Auditoría Sub Proceso Recursos Humanos, realizando pruebas selectivas y aleatorias, mediante la revisión de documentación soporte, utilizando herramientas como entrevistas e indagaciones, lo que permitió fundamentar la revisión, con el fin de determinar posibles desviaciones y de esta manera confrontarlas con los criterios correspondientes y poder realizar las recomendaciones respectivas.

¿Por qué es importante?

Mediante el estudio realizado, la auditoría interna pretende suministrar un producto que genere valor agregado a la administración, y que coadyuve a lograr los objetivos institucionales relacionados con el proceso auditado, recalcando la importancia del valor público de las acciones llevadas a cabo, detallando así por medio del informe presentado las oportunidades de mejora sobre aquellas situaciones determinadas por esta auditoría interna.

¿Qué se encontró?

Se presentaron limitaciones en cuanto al tiempo de entrega de los requerimientos solicitados, por lo cual debió de reiterarse en varias ocasiones estas solicitudes.



Dentro de los resultados más relevantes, se determinan los siguientes hallazgos y aspectos a mejorar en el control interno de los procesos de reconocimiento de pluses salariales, tiempo extraordinario, controles sobre la jornada laboral, sustento legal de los nombramientos, proceso de contratación, plazas nuevas fijas, idoneidad comprobada mediante perfiles, continuidad de la condición de interinos, sistema municipal de vacaciones, vacaciones acumuladas, gestión documental de las incapacidades laborales y reintegro de funcionarios al sector público.

¿Qué sigue?

Para atender los hallazgos indicados, se emiten recomendaciones a la Alcaldía Municipal, Recursos Humanos y Asesoría Legal, a fin de que estas situaciones sean subsanadas.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen

Este estudio es de carácter especial y obedece al cumplimiento de parte del plan anual de trabajo de la auditoría interna, para el año 2022, el cual es del conocimiento del Concejo Municipal y comunicado a la Contraloría General de la República, así como la atención de las denuncias DEN-0001-2022, DEN-0003-2022 y DEN-0004-2022.

1.2. Objetivos

El objetivo general del estudio consiste en:

Determinar y promover aspectos de mejora en la gestión del sub proceso de Recursos Humanos, con el fin de que le permita lograr de forma eficaz y eficiente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1.3. Alcance

El alcance del estudio comprende la verificación del proceso de Recursos Humanos para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, ampliándose en aquellos casos que se considere necesario.

Expedientes administrativos que respaldan la gestión efectuada para el departamento de Recursos Humanos.

Visita a las instalaciones de Recursos Humanos, como producto de las pruebas realizadas.

El estudio de auditoría se ejecuta de conformidad con las "Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna en el Sector Público" (Resolución R-DC-119-2009)" y las "Normas Generales de Auditoría para el Sector



Público (M-R-DC-64-2014) dictadas por la Contraloría General de la República.

1.4. Criterios de auditoría

La comunicación de los criterios de auditoría aplicados se realizó mediante el sistema, por medio del correo electrónico a los sujetos relacionados con el estudio el pasado 30 de agosto de 2022.

1.5. Metodología aplicada

Para el desarrollo de esta auditoría se utilizó la información suministrada por el departamento de Recursos Humanos, así como las respuestas a las consultas planteadas por escrito (oficios y correos electrónicos) y mediante entrevistas.

1.6. Responsabilidad de la administración y la auditoría

La veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta auditoría para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe, es responsabilidad de la administración activa.

La responsabilidad de esta auditoría consiste en emitir una opinión sobre la efectividad con la que el departamento de Recursos Humanos realiza los procesos relacionados con el reconocimiento de pluses salariales, pago de horas extras, control de la jornada laboral, selección y reclutamiento de personal, vacaciones (anualidades), gestión de incapacidades, reintegro de funcionarios y que estén alineados con lo establecido en la normativa legal, técnica y administrativa aplicable.



1.7. Mejoras implementadas durante la ejecución de la auditoría

Durante el proceso de la auditoría se da a conocer a la administración un avance de los resultados obtenidos, por consiguiente, se ha obtenido el siguiente resultado:

1. Se instruyó la posible recuperación con el pago de la cesantía,
2. Se conformó un órgano director para atender alguno de los temas aquí abordados,
3. Se emitió la instrucción para la revisión del sistema municipal de vacaciones.

1.8. Regulaciones de control interno

Regulaciones de la Ley General de Control Interno artículos 10, 12, 36, 38 y 39.

1.9. Limitaciones al alcance

Durante el desarrollo del estudio se presentaron limitaciones en el tiempo de entrega de los requerimientos solicitados, por lo cual debió de reiterarse en varias ocasiones estas solicitudes.

1.10. Comunicación de resultados

El pasado 23 de diciembre de 2022, la auditoría interna, mediante una reunión denominada "conferencia final" dio a conocer a los señores Hellen Castillo Murillo - Asesora Legal de Alcaldía, Roy Ángel Ruiz Alvarado - Jefe de Recursos Humanos y Andrés Avalos Rodríguez - Director Jurídico, funcionarios de la administración, los resultados a los cuales se llega en el desarrollo del estudio, así como las conclusiones y las recomendaciones que a criterio de esta auditoría deberían girarse.



Tomando en consideración que los funcionarios antes mencionados avalaron lo expuesto, se sometió a consenso los plazos de cumplimiento de las referidas recomendaciones.

Además, se confecciona un documento denominado "Acta de Validación" en el cual se detallan los principales aspectos del estudio y los plazos de cumplimiento de las recomendaciones acordados.

Por parte de la auditoría expusieron el presente informe la auditora encargada Natalia Méndez Badilla, profesional analista de auditoría y el auditor interno Gonzalo Chacón Chacón.



2. RESULTADOS

A continuación, se presentan los resultados del estudio de auditoría. Asimismo, con fundamento en los resultados obtenidos, así como en las potestades conferidas en la Ley General de Control Interno artículos 12 inciso c) y 36, se emiten recomendaciones a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales en cada uno de los resultados en que aplique.

2.1. Resultados satisfactorios

Durante el estudio no se presentaron resultados satisfactorios que ameriten ser expuestos.

2.2. Hallazgos

2.2.1. Reconocimiento de pluses salariales

De la revisión de los pluses salariales que se cancelan en la institución se identifican expedientes cuya foliatura en apariencia se encuentra incompleta y también tachada (con lápiz y corrector), así como las siguientes situaciones:

A. Dedicación exclusiva

1. Un total de 13 funcionarios se les estaría reconociendo el 55%, eventualmente al margen de lo que establece la norma. También, los contratos de esos 13 funcionarios no cuentan con una fecha de vencimiento, puesto que los mismos disponen con fecha de suscripción varios años antes a la entrada en vigor de esta Ley,
2. Para el caso de dos funcionarios, no fue posible identificar el contrato suscrito para el pago de este plus,



3. Al parecer 3 funcionarios disponen de un contrato que ya habrían vencido, sin que se haya localizado su renovación, sin embargo, han seguido recibido dicho beneficio,

Cabe señalar, que las situaciones antes expuestas, fueron advertidas a la administración, por medio del oficio MC-AI-137-11-2022 del 25 de noviembre de 2022,

4. En uno de los casos no fue posible identificar la respectiva justificación de la jefatura inmediata para el pago de este plus,

5. Se identificaron dos casos en los que el contrato para este plus se realizó cuando los funcionarios se encontraban en otros puestos sin que pueda existir constancia de la actualización de este según sus puestos actuales,

6. Se identificó el caso de que el contrato para el pago de este plus se realiza con la solicitud del funcionario interesado y subsecuente a este contrato, se presenta la justificación de la jefatura,

B. Disponibilidad

1. Un total de 8 funcionarios estarían recibiendo el plus de disponibilidad correspondiente al 45%, al margen de lo que establece la normativa, lo anterior, a pesar de que dichos contratos fueron firmados posteriormente a la entrada en vigor de esta Ley. Además, se identifican 7 contratos que establecen un plazo de 1 año, con la posibilidad de renovación siempre que el interesado realice la gestión de renovación con un plazo de 60 días naturales antes de su vencimiento, sin embargo, en los expedientes de personal, no fue posible ubicar dicha solicitud, ni la firma de nuevos contratos y al parecer estarían recibiendo este beneficio a la actualidad. Estas situaciones, fueron advertidas a la administración, por medio del oficio MC-AI-137-11-2022 del 25 de noviembre de 2022,



2. No fue posible determinar que exista un documento mediante el cual la Alcaldía Municipal determine cuales puestos pueden acogerse de forma voluntaria a este plus,

3. Se identifica un caso en el que se aporta un estudio técnico realizado por el departamento de Recursos Humanos para el pago de este plus sin que conste la fecha en que se realizó.

C. Prohibición

1. En relación con la prohibición la unidad de Recursos Humanos ha identificado una lista de 24 funcionarios a quienes se les paga este plus, no obstante, la justificación jurídica para dichos pagos no resulta precisa, situación que fue advertida a la administración por medio del oficio MC-AI-137-11-2022 del 25 de noviembre de 2022,

D. Sobresueldo y salubridad

1. Al parecer, un total de 127 funcionarios reciben un plus por este concepto, en un valor porcentual, que varía entre el 2 y el 6 por ciento, al margen de lo que establece la norma, situación que fue advertida a la administración por medio del oficio MC-AI-137-11-2022 del 25 de noviembre de 2022.

Dicha situación podría obedecer a la transición de jefaturas del departamento de Recursos Humanos, de modo que dichos reconocimientos arrastran en su proceso practicas anteriores sin encontrarse acorde a la normativa vigente y resguardando el sistema de control interno, así como un presunto desconocimiento a la normativa aplicable y falta de información relacionada en los respectivos expedientes.



Mejores Prácticas de Auditoría

Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Incumplimiento de la normativa de control interno

Estas situaciones podrían derivar el riesgo que se estén cancelando pluses salariales que no se ajusten a la normativa correspondiente de modo que vulnere el cálculo de estos y subsecuentemente se efectúen pagos indebidos; así como también se otorguen beneficios sin existir estrictos controles, así como un posible abuso y criterios discrecionales en el pago de estos con la intención de aumentar los salarios.

Los expedientes que contienen información acerca de los pluses salariales pueden debilitar el sistema de control interno por la calidad de la misma.

Asimismo, inobservancia de los artículos 28, 29, 30, 31, 35, 36 y 54 de la Ley de Salarios de la Administración Pública, 6, 8 y 17 del Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas, 4 del Reglamento al Régimen de Dedicación Exclusiva Municipalidad de Curridabat, 4, 5, 6 bis, 6 ter y 7 del Reglamento de Disponibilidad de la Municipalidad de Curridabat y subnormas 5.6.1 y 5.6.2 de las Normas de control interno para el Sector Público.

También puede tomarse como referencia los dictámenes PGR-C-129-2022 y la opinión OJ-068-2019 de la Procuraduría General de la



República, así como los oficios 7786-2020 (DJ-0686) y 1605-2017 (DJ-0164) de la Contraloría General de la República.

Incumplimiento de la técnica

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

Sanciones

Uso indebido de recursos

2.2.2. Tiempo extraordinario

De la revisión y el análisis efectuado a una muestra de 22 funcionarios que representan el 51% del monto total pagado en horas extras durante el período 2021, se identifican las siguientes situaciones:

1. No fue posible determinar que en el 100% de los casos, exista documentación soporte para:
 - a. Trámite para la aprobación de las horas extras,
 - b. Constancia que se dispone de contenido presupuestario,
 - c. Formularios de control para las horas extras,
 - d. Informe mensual de control de saldos por parte de la Dirección Financiera a Recursos Humanos,
 - e. Formulario denominado como "Informe de tiempo extraordinario",
 - f. Informe sobre las actividades realizadas en tiempo extraordinario.
2. El 75% de estos funcionarios, registran jornadas laborales que superan las 12 horas diarias,
3. Sobre un funcionario, no fue posible contar con la documentación soporte para esta revisión,



4. En dos casos, cuyo oficio para trámite de pago por horas extraordinarias del 2021, tiene fecha del año 2020 según sello de recibido por parte de Recursos Humanos,
5. Un 41% de estos funcionarios, al parecer desempeñan labores consideradas como peligrosas e insalubres,
6. Del 95% de los funcionarios se encontraron diferencias entre los oficios enviados por las jefaturas a Recursos Humanos para su correspondiente pago respecto a las horas extras que constan en los informes de planillas, que podría significar el un pago en exceso de 375 horas aproximadamente,
7. Al parecer algunos funcionarios trabajan de forma permanente la jornada ordinaria y extraordinaria.

Al respecto debe considerarse lo dispuesto por la Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, mediante sentencia 243 del 2 de octubre de 1992, que resolvió que la prolongación de la jornada de trabajo debe obedecer a una necesidad imperiosa de parte de la empresa, ya que se trata de una circunstancia excepcional, derivada de una situación específica que la amerite, de ahí que no cabe convertirlas en habituales con la burla consiguiente de la jornada ordinaria. Además, esa Sala señaló que las horas extra no constituyen una obligación patronal, pues se origina en una situación excepcional y transitoria, y una vez desaparecida, el trabajador se mantiene prestando la jornada ordinaria inicialmente pactada, sin que pueda alegarse algún derecho en ese sentido.

En ese mismo sentido, la Sala Segunda en la sentencia 00563 del 8 de noviembre del 2002, determinó que la jornada extraordinaria no constituye un elemento normal y permanente, sino uno de orden excepcional, y se encuentra sujeta a límites y requisitos que buscan



proteger al trabajador de jornadas extenuantes que atenten contra su salud física y mental.

De las situaciones antes descritas, indica el departamento de Recursos Humanos que los controles con que actualmente se dispone para el reconocimiento de horas extraordinarias son muy generales y manuales. Asimismo, agrega que son las jefaturas quienes asumen los controles a discreción sobre este tema.

Respecto a la falta de información en casos concretos, son situaciones que se derivan por el cambio a nivel departamental y cuya afectación no había sido considerada. Finalmente, el último estudio realizado a nivel institucional sobre puestos considerados como peligrosos e insalubres fue en el año 2012.

Mejores Prácticas de Auditoría

Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Esto podría ocasionar distintos riesgos dentro de los cuales se encuentra el desgaste físico y mental de los funcionarios al brindar sus servicios por extensas jornadas laborales, afectando significativamente su rendimiento y salud mental. Además, podría exponer significativamente la integridad de aquellos funcionarios cuya naturaleza de puesto se considera como peligrosa e insalubre.



Se podrían estar cancelando a nivel institucional, el concepto de horas extraordinarias sin disponer de mecanismos de control que brinde seguridad razonable de la justificación de su necesidad, que cuenten con disponibilidad presupuestaria, las actividades realizadas, entre otros, de manera tal que la institución pueda garantizar la efectividad del tiempo utilizado y no constituya una práctica para beneficiarse salarialmente, como también convertir la actividad ordinaria en extraordinaria. También podría existir un debilitamiento del sistema de control interno puesto que no existe congruencia entre la información documental disponible con respecto a los registros de planilla, generando diferencias significativas sin que puedan ser justificadas de manera oportuna por la unidad municipal que corresponda como también sobre los cambios a nivel departamental de los funcionarios.

Inobservancia del artículo 140 del Código de Trabajo, 31 de la Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público, 9, 11, 15, 16, 17, 18 y 20 incisos b) y c) del Reglamento para la autorización, reconocimiento y compensación del tiempo extraordinario de la Municipalidad de Curridabat. También de los apartados 4.4.2 y 5.6.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público. También se puede observar lo dispuesto en el Oficio DFOE-DEC-1377 (09362) del 9 de junio de 2022 de la Contraloría General de la República.

Incumplimiento de la técnica

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

2.2.3. Controles sobre la jornada laboral

Sobre la jornada laboral no fue posible tener información sobre la jornada laboral de los funcionarios municipales, así como los respectivos controles de asistencia.



Señala el departamento de Recursos Humanos que la información sobre la jornada laboral y modalidad de teletrabajo no se encuentra disponible en ninguno de los sistemas municipales y requiere de trabajo manual para recopilarla; sin embargo, en conjunto con Informática Municipal se ha trabajado en un módulo de asistencia y se espera entre en operación a inicios del año 2023. También señala que existe una limitación de personal e infraestructura para ejercer mayor control sobre estas situaciones y son los mecanismos de control que maneja a discreción cada jefatura, lo que se utiliza como insumo de control.

Mejores Prácticas de Auditoría

Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen

Compromiso débil del o los funcionarios con el ambiente de control

Controlar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna.

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Incumplimiento de la normativa de control interno

Existe el riesgo que los funcionarios no cumplan la jornada laboral correspondiente y se den erogaciones por concepto de salario sin tener seguridad razonable del cumplimiento de objetivos de cada funcionario, además los controles se delegan a las jefaturas teniendo en consideración que estos son a su discreción, con lo cual no se puede garantizar que a nivel institucional se dé un cumplimiento estricto de la jornada laboral y disponer de documentación soporte que pueda validarlo.



También existe el riesgo de inobservancia al deber de probidad, ya que no consta documentación soporte de las acciones ejecutadas para atender situaciones de índole laboral como el abuso de los tiempos de comida en determinados casos. Asimismo, podría existir un debilitamiento del sistema de control interno al no contar con insumos que permitan brindar información pronta y oportuna sobre la jornada laboral de los funcionarios municipales como tampoco conocer quienes se encuentran sujetos al beneficio de teletrabajo.

Asimismo, inobservancia de los artículos 156 incisos a) y d) del Código Municipal, 10, 12 inciso b), c) y d) de la Ley General de Control Interno, 3 de la Ley contra la corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública, 22 (inciso b) y 31 de la Convención Colectiva de la Municipalidad de Curridabat, 2 inciso e), 14, 15, 20, 21, 46 inciso c), 47 inciso a), b) y s), 53 incisos a), i) y p), 54, 55, 56, 57 y 58 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat y 22, 26, 39 y 56 del Reglamento de teletrabajo de la Municipalidad de Curridabat.

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

Información no confiable

Irregularidad

Uso indebido de recursos

2.2.4. Sustento legal de los nombramientos

Se revisó la legalidad de las plazas creadas entre el período presupuestario comprendido entre el 2019 y 2022 y se identifican situaciones asociadas a:

1. Existen plazas de las que no fue posible determinar que cuenten con su respectivo oficio de justificación de necesidad por parte de la unidad solicitante,



2. Dentro del presupuesto 2021 y 2022, no se logró identificar la referencia de los perfiles aprobados para plazas por servicios especiales,
3. El criterio legal sobre la viabilidad jurídica para las plazas que soportan los presupuestos ordinarios se realiza in situ con la documentación disponible en Recursos Humanos.

Los oficios de justificación de necesidad se presentan poco precisos en datos relevantes como el nombre del puesto e incluso carecen de la firma de la unidad municipal solicitante. Asimismo, muchos de estos oficios no se encuentran en custodia de Recursos Humanos, por lo que esta debe gestionar su solicitud. Los criterios legales emitidos a nivel institucional se hacen por medio de una revisión conjunta con el departamento de Recursos Humanos sin que ello genere un expediente o documentación soporte.

Según la administración, los puestos de confianza al requerirse año a año, no se considera necesario realizar un oficio que justifique la necesidad de estas y ello se refleja a nivel de la información presupuestaria.

Mejores Prácticas de Auditoría

Normas de Control Interno para el Sector Público

Al respecto de estas situaciones, existe el riesgo que la institución no disponga de manera pronta y oportuna de la información relacionada al requerimiento de personal y la debida justificación de la unidad interesada, aspecto que podría incidir en la creación de plazas de manera discrecional.



Los criterios legales de viabilidad jurídica podrían basarse en documentación de otras áreas institucionales que pueden ser sujetas a cambios, manipulación o extravío de manera tal que no se disponga de seguridad razonable de los insumos con que se realizó.

Existe también un posible debilitamiento del sistema de control interno en el proceso de recepción, revisión y archivo de los documentos que generan estos procesos. Además, a nivel institucional el proceso se realiza sin un insumo o instrumento, que delimite la información mínima que deben tener las justificaciones de necesidad de personal, de modo que la documentación generada, queda a discreción de las partes y esto conlleva a información que no es clara, precisa y se encuentra sujeta a interpretaciones erróneas u omitir datos importantes.

Asimismo, inobservancia del artículo 8 incisos b), c) y d), 10 y 13 inciso e) de la Ley General de Control Interno, 8 inciso a) de Ley de la Administración Financiera de la República y normas 5.6 y sub norma 5.6.1 y 5.6.3 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.

Atenta contra el principio de igualdad

Atenta contra el principio de objetividad

Conflicto de intereses

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

Inseguridad jurídica

2.2.5. Proceso de contratación (plazas nuevas fijas)

De la revisión efectuada al proceso de contratación mediante procedimiento de concurso externo para 2 plazas, realizado durante el periodo comprendido entre el 2019 y 2021, no fue posible determinar que los expedientes que respaldan estos procesos se encuentren completos en toda la documentación correspondiente y estos, también presentan otras debilidades tales como hojas sin foliar



o folios tachados. Además, se identificó que los plazos para concretar estos procesos son significativos.

Valga indicar que esta situación fue abordada por esta auditoría por medio del informe AM-007-2018 "Auditoría operativa sobre el proceso de gestión de la Unidad de Recursos Humanos" del 17 de diciembre de 2018 y en el informe MC-AI-INF-2-2021 "Atención de denuncia MC-AI-DE-001-2021" del 7 de junio de 2021.

A nivel institucional el promedio entre el proceso externo y el nombramiento de un funcionario es de 13 meses sin que se evidencien por medio de los expedientes gestiones para reducir dicho plazo. Asimismo, existe documentación que no fue posible identificar dentro de los respaldos de estos procesos tales como: la publicación completa en el medio de comunicación escrita del concurso, el respaldo del concurso interno realizado, la juramentación ante la Alcaldía, la declaración jurada que no pesa impedimento legal de vincularse con la administración pública y oficios de nómina de predictores sin la firma del jefe inmediato del puesto en concurso, pese a que la documentación proporcionada era la disponible al momento de la revisión por parte de esta auditoría, según manifestó Recursos Humanos. También, a nivel institucional no se dispone de un procedimiento de selección y reclutamiento de personal que considere entre otros aspectos los requerimientos mínimos para ingresar a la carrera municipal, establecimiento de plazos para realizar los concursos (internos y externos), entre otros aspectos.

Mejores Prácticas de Auditoría

Controlar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna.

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales



Fallas en los procesos de planificación, reclutamiento, selección, promoción, evaluación del desempeño, capacitación y otras de recursos humanos

Al respecto de estas situaciones, los funcionarios se exponen a un estado de incertidumbre laboral y estos procesos pierdan relevancia al transcurrir tanto tiempo para definirse y el entorno de ello puede afectar que las personas que participan en estos procesos dejen de ser potenciales candidatos elegibles, lo cual podría afectar en reprocesos a nivel de selección y reclutamiento. Además, existe el riesgo que el postergar estos procedimientos sea una práctica en incremento a nivel institucional sin acciones concretas para subsanarlas, de manera tal que se estaría inobservando los deberes conferidos en la normativa correspondiente.

Esto también, induce a una limitación de acceso a la información por parte de otros usuarios interesados, debido a que existe información de un concurso hasta en dos expedientes distintos (concurso y del funcionario nombrado), lo cual no brinda oportunidad de consulta y genera incertidumbre sobre la confiabilidad de estos documentos al presentar tachaduras.

Asimismo, inobservancia del artículo 11 y 194 de la Constitución Política, 128 incisos d), e y f), 137 incisos b) y c) y 139 del Código Municipal, 8 incisos b) y d) y 13 de la Ley General de Control. Puede observarse al respecto, el pronunciamiento C-086-2008 del 26 de marzo de 2008 de la Procuraduría General de la República, el oficio DAGJ-2011-2002 del 5 de diciembre de 2002, la Contraloría General de la República y el apartado 5.2.6 de los Lineamientos para la conformación de expedientes administrativos.

Atenta contra el principio de objetividad



Incumplimiento de la técnica

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

2.2.6. Idoneidad comprobada mediante perfiles

Se revisó la idoneidad de los funcionarios con respecto a los requisitos establecidos en los perfiles de puestos para 18 funcionarios (plazas nuevas fijas, servicios especiales e interinos), de los cuales no es posible determinar que en todos los casos se cumpla con el nivel de educación requerida, se encuentren incorporados al colegio profesional correspondiente y cuenten con la experiencia laboral solicitada. También se logra determinar que los perfiles de puestos disponibles, en apariencia, se encuentran en formato de borrador.

Sirva indicar que algunas de estas situaciones fueron abordadas por esta auditoría por medio del informe MC-AI-INF-2-2021 "Atención de denuncia MC-AI-DE-001-2021" del 7 de junio de 2021.

Acercas de estas situaciones, el 39% de los casos no fue posible determinar que se cumpliera con el nivel de educación requerida en el perfil, el 11% no fue posible verificar el estado de colegiatura profesional y el 17% no fue posible determinar que cumplieran con la experiencia laboral requerida. De estos casos, dos de ellos, se vieron afectados por el cambio de nombre departamental y por reclasificación del puesto, sin que fuera posible determinar que estos cambios se ajustaran al perfil profesional del funcionario existente. También fue posible determinar que la descripción del nombre de puesto (categoría) fue modificada de manera recurrente en las acciones de personal de al menos dos funcionarios y no fue posible identificar que la totalidad de oficios de Alcaldía cuenten con su respectiva acción de personal.



Los perfiles de puestos con que dispone Recursos Humanos son en formato Word, no tienen las respectivas firmas ni referencia al acta en que fueron aprobados.

El proceso de selección y reclutamiento de personal es un proceso completamente manual y no se disponen de procedimientos asociados.

Mejores Prácticas de Auditoría

Compromiso débil del o los funcionarios con el ambiente de control

Controlar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna.

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Existe un alto riesgo que la institución este contratando personal inobservando la normativa y sujetos a vicios de nulidad, vulnerando principios básicos de igualdad, equidad e idoneidad. Asimismo, existe el riesgo que las debilidades de control derivadas de estos procesos, exponga a la institución a procesos legales de tipo laboral en exigencia de derechos no reconocidos asociados a perfiles que constan en las acciones de personal y derechos adquiridos. También, al no existir documentación soporte en los expedientes que correspondan sobre la afectación que ocasionan los cambios departamentales o de reclasificaciones, expone a los funcionarios a una inseguridad jurídica al no disponer de elementos suficientes para demostrar si dichos cambios respetan y cumplen la normativa vigente relacionada a salvaguardar la idoneidad de estos.

Por otra parte, los soportes de perfiles de puestos no brindan seguridad razonable si son copia fiel e íntegra de los acordados en el seno del Concejo Municipal, lo cual genera el riesgo que sean



documentos manipulables. Además, no se puede determinar que la elaboración de estos documentos sea un proceso planificado entre las partes interesadas, es decir, la jefatura inmediata y personal técnico de Recursos Humanos (o externo contratado para tal fin) de modo que estos perfiles no constituyan una herramienta útil a nivel institucional.

Asimismo, inobservancia del artículo 192 de la Constitución Política, 125, 128 incisos a) y b), 129, 130, 134, 135, 141 y el 156 del Código Municipal y artículo 11 inciso 1) y 13 inciso 1) de la Ley General de Administración Pública. Puede observarse también el pronunciamiento C-056-2009 del 23 de febrero, 2009 de la Procuraduría General de la República y el C-056-2009 del 23 de febrero de 2009.

Atenta contra el principio de igualdad

Atenta contra el principio de objetividad

Conflicto de intereses

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

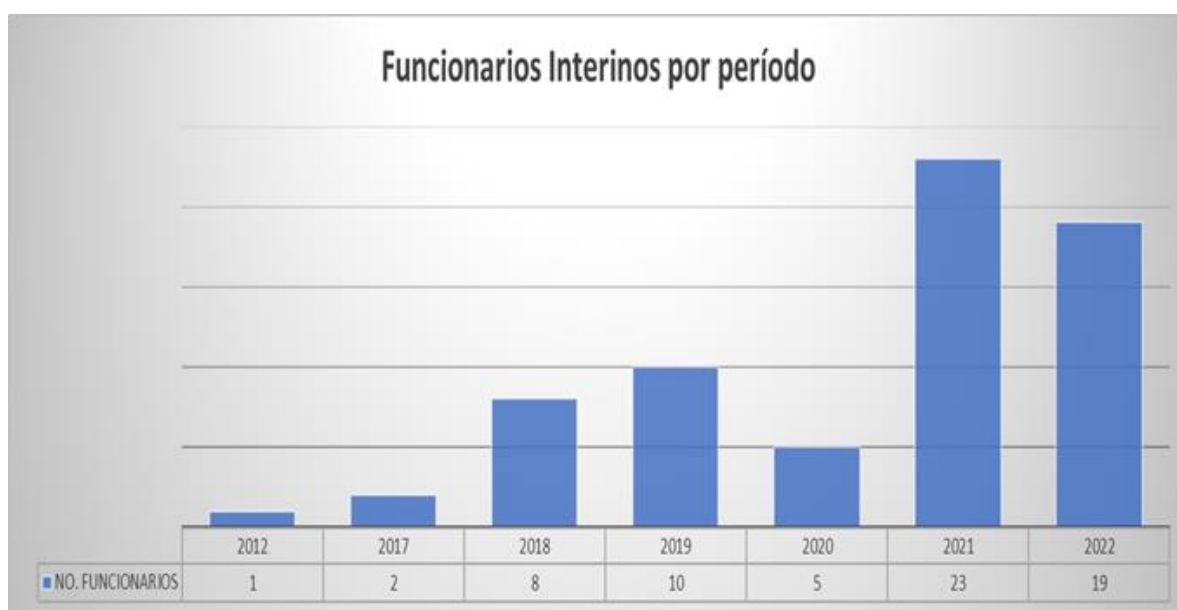
2.2.7. Continuidad de la condición de interinos

De la revisión de los funcionarios en condición de interinato con que cuenta la municipalidad, se identifican las siguientes situaciones:

1. Un total de 68 funcionarios se encuentran en condición de interinos, según se detalla a continuación:



Período	No. Funcionarios	Variación anual
2012	1	1%
2017	2	3%
2018	8	12%
2019	10	15%
2020	5	7%
2021	23	34%
2022	19	28%
TOTAL	68	100%



Como se puede observar en el cuadro anterior, el 85% de estos funcionarios han superado el plazo en dicha condición respecto al establecido en la normativa aplicable. El tiempo promedio en que estos funcionarios se mantienen en esta condición es de 26 meses.

2. No fue posible identificar una acción de personal actualizada para la condición de interinato de cuatro funcionarios,



3. Llama la atención que el 20% de los funcionarios está conformada por funcionarios interinos.

Valga indicar que esta situación fue abordada por esta auditoría por medio del informe AM-007-2018 "Auditoría operativa sobre el proceso de gestión de la Unidad de Recursos Humanos" del 17 de diciembre de 2018.

En apariencia, la contratación de funcionarios bajo la condición interina es una práctica institucional, el 69% de los funcionarios que actualmente se encuentra con esta condición fueron nombrados durante el periodo comprendido 2020 - 2022, incrementándose respecto a años anteriores. Además, no se observan acciones ni políticas claras a nivel institucional para regularizar la condición de estos funcionarios conforme a la normativa aplicable y considerando la contratación de personal en el departamento de Recursos Humanos para reforzar procesos de contratación pendientes.

Mejores Prácticas de Auditoría

Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen

Controlar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la auditoría interna.

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Esta situación podría incidir en el riesgo que el ente municipal, utilice la figura de nombramiento a discreción sin que esto garantice que se dispone del personal más idóneo; así como, la inseguridad jurídica a la que expone a estos funcionarios.



Asimismo, inobservancia del artículo 139 del Código Municipal y normas y sub- normas 5.4 y 5.6.2 de las Normas de control interno para el Sector Público. También se puede observar el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República C-124-2009 del 14 de mayo de 2009. Situación que podría ser un hecho generador de responsabilidad a quienes inobserven los dispuesto en las normas.

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

2.2.8. Sistema municipal de vacaciones

De la revisión al sistema municipal de vacaciones, las boletas de vacaciones, los registros en el Sistema de Recursos Humanos y Acciones de Personal (RAP) y las confirmaciones de saldos, se logra determinar diferencias en los saldos de vacaciones de algunos funcionarios.

Algunos de estos aspectos fueron abordados por esta auditoría por medio del oficio de advertencia MC-AI-136-11-2022 del 23 de noviembre de 2022.

Esta situación obedece a que el subproceso de vacaciones se automatizo; sin embargo, existen debilidades considerables en este sistema que no permiten brindar seguridad razonable sobre la información registrada sin que considere entre otros aspectos, elementos relacionados con:

- El total de años servidos en el sector público,
- Las fechas de ingreso a la municipalidad, sector público y de control, en algunos casos no son congruentes,
- En algunos casos la cantidad de años o anualidades no coincide con la fecha de control,



- Reconocimiento de días disponibles de vacaciones que no se encuentran conforme con el artículo 30 inciso b) del Reglamento Autónomo de Servicios,

A nivel documental no fue posible encontrar algunas boletas de vacaciones en los expedientes de personal, de igual forma el control manual aplicado anteriormente por la administración, en algunos casos no refleja el saldo correspondiente.

También se identificó un alto grado de dependencia por parte de Recursos Humanos hacia el departamento de Informática Municipal para la obtención de esta información.

Mejores Prácticas de Auditoría

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Debilidades en políticas y procedimientos para que la gestión de archivo asegure preservación de documentos e información que deba conservarse en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico

Fallas en la oportunidad de la información para cumplir el objetivo

Incumplimiento de la normativa de control interno

Esta situación podría incidir en la confiabilidad del cálculo y registro contable de las vacaciones, reconociendo saldos que no se ajustan a la realidad.

Asimismo, inobservancia del artículo 10 y 15 inciso b), sub inciso iv) y v) y 16 de la Ley General de Control Interno, 30 incisos a), b) y c) del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat y la sub norma 4.4.1 de las Normas de Control Interno para el Sector Público.



Incumplimiento de la técnica

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

2.2.9. Vacaciones acumuladas

Al parecer un total de 38 funcionarios disponen de más de un período de vacaciones por disfrutar, del cual se detalla de la siguiente forma:

Estadísticas de días acumulados	No. Funcionarios	Porcentaje
Funcionarios con más de 3 períodos	3	8%
Funcionarios con más de 2 períodos	10	26%
Funcionarios con más de 1 períodos	25	66%
TOTAL	38	100%

Sobre esta situación, en apariencia a nivel institucional no se dispone de la práctica de calendarizar las vacaciones.

Mejores Prácticas de Auditoría

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Incumplimiento de la normativa de control interno

Aspecto que genera el riesgo que estos funcionarios se vean expuestos a un desgaste físico e intelectual de modo que su rendimiento y cumplimiento de metas se vean afectados, incluso exponiendo a estos al síndrome *burnout* (o síndrome del trabajador quemado). Asimismo, el no disfrutar de los períodos de vacaciones de manera voluntaria por parte de los funcionarios constituye una de las practicas sujetas a riesgo de fraude organizacional.



Inobservancia de los artículos 155 y 159 del Código de Trabajo, 155 inciso e) y f), 33 y 35 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat.

Incumplimiento de la técnica

2.2.10. Gestión documental de incapacidades laborales

De la revisión efectuada a las incapacidades laborales, no fue posible identificar la documentación soporte en los expedientes de personal como tampoco determinar que estas sean reportadas por los funcionarios a sus respectivas jefaturas.

También, del reporte generado para tales efectos, en el 69% de los casos no fue posible identificar la institución que otorgó la incapacidad, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

Referencia	No. Funcionarios	Porcentual
INS / CCSS	44	34%
No indica	88	69%

Señala el departamento de Recursos Humanos que la información que respalda las incapacidades no consta en los expedientes personales de los funcionarios ya que este se vería afectado por el volumen que pueda generar este tipo de situaciones a lo largo de la relación laboral de un funcionario. También, algunos funcionarios no presentan las incapacidades ante la jefatura correspondiente o estas no son presentadas de manera oportuna.



Mejores Prácticas de Auditoría

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Incumplimiento de la normativa de control interno

Sobre este tipo de situaciones, existe el riesgo que la institución no disponga de elementos de control suficientes para determinar si las aparentes incapacidades responden a una situación debidamente justificada que expone la salud e integridad de sus funcionarios o bien, constituye un mecanismo de simulación por parte de estos con el objetivo de ausentarse de su jornada laboral e incluso generar situaciones que permitan reclamar algún tipo de seguro de tipo laboral. Esta situación podría estar debilitando además el sistema de control interno y generando erogaciones por este concepto sin tener seguridad razonable de su naturaleza y confiabilidad; así como también, posibles pagos indebidos que conllevan costos adicionales y el riesgo de su recuperación.

Además, la inobservancia de los artículos 105 inciso e) del Código de Trabajo, 156 incisos a) del Código Municipal, 13 inciso e) de la Ley General de Control Interno, 46 inciso a) de la Convención Colectiva de la Municipalidad de Curridabat, 13, 47 inciso l) y t) y el 49 inciso p) y 56 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat.

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

2.2.11. Sobre el reintegro de funcionarios al sector público

Se logra identificar que al parecer tres funcionarios habrían sido recontractados a pesar de haber recibido su respectiva liquidación, no encontrando evidencia que hayan cumplido lo establecido en la normativa vigente, lo cual motivo las advertencias emitidas a la



alcaldía municipal, mediante los oficios MC-AI-125-11-2022 y MC-AI-131-11-2022.

Esta situación podría haberse presentado por la falta de controles y desconocimiento de la norma relacionados con el reingreso de funcionarios al sector público.

Mejores Prácticas de Auditoría

Actividades control desarrolladas por el superior presentan debilidades: no se revisa sistemáticamente las políticas, procedimientos y mecanismos que permitan asegurar un buen control de asuntos que le competen

Competencia profesional insuficiente para el desarrollo de las actividades

Debilidad en la aplicación de las normas institucionales

Esta situación podría representar un daño a la Hacienda Pública por la no recuperación del auxilio de cesantía cancelado a los funcionarios que se reincorporen al sector público y que este proceso tenga un alto grado de complejidad por no realizarse de manera oportuna.

Asimismo, inobservancia del artículo 686 del Código de Trabajo (contemplado en la Reforma Procesal Laboral 9343), 13 inciso 1 de la Ley Administración Pública y la norma 1.2 incisos a), b) y d) de las Normas de Control Interno para el Sector Público. Asimismo, considerar lo dispuesto en el dictamen C-323-2007 del 14 de setiembre de 2007 de la Procuraduría General de la República.

Incumplimiento de la técnica

Incumplimiento del ordenamiento jurídico

Información inoportuna






Municipalidad
de Curridabat
Auditoría Interna



Página 34 de 54

Información no confiable
Inseguridad jurídica

Dirección: San José, Curridabat,
150 metros oeste del Banco Nacional.

 17-2300
 (506) 2216 5350
 (506) 2272 0367

 gonzalo.chacon@curridabat.go.cr
 www.curridabat.go.cr



3. CONCLUSIÓN GENERAL

Este despacho considera que, al 21 de diciembre de 2022, los hallazgos encontrados durante este estudio en la unidad de Recursos Humanos no permiten tener una seguridad razonable de que el cumplimiento de los objetivos de la unidad se pueda llevar a cabo satisfactoriamente. Por lo tanto, la opinión general es que requiere mejoras.

Se identifican situaciones sobre posibles debilidades en el pago de los pluses salariales y en su gestión documental, por lo que generan servicio de advertencia mediante oficio MC-AI-137-11-2022 del 25 de noviembre de 2022.

Se identifican situaciones que vulneran el sistema de control interno relacionado a la aparente falta de controles sobre el reconocimiento de horas extraordinarias e inobservancia al Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Compensación del Tiempo Extraordinario de la Municipalidad de Curridabat.

Se identifican situaciones que vulneran el sistema de control interno relacionado a la jornada laboral (presencial y teletrabajable).

Se identifican situaciones que vulneran el sistema de control interno del proceso integral de creación de plazas, el proceso de selección y reclutamiento y de verificación de la idoneidad del personal reclutado para puestos municipales, de manera tal que generan observaciones de auditoría y relación de hechos MC-AI-RH-01-2022.

Se identifica un incremento en la práctica de contratar funcionarios en condición de interinato y algunos de estos funcionarios no cuentan con una acción de personal actualizada sobre su condición.



Se identifica que el proceso de vacaciones se aborda por un sistema municipal que presenta debilidades importantes y que fueron advertidas por medio de oficio MC-AI-136-11-2022 del 23 de noviembre, tampoco se logró determinar que los respaldos documentales de vacaciones otorgadas (boletas de vacaciones) sean consistentes en su saldo respecto a los saldos que constan en el Sistema de Recursos Humanos y Acciones de Personal (RAP) así como también en las anualidades reconocidas y finalmente, se logró determinar mediante procedimiento de confirmación de saldos de vacaciones que también existen diferencias.

Se identifican situaciones que vulneran el sistema de control interno del proceso de incapacidades en cuanto a su gestión documental y sistemas municipales.

Se ha determinado que al parecer se habrían recontratado tres funcionarios sin que se haya atendido lo establecido en el artículo 686 del Código de Trabajo.



4. RECOMENDACIONES

De conformidad con las competencias asignadas en el artículo 12 de la "Ley General de Control Interno, 8292, que señala entre los deberes del jerarca y los titulares subordinados, analizar e implementar, de inmediato, las observaciones y recomendaciones formuladas por la auditoría interna, se emiten las siguientes recomendaciones, las cuales deberán estar debidamente cumplidas en los plazos conferidos para tales efectos y que cuentan a partir de la fecha de recibo de este informe.

Para el cumplimiento de las recomendaciones, deberán dictarse lineamientos claros y específicos y designar puntualmente los responsables de ponerlos en práctica, por lo que estas instrucciones deberán emitirse por escrito y comunicarse formalmente, así como definir los plazos razonables para su implementación, de manera que la administración activa pueda establecer las responsabilidades respectivas en caso del no cumplimiento de éstas.

Además, el órgano o funcionario a quién se gira la recomendación es el responsable de su cumplimiento, por lo cual deberá realizar las acciones pertinentes para verificar que los funcionarios subordinados a quienes se designe su instauración cumplan con lo ordenado dentro del plazo que se les otorgó.

Esta auditoría se reserva la posibilidad de verificar, mediante los medios que considere pertinentes, la efectiva implementación de las recomendaciones emitidas, así como de valorar la aplicación de los procedimientos administrativos que correspondan, en caso de incumplimiento injustificado de tales recomendaciones.

4.1. Al (la) Alcalde Municipal:

4.1.1. Considerar lo mencionado en el punto 2.2.1 inciso b), sub



inciso 2) de este informe, con el fin de que en el plazo máximo de un mes calendario, emita un documento que determine los perfiles de puestos que pueden acogerse de forma voluntaria a la disponibilidad y esto conste en los respectivos expedientes del personal sujeto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento de Disponibilidad de la Municipalidad de Curridabat.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación a más tardar el 30 de enero de 2023, deberá remitir a esta auditoría copia de este documento.

- 4.1.2. Considerar lo mencionado en el punto 2.2.4 de este informe, con el fin de que, en el plazo máximo al 19 de enero de 2023, se gire instrucción a todo funcionario con cargo de jefatura para que toda solicitud de recurso humano al presupuesto sea lo suficientemente clara en lo que respecta a: nombre de la plaza solicitada, justificación de necesidad, entre otros y se remita debidamente firmada al departamento de Recursos Humanos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en el plazo establecido, se remita a esta auditoría copia del documento en el que se gire esta instrucción.

- 4.1.3. Girar instrucciones a quien corresponda, con el fin de que, en el plazo máximo al 19 de enero de 2023, toda plaza por servicios especiales que se incorpore en los presupuestos sea referenciada con el acta de su creación, según lo indicado en el apartado 2.2.4 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en el plazo establecido, se remita a esta auditoría copia del documento en el que se gire esta instrucción.

- 4.1.4. Considerar lo mencionado en el apartado 2.2.5 de este informe, para que, en el plazo máximo de dos meses calendario, se disponga de un procedimiento para el



nombramiento de funcionarios en todas sus etapas y considere entre otros, plazos, responsables, pruebas a realizar, etc.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, se remita a esta auditoría, en el plazo máximo al 21 de abril de 2023, copia del procedimiento debidamente aprobado y comunicado.

- 4.1.5. Para que, en un plazo máximo de diez hábiles, se instruya al departamento de Recursos Humanos para que realice los procedimientos respectivos que permitan en un plazo máximo de dos meses calendario, regularizar las plazas que se encuentran en forma interina y a su vez, tomar las acciones correspondientes para que estas situaciones no se reiteren, de acuerdo con el punto 2.2.7 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar el 22 de febrero de 2023, se remita a esta auditoría un documento que haga constar que dicha situación fue normalizada.

- 4.1.6. Considerar lo mencionado en el apartado 2.2.8 de este informe, para que, en un plazo de diez días hábiles, se instruya a quien corresponda, a efectos de que se revisen y apliquen las medidas necesarias, que permitan a más tardar el 22 de febrero de 2023, que el sistema de vacaciones se encuentre debidamente depurado.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en el plazo establecido, se deberá remitir a este despacho, un documento que indique dicha depuración.

- 4.1.7. Girar instrucciones a todos los cargos de jefatura, para que, conforme al artículo 49 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat, se reporte de manera inmediata al departamento de Recursos Humanos cualquier ausencia del personal, para que este proceda a



verificar si la misma obedece a una incapacidad y aplicar lo que en derecho corresponde, conforme lo abordado en el apartado 2.2.10 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a más tardar el 19 de enero de 2023, copia de esta instrucción.

4.2. AI (la) Director Jurídico:

4.2.1. Tomar en consideración lo indicado en el punto 2.2.4 de este informe, para que, en el plazo máximo al 19 de enero de 2023, todo criterio legal sobre la viabilidad jurídica para las plazas que soportan los presupuestos cuente con las previsiones respectivas y elementos de control para que el expediente con que se realiza este criterio se encuentre exento de manipulación y omisiones.

Esta recomendación se dará por atendida, cuando se remita a esta auditoría un documento en el que se toma en consideración lo aquí indicado.

4.3. AI (la) jefe de Recursos Humanos:

4.3.1. Conforme a lo indicado en el punto 2.2.1 de este informe, se revisen los requisitos técnicos y normativos para el pago de los pluses salariales de modo que permita que en un plazo máximo de tres meses calendario, actualizar la información y realizar los ajustes correspondientes a nivel técnico, operativo y documental (expedientes). Además, si de estos ajustes existieran posibles pagos irregulares, proceder como en derecho corresponde.



Esta recomendación se dará por atendida, cuando se remita a esta auditoría a más tardar el 10 de abril de 2023, el resultado de estas revisiones y las acciones implementadas para las posibles diferencias.

- 4.3.2. Tomar en consideración lo indicado en el punto 2.2.1 inciso c) de este informe y tomar las acciones correspondientes, para que, en el plazo máximo de un mes calendario, se definan y documenten las bases legales que soportan el pago del plus salarial de prohibición a cada funcionaria de forma particular. Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo del 6 de febrero de 2023, un documento que haga constar las bases legales para cada funcionario.
- 4.3.3. Para que de forma inmediata se tomen las acciones que permitan que los expedientes se encuentren debidamente foliados y exentos de tachaduras y borraduras, de modo que garanticen la legalidad y confiabilidad de estos. Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se aporte a este despacho, un documento que haga constar que se realizó esta acción en el plazo máximo al 1 de febrero del 2023.
- 4.3.4. Tomar las acciones correspondientes para que, de manera inmediata, toda gestión de solicitud de horas extraordinarias se efectúe en estricto apego al Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Compensación del Tiempo Extraordinario de la Municipalidad de Curridabat y esto conste en la gestión documental correspondiente, según lo indicado en el punto 2.2.2 de este informe. Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir a este despacho a más tardar el 2 de febrero de 2023, un documento que señale las acciones a implementar, plazos y responsables.



4.3.5. Tomar en consideración lo dispuesto en el apartado 2.2.2 de este informe y coordinar con quien corresponda, para que, en el plazo máximo al 6 de febrero de 2023 se disponga de un estudio de los funcionarios cuya jornada laboral supera las 12 horas diarias y se tomen las acciones necesarias para subsanar esta situación y que la misma no se reitere.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se remita a este despacho dentro del plazo señalado, un documento con los resultados del estudio realizado y las acciones a implementar.

4.3.6. Coordinar con quien corresponda, para que, a más tardar el 8 de marzo de 2023, se disponga de una conciliación entre la documentación presentada para el reconocimiento de horas extraordinarias y los informes de planilla, de manera tal que en caso de identificar diferencias se indique su monto y las acciones a implementar para su recuperación y tomar las acciones para que esta situación no se repita.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a esta auditoría dentro del plazo señalado, un documento en el que incorpore la conciliación realizada con sus respectivos resultados y acciones implementadas.

4.3.7. Conforme lo indicado en el punto 2.2.2 de este informe, se revisen los funcionarios que actualmente se encuentren en puestos que por su naturaleza pueden ser considerados como peligrosos o insalubres, de tal forma que se abstengan de laborar en jornada extraordinaria conforme indica el artículo 141 del Código de Trabajo.

Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir a este despacho a más tardar el 2 de febrero de 2023, un documento que señale las acciones a implementar, plazos y responsables.

4.3.8. Tomar en consideración lo indicado en el punto 2.2.2 inciso



7) de este informe, para que se realice un análisis que permita definir cuáles funcionarios realizan actividades ordinarias bajo la figura de tiempo extraordinario y adoptar las medidas pertinentes para solventar esta situación.

Esta recomendación se dará por atendida, a más tardar el 8 de marzo de 2023, con la remisión de un documento donde consten las acciones por implementar.

- 4.3.9. Coordinar con quien corresponda a nivel institucional, con el fin de que en el plazo máximo de un mes calendario, se instauren los mecanismos que permitan controlar de manera estricta y efectiva la jornada laboral de los funcionarios municipales (en modalidad presencial y teletrabajable) y permitan contar con reportes actualizados, de acuerdo con el apartado 2.2.3 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en el plazo máximo al 6 de febrero de 2023, se remita a esta auditoría copia del documento en el que se detallen los mecanismos de control establecidos.

- 4.3.10 Tomar en consideración lo indicado en el apartado 2.2.3 de este informe, para que de forma inmediata se instauren los controles necesarios que permitan regularizar o prevenir posibles abusos en los tiempos de descanso y tomar las acciones correspondientes en aquellos casos que sean comprobados.

Para acreditar la presente recomendación, deberá remitir a este despacho dentro del plazo máximo al 2 de febrero de 2023, un documento que haga constar los controles y acciones implementados.

- 4.3.11 Tomar las acciones que correspondan, para que, en el plazo máximo de dos meses calendario, todo expediente que respalde un proceso de contratación (interno y externo) se encuentre ordenado de manera cronológico y foliado, se



incorporen todos los documentos que genere el proceso y dé cumplimiento a la normativa correspondiente, con controles que permitan identificar quienes intervienen en este proceso de gestión documental, conforme lo indicado en el apartado 2.2.5 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, deberá remitir a este despacho, a más tardar al 8 de marzo de 2023, un oficio que detalle las acciones para subsanar lo aquí indicado, señalando además los plazos y funcionario responsables de esta atención.

- 4.3.12 Tomar las acciones correspondientes para que, en el plazo máximo de tres meses calendario, todo y cada uno de los perfiles de puestos, se encuentren en formato digital seguro y además hagan referencia al acta del Concejo Municipal en que dicho perfil fue aprobado y disponga de las respectivas firmas, así como, implementar los mecanismos de control para que en lo sucesivo estos perfiles cuenten con dicha información según lo dispuesto en el apartado 2.2.6 de este informe.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar el 10 de abril, 2023, se remita a esta auditoría un documento haciendo constar que la situación ha sido atendida.

- 4.3.13 Tomar en consideración lo indicado en el punto 2.2.6 de este informe, para que en el plazo máximo de un mes calendario se establezcan las acciones para que toda acción de personal refleje el nombre del puesto en el que los funcionarios fueron nombrados (en propiedad, interinos o servicios especiales) y se encuentren libres de cualquier error o sesgo.

Esta recomendación se dará por atendida cuando se remita a este despacho, un documento que detalle las acciones a implementar, plazos y funcionarios responsables, a más tardar el 6 de febrero de 2023.



4.3.14 Considerar lo mencionado en el punto 2.2.6 de este informe y tomar las acciones correspondientes para monitorear periódicamente el estado de la colegiatura profesional en los determinados funcionarios municipales que tienen este requisito según su Manual de Puestos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar el 2 de febrero de 2023, deberá remitir a este despacho un oficio en el que señalen las acciones a implementar, responsables y plazos definidos.

4.3.15 Tomar en consideración lo dispuesto en el apartado 2.2.6 de este informe, para que de manera inmediata se tomen las acciones necesarias para que en todo proceso de selección y reclutamiento de personal se brinde seguridad razonable que las personas elegidas a ocupar los puestos cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos en el perfil del puesto a ocupar, así como la normativa aplicable.

Esta recomendación se dará por atendida, una vez que se remita a este despacho dentro del plazo máximo al 2 de febrero de 2023, un documento que tome en consideración lo dispuesto en esta recomendación.

4.3.16 Tomar en consideración lo indicado en el apartado 2.2.8 de este informe y se realice una conciliación entre las boletas de vacaciones que se encuentran en los expedientes de personal y los registros del sistema municipal, de tal forma, que permita determinar si existen diferencias y en cuyo caso, aplicar los ajustes que correspondan.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar el 22 de junio de 2023, deberá remitir a esta auditoría un documento haciendo constar que dicha conciliación se llevó a cabo, así como el resultado de ésta.



- 4.3.17 Tomar las acciones correspondientes para que al plazo máximo de dos meses calendario, se establezca un cronograma para el disfrute de vacaciones para aquellos funcionarios con más de un período acumulado y de igual forma, se tomen las acciones para que esta situación no se reitere.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en el plazo máximo al 8 de marzo de 2023, se remita un documento en el que conste que dicho cronograma para la asignación de vacaciones se encuentra debidamente implementado, conforme lo indicado en el apartado 2.2.9 de este informe.

- 4.3.18 Tomar las acciones correspondientes, para que de manera inmediata y según lo dispuesto en el apartado 2.2.10 de este informe se establezcan los mecanismos de control necesarios para que toda incapacidad cuente con la documentación acreditada por la institución que corresponda (C.C.S.S o I.N.S) de manera pronta, permita realizar los registros de planilla de manera oportuna y se aplique lo dispuesto en el artículo 56 del Reglamento Autónomo de Servicios de la Municipalidad de Curridabat.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, a más tardar el 2 de febrero de 2023, deberá remitir a este despacho copia del documento que permita evidenciar los mecanismos de control establecidos, así como los funcionarios responsables de ello.

- 4.3.19 Considerar lo mencionado en el apartado 2.2.11 de este informe, para que, al plazo máximo del 6 de febrero de 2023, se implementen los controles necesarios que permitan determinar si los funcionarios que son contratados han recibido liquidación de cesantía en el sector público y en los casos afirmativos, se proceda como en derecho corresponde.



Municipalidad de Curridabat




Auditoría Interna

 **Curridabat**
CIUDAD DULCE

Página 47 de 54

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, en el plazo establecido, se remita a esta auditoría copia los controles establecidos, así como los funcionarios responsables de estos.

Dirección: San José, Curridabat,
150 metros oeste del Banco Nacional.

 17-2300
 (506) 2216 5350
 (506) 2272 0367

 gonzalo.chacon@curridabat.go.cr
 www.curridabat.go.cr



5. ANEXOS

ANEXO 1

VALORACIÓN DE OBSERVACIONES AL BORRADOR DEL INFORME

Auditoria Sub Proceso Recursos Humanos

Resultado / Conclusión	Mediante exposición de resultados realizada el 23 de diciembre de 2022, esta auditoría toma en consideración las ampliaciones de plazo solicitadas por la administración, así como observaciones de redacción, aspectos que constan en minuta realizada.
Observación de la Administración	<p><u>Hallazgo 2.2.1 Reconocimiento de pluses salariales</u></p> <p>Con el reconocimiento de los pluses salariales, manifiesta la Licda. Hellen Castillo – Asesoría Legal de alcaldía, que Con el reconocimiento de pluses salariales la Sra. Castillo consulta dice que hay un total de 13 funcionarios no cuentan con una fecha de vencimiento, puesto que los mismos disponen con fecha de suscripción varios años antes a la entrada en vigor de esta Ley fueron contratados antes o después de la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas. Porque considera que esta mal pagado el 55%. Además, solicita confirmar si los nombres que se indican en la advertencia son los mismos que se indican en el informe.</p> <p>Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomendación 4.1.1: Ajustar plazo al 30 de enero de 2023, solicitud realizada por Hellen



	<p>Castillo,</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomendación 4.3.1: Ajustar plazo al 10 de abril de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,• Recomendación 4.3.2: Ajustar plazo al 6 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,• Recomendación 4.3.3: Ajustar plazo al 1 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz, <p><u>Hallazgo 2.2.2 Tiempo extraordinario</u></p> <p>Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomendación 4.3.4: Ajustar plazo al 2 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,• Recomendación 4.3.5: Ajustar plazo al 6 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,• Recomendación 4.3.6: Ajustar plazo al 8 de marzo de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,• Recomendación 4.3.7: Ajustar plazo al 2 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,• Recomendación 4.3.8: Ajustar plazo al 8 de marzo de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz, <p><u>Hallazgo 2.2.3 Controles sobre la jornada laboral</u></p> <p>Respecto a los plazos de atención de estas</p>
--	--



	<p>recomendaciones, consta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomendación 4.3.9: Ajustar plazo al 6 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,• Recomendación 4.3.10: Ajustar plazo al 2 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz, <p><u>Hallazgo 2.2.4 Sustento legal de los nombramientos</u></p> <p>Con relación a los puestos de confianza, solicita la Licda. Hellen Castillo – Asesoría Legal de alcaldía, confirmar si este punto se trata de la necesidad de tener una justificación, ya que no le queda claro al dar lectura al borrador de informe. A lo que el señor auditor, Gonzalo Chacón le indica que fue el Departamento de Recursos Humanos quien indicó que no se consideraba necesario hacer una justificación al ser perfiles requeridos año a año.</p> <p>También, el Director Jurídico – Lic. Andrés Avalos señala que en el documento a remitirse a la auditoría se va a delimitar un plazo mínimo para que se entregue la documentación soporte correspondiente que les permita realizar el análisis jurídico y poder contar con un respaldo.</p> <p>Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recomendación 4.1.2: de acuerdo con el plazo por Hellen Castillo,• Recomendación 4.1.3: de acuerdo con el plazo por Hellen Castillo,• Recomendación 4.2.1: de acuerdo con el plazo por Andrés Avalos,
--	---



Hallazgo 2.2.5 Controles sobre la jornada laboral

Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:

- Recomendación 4.1.4: Ajustar plazo al 21 de abril de 2023, solicitud realizada por Hellen Castillo,
- Recomendación 4.3.11: Ajustar plazo al 8 de marzo de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,

Hallazgo 2.2.6 Idoneidad comprobada mediante perfiles

Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:

- Recomendación 4.3.12: Ajustar plazo al 10 de abril de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,
- Recomendación 4.3.13: Ajustar plazo al 6 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,
- Recomendación 4.3.14: Ajustar plazo al 2 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,
- Recomendación 4.3.15: Ajustar plazo al 2 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,

Hallazgo 2.2.7 Continuidad de la condición de interinos

Expone tanto la Licda. Hellen Castillo – Asesoría Legal de alcaldía como el jefe de Recursos Humanos – Lic. Roy Ruiz, que el plazo dado es materialmente imposible para atender lo solicitado. Señalan que sobre este tema la Alcaldía ya ha girado



instrucciones al respecto para normalizar la condición de estos funcionarios. Sin embargo, el señor auditor, Gonzalo Chacón, señala que ampliar el plazo no es posible debido a que este se encuentra de conformidad a la normativa que corresponde.

- Recomendación 4.1.5: se atiende lo expuesto por el Auditor, respecto al plazo.

Hallazgo 2.2.8 Sistema municipal de vacaciones

Exponen tanto la Licda. Hellen Castillo – Asesoría Legal de alcaldía como el jefe de Recursos Humanos – Lic. Roy Ruiz, que este tema ya se empezó a tratar en coordinación con Informática y la Dirección Administrativa.

Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:

- Recomendación 4.3.16: de acuerdo con el plazo por Roy Ruiz,

Hallazgo 2.2.9 Vacaciones acumuladas

Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:

- Recomendación 4.3.17: Ajustar plazo al 8 de marzo de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz,

Hallazgo 2.2.10 Gestión documental de incapacidades laborales

Indica el Roy Ruíz que las incapacidades son tomadas del sistema de la C.C.S.S, por una recomendación del departamento de archivo por el volumen de la documentación. Además de que mensualmente se envía correo a las jefaturas solicitando las boletas de incapacidades. También



	<p>agrega Hellen Castillo que los ebais no están brindando la boleta de incapacidad.</p> <p>Por lo que considera que se debe aclarar o modificar la recomendación, con respecto a la actualidad que presenta la C.C.S.S. Además, que el departamento de recursos humanos corrobora con el sistema ante la presentación de las boletas.</p> <p>Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendación 4.1.7: de acuerdo con el plazo por Hellen Castillo, • Recomendación 4.3.18: Ajustar plazo al 2 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz, <p><u>Hallazgo 2.2.11 Sobre reintegro de funcionarios al sector público</u></p> <p>La Sra. Castillo comenta que hubo 2 advertencias, el cual se realizaron las investigaciones y se nombró un órgano director. Ya la alcaldía se reunió con los colaboradores y se le indicara al departamento de recursos humanos para que realicen las gestiones correspondientes y devuelvan la parte proporcional según lo que corresponda.</p> <p>Respecto a los plazos de atención de estas recomendaciones, consta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendación 4.3.19: Ajustar plazo al 6 de febrero de 2023, solicitud realizada por Roy Ruiz, 		
¿Se acoge?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Parcial <input type="checkbox"/>



Argumentos de la Auditoría Interna	Tomar en consideración lo dispuesto en el artículo 139 del Código Municipal como motivo que respalda la decisión de no ampliar el plazo de la recomendación 4.1.5.
------------------------------------	--

Natalia Méndez Badilla
Profesional analista
Departamento de auditoría
interna

Gonzalo Chacón Chacón
Auditor interno
Departamento de auditoría
interna