



\*\*\*\*\*

**ACTA EXTRAORDINARIA N° 29**  
**CELEBRADA POR EL CONCEJO MUNICIPAL**  
**DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN**



**MIÉRCOLES 03 DE MARZO DEL 2021**

\*\*\*\*\*

## EXTRAORDINARIA No. 29



Acta de la Sesión Extraordinaria veintinueve celebrada por el Honorable Concejo Municipal del Cantón Central de Limón, en la Sala de Sesiones, el miércoles tres de marzo dos mil veintiuno a las dieciséis horas con veinte minutos, con la siguiente asistencia:

### **REGIDORES PROPIETARIOS**

LISSA IVANNIA FRECKLETON OWENS.....PRESIDENTA MUNICIPAL  
LARRY WEIN CALVIN  
BELINDA LORENA JONES SEQUEIRA  
ANNER GARCÍA OBREGÓN  
JUAN PABLO POVEDA CHINCHILLA  
JOSÉ GABRIEL HIDALGO GONZÁLEZ  
SUCY YESENIA WING CHING

### **REGIDORES SUPLENTE**

MARÍA ESTELA OBANDO AVENDAÑO  
JOSSIMAR ANDREY LÓPEZ CALVO  
FERNANDO BLAKE HEDGES  
YAHUZU ACUÑA MARTÍNEZ

### **REGIDORES AUSENTES**

YORLENY MENA MONTERO  
SEDIEL MORALES RUIZ  
ELADIO ARCE COTO

### **SÍNDICOS PROPIETARIOS**

LAURA MORA KNIGHT  
CINDY KRISTEL MENA VARGAS  
LUIS ARMANDO DAVIS WRIGHT  
GEORGINA MADRIGAL CASTILLO

### **SÍNDICOS SUPLENTE**

CARLOS SMITH ALTERNO  
OSCAR VINICIO URBINA RUIZ

### **SINDICOS AUSENTES**

JETTYFFER SHOREE MILLINER PÉREZ  
RICARDO VALLE MORA

### **SECRETARIA MUNICIPAL**

CAROL HERNÁNDEZ VENEGAS

### **ALCALDESA EN EJERCICIO**

ANA MATARRITA MC CALLA

**ACTA TRANSCRITA POR:**  
**DERIAN GUTIERREZ MEDRANO**



## **ORDEN DEL DÍA**

**ARTÍCULO I.- COMPROBACIÓN  
DE QUORUM**

**ARTÍCULO II.- ORACIÓN Y  
PRELUDIO**

**ARTÍCULO III.- ATENCION SEÑOR  
ALBÍN VEGA MENDEZ - AUDITOR  
MUNICIPAL**

**ARTÍCULO IV.- CORRESPONDENCIA**

MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN

# ARTÍCULO I.- COMPROBACIÓN DE



## QUORUM

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Se verifica que están representadas en esta tarde 6 de las personas propietarias, de los Regidores suplentes están con nosotros esta tarde la señora Yahuzu Acuña Martínez, entre los Síndicos están la señora Laura Mora Knight, Cindy Kristal Mena, Luis Armando Davis y la señora Georgina Madrigal Castillo, esos son los que de momento estamos presentes para la celebración de la sesión Extraordinaria número 29 de hoy miércoles 3 de marzo, hoy no nos acompaña el señor Alcalde propietario el Señor Néstor Mattis Williams, pero nos acompaña la señora vicealcaldesa Ana Matarrita Mc alla. Desea justificar su presencia en esta tarde, se le concede el uso de la palabra.

**ALCALDESA EN EJERCICIO:** ¡Buenas tardes! Al honorable Concejo Municipal en esta tarde me encuentro aquí en calidad de Alcaldesa en Ejercicio, ya que la incapacidad del señor Néstor Mattis Williams se extendió por más tiempo, estaré presentando en el transcurso de la sesión la nota correspondiente con los datos concretos, de que fecha a que fecha exactamente estaría incapacitado el señor Néstor Mattis.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** En el transcurso de la sesión entonces, se recibe y se escucha la justificación verbal que presenta la señora Vicealcaldesa Ana Matarrita Mc alla quien aduce de que se extiende la incapacidad del alcalde propietario Néstor Mattis Williams y señala que en el transcurso de la sesión hará entrega del documento que justifica su argumento así mismo el oficio donde indica lo que verbalmente expresa.

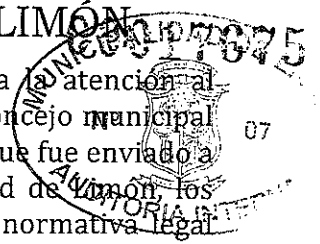
## ARTÍCULO II.- ORACIÓN Y PRELUDIO

Se realiza la oración y se continúa con la sesión.

## ARTÍCULO III.- ATENCION SEÑOR ALBÍN VEGA MENDEZ - AUDITOR MUNICIPAL.

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** En este capítulo del día de hoy, está definida la atención al licenciado Albín Vega Méndez auditor municipal, quien fue llamado a este concejo municipal por acuerdo unánime del órgano colegiado, eso partiendo de un documento que fue enviado a este Concejo, a cerca de la gestión del recurso humano de la Municipalidad de Limón, los controles que se llevan a cabo en los departamentos entre otras cosas, la normativa legal actualmente, al final conoceremos si todos los métodos y las técnicas que aplica el departamento humano coadyuva al conocimiento del que hacer del Gobierno Local, muchísimas gracias don Albín Vega por estar acá acompañándonos en esta tarde, se le concede el uso de la palabra, tiene el espacio abierto para realizar la presentación y una vez que finalice con la misma, los miembros del concejo municipal que tengan dudas o necesitan que se les hagan aclaraciones se les otorgara el espacio para que puedan intervenir y que pueda dar respuesta a las consultas que ellos tengan, nos acompañaran en la presentación un especialista que acompaño al departamento de Auditoria Interna Municipal a realizar el estudio (la auditoría realizada). Nos acompañará vía Zoom. Antes que comience la presentación, la señora Vicealcaldesa me hace entrega de lo que prometió y hago entrega a la secretaria, en adjunto se entrega un comprobante de incapacidad por enfermedad de la Caja Costarricense de Seguro Social y señala que el señor Néstor Mattis Williams estará incapacitado el 3/3/2021 hasta el 01 de junio del 2021 para un total de 91 días, en un momento se le hará entrega del recibido en un momento. Adelante señor Auditor.



## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN

Despacho Alcalde Municipal  
Tel. 2758-0172 Fax. 2798-27-27  
E-mail. [alcaldia@municipiolimon.go.cr](mailto:alcaldia@municipiolimon.go.cr)

Limón, 03 de Marzo del 2021.

AML-0423-2021

Señores  
Honorable Concejo Municipal  
Municipalidad Cantón Central Limón  
Presente

Estimados señores

Reciban un cordial saludo de la Alcaldía Municipal.

A través de la presente les comunico que por motivo de la extensión de la incapacidad del Lic. Néstor Mattis Williams, Alcalde Municipal de Limón, la suscrita estará asistiendo a las sesiones del Concejo Municipal.

Sobre el particular, y tomando en cuenta lo antes citado continúo en condición de Alcaldesa En Ejercicio del 03 de Marzo al 01 de Junio del año en curso inclusive.

Se anexa comprobante de incapacidad.

Atentamente;

Bach. Ana Maturín Mc.Calla  
Alcaldesa En Ejercicio  
Municipalidad Cantón Central de Limón

En Anexo.

*Handwritten signature: Néstor Mattis Williams*

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



Caja Costarricense de Seguro Social  
2601 - HOSPITAL TONY FACIO CASTRO  
COMPROBANTE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD

A00260121003937

Por este medio se informa que la Caja Costarricense de Seguro Social otorgó a NESTOR REINALDO MATTIS WILLIAMS número de identificación 107590539 boleto número A00260121003937 de INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD desde el 03/03/2021 hasta el 01/06/2021 por un total de 91 días. Incapacidad otorgada por: 9644 VILALOBOS NUÑEZ HARVIN ANTONIO - MEDICO ESPECIALISTA

Favor tomar en cuenta que este documento es de carácter informativo, para lo cual la CCSS pone a su disposición la verificación en línea de esta boleto, en su página oficial [www.ccssa.or.cr](http://www.ccssa.or.cr), ingresando al menú superior Servicios en Línea, opción de incapacidades.

Requiere visto bueno de comisión de incapacidades, posterior a este se reflejará en la página web CCSS.

Impreso por: HVILALOBOS HARVIN ANTONIO VILALOBOS NUÑEZ  
Fecha: 02/03/2021 09:39 AM

Reporte  
Rpt\_SIES\_Incapacidades\_Comprobante

Impreso en: 02/03/2021 09:39 AM | Lema: | Código: 4 50 02-00-000 |

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL.** Buenas tardes, señores miembros del Concejo Municipal, buenas tardes, señora Alcaldesa en Ejercicio, buenas tardes, público que nos escucha en esta tarde, el motivo por el cual me encuentro es con el fin de presentar el resultado obtenidos en un informe de auditoría de carácter especial, que realizo está Auditoría Interna en el periodo 2020 sobre la evaluación de los controles establecidos en la Municipalidad De Limón, respecto a la gestión del recurso humano. Es importante indicar que este informe fue realizado el año pasado y fue discutido a nivel de borrador junto con la administración y la presidencia y vicepresidencia del concejo municipal, este informe es en origen al plan de trabajo de la auditoría del periodo 2020 y es un cumplimiento de lo establecido en los incisos a y b del artículo 22 del reglamento de la ley general de control interno, además, en el cumplimiento de lo establecido en el reglamento de funcionamiento de la Auditoría Interna de la Municipalidad de Limón, el objetivo general del estudio fue determinar si la gestión del recurso humano de la Municipalidad del Cantón Central Limón cumple con los controles que le permitan garantizar un adecuado cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable y si la gestión coadyuva al fortalecimiento del que hacer institucional fundamentalmente en el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL  
SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES  
ESTABLECIDOS EN LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
RESPECTO DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

INTRODUCCIÓN

---



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Origen del estudio

En atención al Plan Anual de Trabajo 2020 de la Unidad de Auditoría Interna y en cumplimiento de lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

Objetivo general

Determinar si la gestión del recurso humano en la Municipalidad del Cantón Central de Limón **cuenta con controles** que le permiten garantizar que se cumple con la normativa legal y técnica aplicable; y si esa gestión coadyuva al fortalecimiento del quehacer institucional.



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Alcance y período del estudio

Este estudio constituye una auditoría de carácter especial, es decir, una auditoría de regularidad con enfoque de cumplimiento, para verificar que las actividades se ejecuten de conformidad con las leyes, los reglamentos, la Convención Colectiva de Trabajo u otras normativas que las regulan.

El periodo del estudio fue entre el 1° de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020.





## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

### Generalidades:

*La Unidad de Talento Humano es la encargada de garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar del capital humano de la Municipalidad de Limón*

En la Municipalidad de Limón se cuenta con la Unidad de Talento Humano, con el fin de garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar del capital humano, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento.

Las funciones asignadas a la Unidad de Talento Humano son las siguientes



## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

1. Analizar los requerimientos de recursos humanos de la Municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito.
2. Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.
3. Construir, actualizar y velar por la aplicación de los instrumentos de Recursos Humanos que señala y obliga el Código Municipal (Manual de Estructura Organizacional, Manual de Clases de Puestos, Manual de Distribución de Procedimientos, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Selección y Nombramiento de Personal, Reglamento de Becas para funcionarios, Reglamento Autónomo de Organización).
4. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante concursos internos o externos, utilizando técnicas y metodología recientes de administración del recurso humano.
5. Establecer el plan de inducción del personal y ejecutarlo en coordinación con los jefes correspondientes.
6. Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Capacitación Institucional.
7. Realizar estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios.
8. Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Motivación e Incentivos de la institución.
9. Elaboración de perfiles de puestos, según la necesidad de recurso humano institucional y funciones a desempeñar.
10. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Municipalidad y generar las acciones correctivas requeridas.
11. Elaborar estudios por creación, readaptación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros.
12. Elaborar y ejecutar el plan de preparación para la jubilación del personal de la Municipalidad.
13. Realizar estudios de clima organizacional y velar porque éste sea el más adecuado.
14. Atender a personas funcionarias: recepción de quejas, reclamos, inquietudes u otros relacionados con el recurso humano.
15. Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad, emitir las constancias y certificaciones que requieran los usuarios.
16. Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.
17. Atender y ofrecer solución a diferentes conflictos laborales.
18. Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de administración de personal.
19. Construir y mantener actualizado el plan de personal de la institución y la cantidad de funcionarios por cada unidad.
20. Participar en la actualización de la Relación de Puestos, según movimientos de aprobación de plazas, movimientos de personal por nombramientos, renuncia u otros.
21. Elaborar estudios por creación, readaptación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros.
22. Administración salarial del personal municipal que comprende la elaboración de los diferentes planillas, tanto por sueldos y salarios, horas extra, incentivos y de otro tipo que requiera la institución, la actualización por ajustes semestrales y otros plusas salariales.
23. Elaborar las acciones de los diferentes movimientos de personal.
24. Hacer el cálculo de prestaciones legales de personas funcionarias.
25. Ejecutar las deducciones y reportes mensuales de INVU, BN Vital, Banco Poblador, Coopeservidores y otros.
26. Tramitar los embargos.
27. Distribuir los códigos para el pago de la CCSS.
28. Cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones establecidas por la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Decreto Ejecutivo NP 3-4409 MP-J publicado en La Gaceta no. 50 del 19 de marzo de 2006.
29. Dar seguimiento y cumplimiento a la normativa laboral.
30. Realizar propuestas sobre reglamentos en materia laboral.



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

RESULTADOS



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Debe actualizarse la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano

CUADRO NRO. 1 MUNICIPALIDAD DE LIMÓN DATA DE LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA CON LA GESTION DEL RECURSO HUMANO	
NORMATIVA	OBSERVACIONES
Reglamento al régimen de dedicación exclusiva y disponibilidad para el sector profesional	Aprobado en la sesión ordinaria Nro.44 del 8 de setiembre de 1994
Reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los funcionarios	Difundido en el Diario Oficial Nro. 192 del 8 de octubre de 2008
Reglamento autónomo de organización y servicios	Publicado en La Gaceta Nro. 222 del 17 de noviembre de 2008
Reglamento para los procesos de reclutamiento y selección de servidores	Divulgado en el Diario Oficial Nro. 49 del 11 de marzo de 2009
Reglamento de Vacaciones	Promulgado en La Gaceta Nro. 49 del 11 de marzo de 2009
Reglamento de facilidades de capacitación para los funcionarios y funcionarias	Propagado en La Gaceta Nro. 49 del 11 de marzo de 2009
Reglamento del sistema de administración de salarios	Difundido en La Gaceta Nro. 49 del 11 de marzo de 2009
Manual descriptivo de clases y puestos 2017	Aprobado en la sesión ordinaria Nro. 34 del 19 de diciembre de 2018



## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

La situación expuesta es contraria a lo que establecen:

Reglamento del Sistema de Administración de Salarios de ese Gobierno Local (artículo 3, incisos c y e).

Se consigna e informa de manera abierta en su página web

También a lo indicado por el Código Municipal referente al deber de actualizar:

- El Manual de organización y funcionamiento (art. 100).
- La escala de sueldos (131.c).
- El sistema de reclutamiento y selección de personal (134) y el Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual General que tiene los pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los efectos de equidad.
- El Manual descriptivo de puestos general (127).



## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Cuáles son los efectos de la situación determinada:

No coadyuva en promover el logro de los objetivos y propiciar su observancia, con un enfoque integral desde el punto de vista de control interno y considerando el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano.

Ejemplos:

Relacionado con la desactualización del Manual descriptivo de clases y puestos. Se dan nombramientos de personas en cargos que no se consignan en dicho documento.

Se nombran en cargos en el cual está definido claramente los requisitos mínimos que debe cumplir la persona, estos sustentados en los estudios técnicos respectivos, sin embargo no están incorporado al Manual descriptivo de puestos.

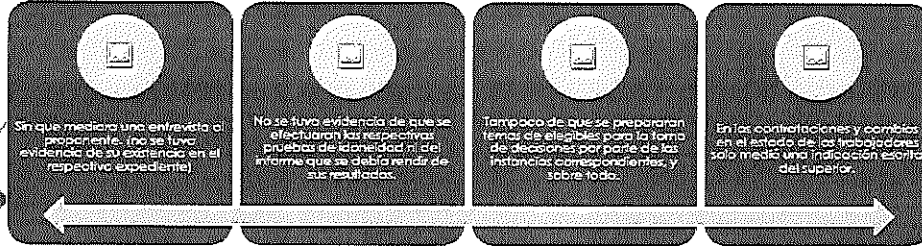


MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Se debe fortalecer el proceso de reclutamiento, selección, promoción y traslado de servidores y reconocimiento de pluses salariales

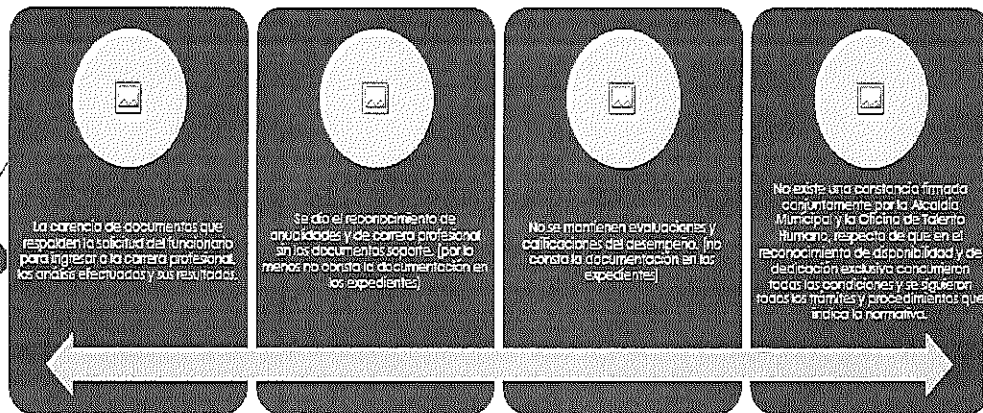
El análisis selectivo de los expedientes de personal permitió observar que en varias oportunidades se contrató personal:



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

También se determinó en algunos casos las siguientes debilidades en el proceso de gestión de talento humano:





## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Lo anterior imposibilitó verificar, de manera razonable:

- > La atención de lo que Municipalidad consigna e informa de manera abierta en su página web de llevar a cabo análisis de los requerimientos de recursos humanos, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito.
- > El desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante concursos internos o externos, utilizando técnicas y metodología recientes de administración del recurso humano.



## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Entre los efectos potenciales

- > Se destaca desde la eventual contratación de personal que no reúne las condiciones mínimas para desempeñar determinado cargo, hasta;
- > el pago de sumas a servidores que no cumplen los requisitos para optar por el reconocimiento de algunos pluses salariales (anualidades, carrera profesional, disponibilidad y dedicación exclusiva), con el consiguiente perjuicio económico a las arcas municipales.



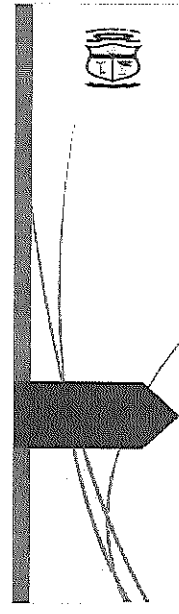
MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Se debe revisar el fundamento jurídico y el sustento formal del procedimiento de cálculo del pago de "Liquidación de vacaciones"

Se indica que el fundamentado es el artículo 29 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente en la Municipalidad y los artículos 1° y 2° del Reglamento de Vacaciones de la Municipalidad; normas que no hacen referencia específica y clara al concepto de pago de la liquidación de vacaciones al personal municipal.

El numeral 2° reglamentario hace referencia solo al *personal administrativo*.

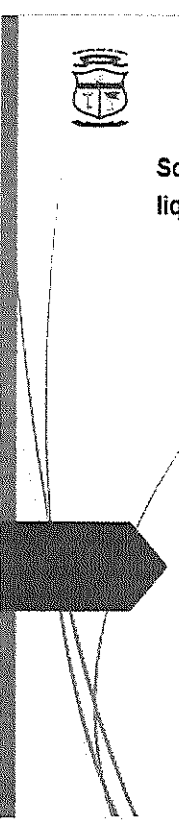


MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Sobre la necesidad de establecer el procedimiento formal para el cálculo de la liquidación de vacaciones (bono vacacional)

MUNICIPALIDAD DE LIMÓN			
GESTIÓN DE PAGO			
LIQUIDACIÓN DE VACACIONES N°			
FECHA DE EMISIÓN			
NOMBRE			
CARGO			
PLAZO			
PERÍODO			
DETALLE DE LOS DÍAS DE VACACIONES			
FECHA	DIAS	VALOR	TOTAL
21	1	100.00	100.00
22	1	100.00	200.00
23	1	100.00	300.00
24	1	100.00	400.00
25	1	100.00	500.00
26	1	100.00	600.00
27	1	100.00	700.00
28	1	100.00	800.00
29	1	100.00	900.00
30	1	100.00	1000.00
TOTAL	30	3000.00	3000.00
DETALLE DE LOS DÍAS DE VACACIONES			
FECHA	DIAS	VALOR	TOTAL
01	1	100.00	100.00
02	1	100.00	200.00
03	1	100.00	300.00
04	1	100.00	400.00
05	1	100.00	500.00
06	1	100.00	600.00
07	1	100.00	700.00
08	1	100.00	800.00
09	1	100.00	900.00
10	1	100.00	1000.00
TOTAL	10	1000.00	1000.00
DETALLE DE LOS DÍAS DE VACACIONES			
FECHA	DIAS	VALOR	TOTAL
11	1	100.00	1100.00
12	1	100.00	1200.00
13	1	100.00	1300.00
14	1	100.00	1400.00
15	1	100.00	1500.00
16	1	100.00	1600.00
17	1	100.00	1700.00
18	1	100.00	1800.00
19	1	100.00	1900.00
20	1	100.00	2000.00
TOTAL	20	2000.00	2000.00
DETALLE DE LOS DÍAS DE VACACIONES			
FECHA	DIAS	VALOR	TOTAL
21	1	100.00	2100.00
22	1	100.00	2200.00
23	1	100.00	2300.00
24	1	100.00	2400.00
25	1	100.00	2500.00
26	1	100.00	2600.00
27	1	100.00	2700.00
28	1	100.00	2800.00
29	1	100.00	2900.00
30	1	100.00	3000.00
TOTAL	30	3000.00	3000.00
DETALLE DE LOS DÍAS DE VACACIONES			
FECHA	DIAS	VALOR	TOTAL
31	1	100.00	3100.00
TOTAL	31	3100.00	3100.00





MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Necesidad de revisar la contratación de personal en condición de "trabajador ocasional" y nombrado en forma interina

Existen 127 servidores municipales nombrados bajo la modalidad de "Trabajador Ocasional"; y

204 funcionarios que ostentan la condición de nombramiento "Interino"

CUADRO NRO. 3  
MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
LISTA DE "TRABAJADORES OCASIONALES"  
Y FECHA DE INGRESO  
AL 8 DE DICIEMBRE DE 2020

Empleado nro.	Fecha de ingreso
386	01-05-1999
463	05-01-2005
283	01-08-2009
487	01-09-2009
480	05-09-2009
376	05-08-2009
481	05-09-2009
482	05-09-2009
371	31-08-2010
301	12-02-2013

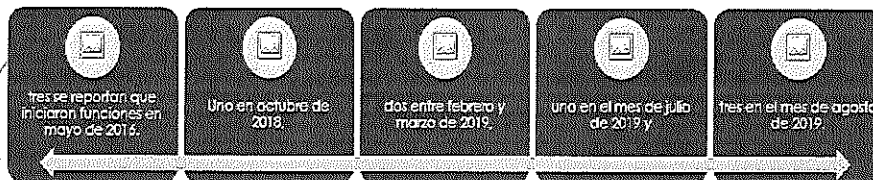


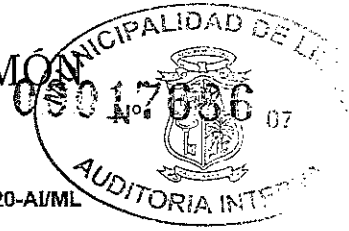
MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Necesidad de revisar la contratación de personal en condición de "trabajador ocasional" y nombrado en forma interina

10 de estos funcionarios están contratados con cargo a la partida de servicios especiales, donde:





**Necesidad de revisar la contratación de personal en condición de "trabajador ocasional" y nombrado en forma interina**

Cuadro Nro. 5  
Municipalidad de Limón  
Detalle remuneración personal municipal  
Del 1° de abril al 30 de noviembre de 2020  
en millones de colones

Periodo	Nº de funcionarios	Total pagado	Funcionarios interinos	% en relación al total (2)	Pagado a interinos	% en relación con total (2)	Servidores ocasionales	% en relación al total (3)	Pagado a ocasionales	% en relación con total (3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Abril	461	293,5	201	44%	109,3	37%	118	26%	50,8	17%
Mayo	460	289,6	201	44%	110,5	38%	117	25%	51,8	18%
Junio	462	308,1	202	44%	116,5	38%	118	26%	52,3	17%
Julio	461	307,1	204	44%	116,6	38%	118	26%	51,3	17%
Agosto	462	350,0	206	45%	132,9	38%	115	25%	60,2	17%
Septiembre	461	299,6	204	44%	121,5	41%	113	25%	40,2	13%
Octubre	478	307,7	204	43%	117,6	38%	127	27%	56,9	18%
Noviembre	476	312,8	204	43%	117,4	38%	127	27%	59,3	19%
%	465	308,6	203	44%	117,8	38%	119	26%	52,9	17%

Fuente: Oficio DC-034-2020, Departamento de Contabilidad Municipalidad de Limón



**Qué sucede con lo anterior**

No está atendiendo lo que establece el Código Municipal en sus artículos 127 y 139, ya que se han contratado un número importante de servidores municipales interinos con una finalidad que no es la de:

Cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o

Para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y, según información suministrada, por periodos que exceden los dos meses que establece como máximo el Código Municipal.





MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

Se debe revisar la sustentación en los expedientes de personal y pago de los conceptos de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad

Marco regulador: Reglamento de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad para el sector profesional de ese Gobierno Local

Se indica que se reconocerá el 30% sobre el salario base por concepto de disponibilidad a aquellos profesionales que reuniendo los requisitos contemplados en el artículo 5° no se acojan al Régimen de Dedicación Exclusiva sino al de Disponibilidad.

Con lo que se establece que la Dedicación Exclusiva y la Disponibilidad son conceptos distintos dispuesta para los profesionales que laboran para la Municipalidad de Limón.



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

se determinó que en la mayoría de los expedientes de personal revisados solo constan los atestados académicos del trabajador, conjuntamente con el respectivo contrato suscrito entre ambas partes, sea de Dedicación Exclusiva o de Disponibilidad; pero no se conserva evidencia documental adicional que dice la normativa interna debe constar y que permita corroborar que en tales casos se observó el cumplimiento de las demás condiciones y que en cada caso en particular, se siguieron todos los trámites y procedimientos exigidos.



## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

en cuanto al reconocimiento económico de estos pluses salariales, según la verificación de los expedientes analizados se estableció que:

- ✓ Al Empleado Nro. 15: Se le debe reconocer Dedicación Exclusiva; sin embargo, en la planilla revisada se observó el pago del 30% por concepto de Disponibilidad, rubro del cual no se visualizó documento alguno en su expediente.
- ✓ Empleados Nros. 14 y 37: Se les reconoce en forma conjunta, el pago de pluses salariales correspondientes a Dedicación Exclusiva y Disponibilidad.
- ✓ Empleado Nro. 100: Se le reconoce el pago de Dedicación Exclusiva; sin embargo, en el expediente de personal no se visualizó ningún contrato o documento adicional que justifique el pago de dicho plus salarial.
- ✓ Empleada Nro. 201: Se le está pagando el 55% de Dedicación Exclusiva; sin embargo, no se observó ningún documento expreso para el reconocimiento de ese plus salarial ni la firma del contrato respectivo.



## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

### Se debe revisar el pago por concepto de Reconocimiento de Carrera Profesional

Producto del estudio de se determinaron las siguientes situaciones:

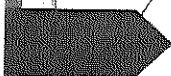
- ✓ Empleada Nro. 201: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada con acción de personal del 22 de octubre de 2016 donde se consignan 34 puntos lo que representa C\$77.282,00, a razón de C\$2.273,00 cada punto; pero la revisión de las planillas a la funcionaria se le paga C\$55.658,50, quincenales (C\$111.317,00 mensuales), lo que equivaldría a casi 49 puntos.
- ✓ Empleado Nro. 40: Se le compensa con Carrera Profesional. Según acción de personal del 19 de noviembre de 2012, se le reconocen 19 puntos de carrera profesional; sin embargo, no se observaron otros documentos para justificar dicho pago.
- Empleado Nro. 100: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada con acción de personal del 18 de abril de 2016 donde se consignan 17 puntos que representan C\$38.641,00, a razón de C\$2.273,00 cada punto; pero al funcionario se le paga la suma de C\$28.412,50, quincenales (C\$56.825,00, mensuales), lo que equivaldría a casi 25 puntos.
- ✓ Empleado Nro. 37: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada con acción de personal del 20 de julio de 2020 pero no se hace referencia a cuántos puntos corresponden. Por lo anterior, no se logró determinar la corrección de las sumas pagadas por ese concepto. Tampoco se observaron otros documentos relacionados con ese asunto. Al funcionario se le paga C\$4.552,00, quincenales (C\$109.104,00, mensuales), lo que equivaldría a 48 puntos.



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

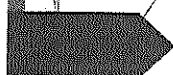
RECOMENDACIONES



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN, AUDITORÍA INTERNA

Informe N° 08-2020-AI/ML

MUCHAS GRACIAS



**PRESIDENCIA MUNICIPAL.** Vamos a otorgar un receso de 3 minutos para realizar los ajustes técnicos y que el señor pueda entrar y dar su participación.

Transcurridos los minutos se reanuda la sesión.

**SEÑOR GERARDO MARIN TIJERINO.** Se le da como recomendación al Alcalde en este informe los siguientes puntos: a) Remitir al Concejo Municipal las propuestas de actualización de la normativa interna, conforme a la recomendación 4.2 a), a efecto de que las mismas sean estudiadas por ese órgano deliberativo y se dicten los acuerdos que se estimen pertinentes para su entrada en rigor. Esta recomendación se dará por atendida con el envío a esta Auditoría Interna, de una copia del oficio de remisión de la propuesta de marras a la máxima

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



autoridad municipal, para lo cual se estima suficiente un plazo de 3 días hábiles, contado a partir de la fecha del respectivo traslado de documentos. Sobre ese particular, se explicó en el punto 2.1 del presente informe. b) Ordenar a quien corresponda la elaboración del estudio pertinente, a efecto de determinar las circunstancias particulares que mediaron en la serie de pagos realizadas al funcionario que se explicó en el punto 2.2 de este informe, tanto del “sobresueldo” como de las respectivas prestaciones legales, para lo cual se otorga un plazo de 3 meses contado a partir de la emisión de esa orden. Además, una vez concluido el estudio, también debe remitirse a esta Auditoría Interna, una copia del documento resultante, para conocer en detalle lo acontecido sobre ese mismo particular, así como de las acciones correctivas correspondientes; para lo cual se establece un plazo de 5 días hábiles contado a partir de la fecha de dicho documento. 4.1 Al Encargado de la Oficina de Talento Humano. a) Realizar los estudios y presentar las propuestas institucionales, tendientes a la revisión y actualización de la normativa interna señalada en el Cuadro N°. 1, relacionada con la administración y gestión del recurso humano municipal, con el propósito de que la misma se mantenga acorde con las condiciones imperantes en la actualidad; y se evite así la reiteración de fallas como las comentadas en el punto 2.1 del presente informe. Para el cumplimiento de esta recomendación se da un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de recibo del presente informe; y su cumplimiento se acreditará mediante la remisión del informe que resulte del estudio y de las propuestas para la actualización de la normativa interna. b) Referente a los comentarios expuestos en el punto 2.2 de este documento para que se tomen las previsiones del caso, en que los futuros nombramientos, permutas y reconocimiento de pluses salariales, entre otros, se acate fielmente la normativa que regula cada aspecto en particular; y que, además, tales acciones se respalden adecuadamente con los documentos respectivos, mismos que deben contener toda la información necesaria para tales efectos. Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Unidad de Control, una copia de la orden emanada a los servidores de la oficina de Talento Humano responsable de los mencionados procesos, en el plazo de 3 días hábiles contado a partir de la fecha de ese mandato; y además, transcurridos 6 meses a partir de esa misma fecha, debe remitirse una constancia, suscrita por el Jefe de la Unidad de Talento Humano sobre el efectivo cumplimiento en la práctica de esta recomendación. c) Tomar las acciones del caso para que los nombramientos de personal estén sustentados en cargos que están contenidos en el Manual descriptivo de clases y puestos vigente, tal como lo establece el artículo 129 del Código Municipal (Ver punto 2.1 de este informe). Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Unidad de Control, una copia de la orden emanada a los servidores de la Oficina de Talento Humano responsable de los mencionados procesos, en el plazo de 3 días hábiles contado a partir de la fecha de ese mandato; y además, transcurridos 6 meses a partir de esa misma fecha, debe remitirse una constancia, suscrita por el Jefe de la Unidad de Talento Humano sobre el efectivo cumplimiento en la práctica de esta recomendación. d) Elaborar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe acerca de los casos que se detallan en el oficio N° 028-2021-AI/ML que se remite a esa unidad, para que se complemente la siguiente información a sus expedientes de personal: la solicitud del funcionario para ingresar a la carrera profesional, los análisis efectuados y sus

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



resultados. La documentación soporte que sustenta el reconocimiento de anualidades y de carrera profesional. El documento referido a las evaluaciones y calificaciones del desempeño. La constancia de la autoridad municipal competente que haga constar que para el reconocimiento de disponibilidad y de dedicación exclusiva concurren todas las condiciones y se siguieron todos los trámites y procedimientos que indica la normativa. Para acreditar esta recomendación se debe remitir copia del informe que contenga los resultados del proceso de incorporación de los documentos requeridos en el respectivo expediente. Ver punto 2.2 de este informe. e) Realizar, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe, un estudio dirigido a la Alcaldía Municipal sobre la determinación clara y precisa del fundamento jurídico del pago de las liquidaciones de vacaciones (bono vacacional); considerando que aunque literalmente el artículo 29 de la Convención Colectiva hace referencia al disfrute anual de vacaciones pagadas conforme lo establece el Código de Trabajo y demás jurisprudencia en ese tema, esta Auditoría Interna no encontró la solidez jurídica suficiente para fundamentar el pago por este concepto. Para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Interna, una copia del informe generado producto del estudio referido en el punto anterior. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe. f) Realizar, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe, un estudio dirigido a la Alcaldía Municipal sobre los 127 funcionarios contratados por servicios especiales, así como de los 205 empleados que están en condiciones de interino por más de dos meses; con el fin de proponer las acciones correctivas para ajustar a derecho la contratación de personal por medio de ambas modalidades y que sobrepasan los plazos máximos definidos por el marco normativo para dichas figuras de contratación. Para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Interna, una copia del informe generado producto del estudio referido en el punto anterior. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe. g) Referente a los comentarios expuestos en el punto 2.4 de este documento tomar las previsiones del caso, para que en futuros nombramientos bajo la modalidad de “Trabajadores Ocasionales” e “Interinos”, se acate fielmente lo regulado sobre ese mismo particular en los artículos 127 y 139 del Código Municipal. h) Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, el Jefe de la Unidad de Talento Humano debe remitir a esta Auditoría Interna, una copia de la orden emanada a los servidores de la Oficina de Talento Humano responsable de los mencionados procesos, en el plazo de 3 días hábiles contado a partir de la fecha de ese mandato; y además, transcurridos 6 meses a partir de esa misma fecha, debe remitirse una constancia firmada por el Jefe de la Unidad de Talento Humano sobre el efectivo cumplimiento en la práctica de esta recomendación. i) Tomar las medidas correctivas para que el reconocimiento del pago de la dedicación exclusiva y disponibilidad, esté debidamente sustentado con la incorporación en los expedientes de personal, de toda la documentación y requerimientos solicitados por la normativa interna, de modo que permita verificar la correcta y efectiva relación entre el pago que se realiza y los criterios de necesidad de la Municipalidad en pagar esos pluses salariales. Para acreditar esta recomendación se debe remitir, en el plazo no mayor de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, copia de la orden emanada a los servidores de la Oficina de Talento Humano que contenga los resultados del proceso de incorporación de los documentos requeridos en el

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



respectivo expediente. Ver punto 2.5 de este informe. j) Elaborar, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe acerca de los casos que se detallan en el oficio N° 027-2021-AI/ML que se remite a esa unidad, para que se haga un análisis sobre el pago de la dedicación exclusiva, disponibilidad y carrera administrativa y de corresponder, proponer las medidas correctivas. Para acreditar esta recomendación se debe remitir copia del informe que contenga los resultados del proceso de incorporación de los documentos requeridos en el respectivo expediente. Ver puntos 2.5 y 2.6 de este informe. k) Comunicar las gestiones realizadas en atención a lo recomendado por medio de un cronograma de actividades, el cual debe remitirse a esta Auditoría en un plazo de diez días posteriores a la recepción del presente informe, aportando la documentación que evidencie lo actuado al respecto de acuerdo con lo que establece el artículo N° 36 de la Ley General de Control Interno. Ese sería el detalle que contiene las recomendaciones que tiene el informe.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Buenas tardes, una vez expuesto el detalle de las recomendaciones, como ustedes pudieron escuchar son 11 recomendaciones que son emitidas a la unidad de talento humano, 2 recomendaciones que van dirigidas al alcalde municipal y una recomendación que va dirigida a este Concejo Municipal en específico a esta recomendación dirigida al concejo tiene que ver con la responsabilidad que tiene este órgano colegiado de aprobar la normativa que deberá presentar la alcaldía a sometimiento de este concejo, quedamos atentos a cualquier consulta o duda que tenga alguno de los señores Regidores o síndicos, estamos a la orden a partir de este momento.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Lo expuesto correspondió a la exposición de los resultados de los estudios realizados que tuvo como finalidad determinar y señalar la gestión del departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad o el Departamento de Talento Humano, en la presentación también participo el Lic. Gerardo Marín Tijerino que también es asesor y auditor en temas de recurso humano, los resultados del estudio determino importantes áreas susceptibles de mejoras que afectan la óptima administración de la institución municipal de igual manera también se señalaron la necesidad de actualizar la normativa interna que rige la materia, adicionalmente se reconoció en efectivo de las vacaciones de los empleados municipales, la contratación de personal ocasional por periodo de más allá del que señala la ley y que permite el ordenamiento jurídico y también se indicó un débil sustentamiento en los expedientes de personal de la documentación que respaldan el pago, dedicación exclusiva y disponibilidad al igual que para el conocimiento y pago de la carrera profesional, en razón de las deficiencias encontradas en el estudio que expusieron el señor auditor y el Lic. Gerardo Marín se emite una serie de recomendaciones que ya todos escuchamos y también se solicita un estudio correspondiente respecto al supuesto pago indebido de servicios personales y de las eventuales responsabilidades de las que puedan derivarse de dicha investigación una vez escuchada lo expuesto, se abrirá el espacio para que los miembros del concejo municipal hagan uso de la palabra, de igual manera se establecerán un tiempo de 3 minutos en un primer tiempo y en un minuto adicional para agregar algún otro aspecto que ustedes consideren pertinente, dentro de la documentación enviada por el señor auditor, el reflejo el tema de las limitaciones que tuvo en el estudio deja en la constancia en el retraso del aporte

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



de la información por parte de la oficina de talento humano, indico también en el documento que la información fue solicitada de forma oportuna lo cual presento una <sup>limitante</sup> significativa en el desarrollo normal del estudio que se realizó, se abre el espacio a partir de ahora para quien tenga algún tipo de cuestionamiento o necesita que se haga aclaración, está por acá el señor Gerardo Marín Tijerino que pueda dar respuestas a las consultas que tengan. Indicarles a todos los miembros del concejo municipal sean propietarios o suplentes, ustedes tienen derecho a voz, si quieren hacer uso de la palabra ustedes la solicitan y la presidencia les otorga el uso de la palabra.

**REGIDORA ACUÑA MARTÍNEZ:** Gracias, ¡buenas tardes! don Albín, según la investigación que hizo su departamento, ¿Cuál fue el método que se utiliza para hacer las contrataciones de los funcionarios?

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Muchas gracias, señora Regidora como lo indicábamos ahí en el informe y en el cuerpo del informe esta pues el detalle el proceso de selección y reclutamiento de la Municipalidad no es el más adecuado de hecho se señala una serie de incumplimientos en cuanto al procedimiento y es importante indicar que en la auditoria, se basó en análisis selectivos de expedientes, es decir, no revisamos la totalidad o el 100% de los expedientes, pero los expedientes realizados en la muestra permitió determinar que en muchos de los casos la contratación se da los movimientos de personal con base de una indicación de parte de la Alcaldía Municipal al área de talento humano, pero se detectaron como bien lo dije en el informe debilidades en los procesos que deben de seguirse de selección y reclutamiento que están establecidos tanto en el reglamento de selección y reclutamiento de la municipalidad como a nivel de código municipal e incluso de la misma convección colectiva de trabajo.

**REGIDORA ACUÑA MARTÍNEZ:** También quería preguntarle, qué papel tiene el departamento de talento humano en la toma de decisiones en la contratación del personal y también si el sindicato tiene participación en esto.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Bueno con respecto al sindicato, no tuvimos evidencia de que miembros del sindicato haya intromisión de parte de algún miembro del sindicato dentro de los procedimientos de selección y reclutamiento y con respecto a su pregunta el papel que juega el área del talento humano, le corresponde elaborar, iniciar y presentar los procesos de selección y reclutamiento ante el Alcalde Municipal y en última instancia es la persona que nombran, pero como bien dijo el informe, o sea, esos procesos no se cumplen a derecho, es decir con la presentación del análisis de candidatos, con el análisis de atestados, con el análisis y presentación de entrevistas, con la recomendación de las ternas correspondientes que deben de presentarse del área de talento humano a la alcaldía municipal, para que la alcaldía municipal tome la decisión de la contratación de la persona más idónea, un tema de idoneidad, no encontramos evidencia en los expedientes de que esos procesos se cumplan.

**REGIDOR BLAKE EDGES:** ¡Muy buenas tarde!, Señor Auditor, Regidores y Vicealcaldesa, mi pregunta es sencilla, yo sé que el señor Auditor no trae información, pero yo le diré 7 puntos,

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN

me gustaría que lo anote, yo quiero decir claramente del mercado, usted no ha traído información y quiero que conste en actas. De las aceras que se gastaron casi 400 millones, usted no ha traído ninguna información, el puente de Pandora casi se gastaron 650 millones y no ha traído ninguna información, el plan regulador casi 200 millones se han gastado y no han traído ninguna información, el mercadito, es decir, la plaza del Rising Sun, se gastaron casi 500 millones y casi 200 millones en construcción y 300 millones a lo que corresponde en alquiler, y no han traído ninguna información. Muy importante que hace 6 meses en el concejo municipal para que usted diera un informe que se le pagara a una empresa mercantil y se perdió ese proceso, se pagaron casi 80 millones de colones y ese proceso lo llevo la licenciada Alba Iris que es la asesora del señor alcalde, eso fue hace seis meses donde tenía que brindar un informe, se dijo que 15 días y ya vamos para 6 meses sin respuesta, quiero que conste en actas lo que yo estoy diciendo.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Quiero solicitarle a los miembros del Concejo Municipal en este caso en específico, estamos viendo un tema, tenemos que avocarnos al tema objeto de discusión, todos los miembros del Concejo Municipal están facultados a solicitar la información que requieran, señor Regidor Fernando Blake usted está en toda la facultad de solicitarlo, sin embargo, en este momento estamos viendo un tema en específico, que son los resultados de la gestión del departamento de Recursos Humanos, supongo que el señor auditor no tiene la información a mano porque fue convocado para un fin que es dar respuesta a los estudios que tuvo en el departamento de Recursos Humanos, tiene 58 segundos, señor Fernando Blake.

**REGIDOR BLAKE EDGES:** Tiene razón por eso digo que no tiene la información, solo que conste en actas lo que estoy diciendo, tiene toda la razón. En el estudio que hizo el señor quiero saber qué ¿Cuánto costo el estudio que hizo el señor, quiero que me diga, ya que no consta en el informe? Si ese señor participo en el SICOP o como sea, ahí no veo cuanto se pagó para ese estudio, ahí no veo nada más, muchas gracias, tenía otros tres puntos más, pero como dice la señora presidenta que no estamos en ese tema, yo solo quería que conste en actas lo que estoy diciendo para que el público se dé cuenta de que hay tres cosas que el señor auditor no ha traído.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Recalco señor Regidor Fernando Blake y miembros del Concejo estamos todos facultados para solicitarle la información que consideremos a la auditoria municipal, sin embargo, en este momento específico vamos a avocarnos abordar el tema objeto de discusión.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Recalcar muy atinadamente lo que la señora presidenta indico, la convocatoria mía en esta tarde en este recinto es para la presentación de los resultados de la auditoria en referencia y con mucho gusto señor Fernando Blake, si tiene alguna duda especifica de los resultados del estudio, con mucho gusto yo le voy a responder, por otro lado yo lo invito a usted y públicamente yo lo invito a usted para que vaya a la oficina, que siempre están abiertas y a cualquier Regidor tengan alguna duda sobre algún tema en específico sobre alguna situación con el propósito de que ustedes tengan claridad y no ande diciendo cosas que talvez no son la verdad absoluta, yo lo invito a



## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMO



usted para que vaya a mi oficina pueda aclarar cualquier duda que tenga con respecto al 07 trabajo de la auditoría, pero este no es el espacio y el momento, creo que para contestar ese tipo de interrogación, yo vengo preparado como bien dice la señora presidenta para aclarar dudas que tengan que ver con este estudio que es lo que estamos viendo en este momento.

**REGIDOR BLAKE EDGES:** Señor auditor, yo no tengo que ir a su oficina para aclarar dudas, su deber es traer informes al concejo municipal, yo no sé cuánto se ha pagado a la persona que hizo esto, es tan sencillo, yo no sé, yo no tengo que ir ahí arriba, tráigase el documento nada más, muchas gracias.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Como le repito eso no es un tema específico de los resultados del estudio y yo me voy a referir a los resultados del estudio.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Continúa el espacio abierto, si alguna otra persona quiera hacer uso de la palabra, para hacer las consultas que tengan escritas o en mente. Tuve la oportunidad de participar en la presentación del informe en conjunto con el Vicepresidente Municipal el 28 de diciembre del año 2020, me sorprendió mucho la información que tuve que conocer misma que fue expuesta de forma íntegra al concejo municipal, para que las empresas no solamente sobrevivan, que también puedan tener éxito, el departamento de recursos humanos tiene que adaptarse a los cambios cotidianos que se dan y juega un papel importante para poder dar respuesta a los cambios en este mundo laboral y sobre todo en esta situación de crisis que estamos viviendo a nivel mundial, definitivamente el departamento de recursos humanos, influye en el alcance de los objetivos de la institución, sin embargo me alarma enormemente conocer el gran desorden, las irregularidades, el incumplimiento de las normas, establecidas en nuestro país para gestionar adecuadamente el capital humano de cualquier organización, queda claro para todos nosotros las recomendaciones que se hacen al concejo municipal y las que se hacen a la administración, sin embargo son actos ya consumados y estamos hablando y como usted lo señala en el informe señor auditor, esta mala gestión económicamente afecta la institución, ya son actos consumados, ¿Qué hacemos? ¿Quién responde? Por esas regularidades, por esas malas decisiones, ¿Quién responde? Está claro como usted lo indica en el documento que facilito al concejo municipal en pleno de que usted señala de las responsabilidades que puedan derivarse de esta investigación, particularmente yo me siento orgullosa de pertenecer a este concejo municipal porque yo creo que las cosas tienen que darse a conocer, las cosas tienen que evidenciarse y tenemos que darle solución inmediata a lo que hay que darle solución, pero son muchas irregularidades, ¿Qué hacemos? Sabemos que hay recomendaciones, pero ¿Qué hacemos?, el ciclo de vida de los trabajadores en la institución, ¿qué pasa con eso? Claramente usted lo señala en los criterios que utilizaron, se infringe la ley del código municipal, la ley general de control interno, los lineamientos y criterios en materia de recuperación del recurso humano emitido y establecido por la Contraloría General de La República, la convención colectiva de la institución municipal, ¿Qué hacemos? Yo sé lo que hay que hacer, pero es una pregunta que lanzo al aire, continua el espacio abierto para cualquier otra persona pueda hacer uso de la palabra.

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



**REGIDOR GARCIA OBREGON:** Muchas gracias, señora Presidenta, buenas tardes, gracias Don Albín muchas gracias por la exposición, bueno, acá tenemos varias cosas y para hacer un recuento, nuevamente procesos de reclutamiento, selección, promoción y traslado de servidores y reconocimientos de pluses salariales, que están siendo mal realizados, liquidación de vacaciones, trabajos ocasionales y nombramientos en forma interina que desde hace muchos años está en esa forma y el interino o la persona que se nombra ocasionalmente es para suplantar un tiempo determinado, dedicación exclusiva y disponibilidad, y reconocimiento de carrera profesional, en el primer punto en su informe dice que se hace sin que mediara una entrevista al proponente, no se tuvo evidencia que se dará las respectivas pruebas de idoneidad, tampoco que se prepararan ternas elegibles en las contrataciones y cambios en el estado de los trabajadores, solo me dio una explicación escrita emanada de la alcaldía municipal, estamos ante poner a dedo poner personas dentro de la institución según el informe y es preocupante, porque como decía la señora presidenta se están brincando el código municipal, se están brincando todos los reglamentos y leyes que podremos tener y eso es algo, bastante delicado y yo creo que como decía la señora presidenta, que hacemos porque ya esto esta y quizá este afecto a algunos otros trabajadores municipales y que debemos seguir, y que debemos hacer, para que esto, yo sé que hay que sanear y ya se han venido tal vez tomando acciones al respecto, pero se infringió la ley en algún momento y yo creo que los responsables deben de dar cuentas como todo funcionario público debe de dar cuenta de sus acciones en el momento debe de dar cuenta de esto y la otra consulta que yo quería es que aquí se habla de número de empleado, podríamos nosotros de alguna manera tener quienes son esos empleados, porque ahorita no sabemos de qué departamento estarán, eso se lo consulto como Auditor. ¡Gracias!

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Con mucho gusto señor Anner García, con respecto a la primera pregunta, sobre que hacemos, definitivamente que es una pregunta muy válida, la Municipalidad gasta y repito, un 65% de su presupuesto de gastos reales y digo se gasta, porque no estoy seguro de que se invierta en remuneraciones al personal, en el pago del capital humano, en el pago de pluses, planillas y todos los componentes complementarios, cargas sociales, impuestos y etc., y es una suma importante y por eso la estamos fiscalizando y por eso está en el plan de trabajo de la auditoria y ahora lo que viene me parece, en primera instancia una reacción positiva de parte de la administración porque ahí están giradas una serie de recomendaciones y el objetivo por lo menos de esta auditoria inmediato es cumplir con estas recomendaciones, es mejorar, es corregir de inmediato lo que se viene haciendo de manera irregular, en ese sentido, la semana anterior me participaron de una videoconferencia sobre una comisión que se formó, que formo la Alcaldía, para atender estas recomendaciones y ya entiendo que se han estado reuniendo para preparar un plan para el cumplimiento porque es parte de las recomendaciones, que estamos pidiendo, para la preparación de un plan de un cronograma para ver como hace la administración para ir cumpliendo con todas estas recomendaciones en primera instancia nos parece que de inmediato tenemos que corregirlo porque no se está haciendo bien y mejorar los procesos que no se están haciendo bien, si eso no sucede, pues entonces tendríamos que valorar otra opción que sería pensar en un procedimiento administrativo por incumplimiento de deberes y ya eso sería un

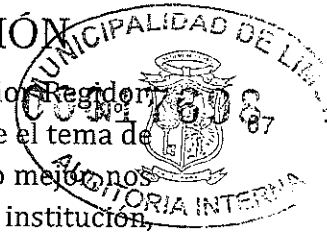
## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



procedimiento ante la Contraloría General de La República, porque cuando se trata de un jerarca, de un Regidor o de un alcalde, los procedimientos se hacen ante la Contraloría General de La República, ese es el accionar que seguiría, la auditoría tiene que darle seguimiento estricto al cumplimiento de estas recomendaciones y no recuerdo la otra consulta don Anner, con respecto a los nombres, no señalamos nombres a este informe porque eventualmente pueden ser vistos de nulidad si eventualmente tenemos que llevar esto aún proceso judicial, mediante una relación de hechos o incluso una denuncia penal si hubiera daños en la hacienda pública, entonces no podemos nombrar a nadie ahorita porque no podemos señalar culpables, eso lo podemos hacer, ya mediante un informe, ya producto de una investigación de una relación de hechos que el proceso se nos vaya a viciar por este tipo digamos de (no se entiende)por no ser cuidadoso en este tipo de cosas.

**REGIDOR HIDALGO GONZÁLEZ:** Muchas gracias, don Albín, don Gerardo por el informe, vamos a ver cómo hacemos para que nos alcance el tiempo, me preocupa, haciendo una pequeña recapitulación que no hubieron entrevistas para la contratación, que no se prepararan ternas para los puestos elegibles violando los procesos internos, yo lo dije cuando vimos el tema de la liquidación presupuestaria, me preocupa la cantidad de dinero que estamos pagando, esta municipalidad, por contrataciones de empleados ocasionales y esto lo puede malinterpretar como que si uno está en contra de los empleados ocasionales, quieren que les quiten el trabajo, y no, hay una persona que desde 1999, está esperando una oportunidad para quedar con una plaza fija en la Municipalidad y otras desde el 2003, 2005, 2010 y por ahí viene el asunto, son 127 personas que tienen la fe que en algún día van a quedar permanentes en esta Municipalidad, pero los tenemos engañados como empleados ocasionales y don Albín aquí una de las preguntas, ¿dentro del estudio ustedes contemplaron que esos trabajadores ocasionales están haciendo la función para la cual fueron contratados, porque yo tengo conocimiento al menos de compañeros que me han dicho que están como ocasionales desarrollando una función que debería devengar un salario mayor, después me preocupa el hecho de que indica que dice don Albín que estamos pagando \$3600 millones anuales en planilla y que hay empleados que son interinos que como popularmente lo llaman aquí en la municipalidad, sentados, porque no los dejan ejercer sus funciones y tienen empleados ocasionales realizando las funciones que les competen a ellos y dentro de lo que se ha recomendado que había un plazo de 15 días y un plazo de 6 meses que se ha cumplido con las recomendaciones que se les ha hecho a la administración municipal, yo quisiera solicitarle que usted nos facilite un organigrama como está la municipalidad de limón en la relación de puestos, porque creo que es algo importante que este Concejo debe de conocer con un informe de estos también, esto es superimportante, porque hay ocasiones, que como ejemplo están los empleados están el 228, el 640, el 796, 184, y un montón más que por ejemplo están en plazas que no existen, que no fueron nunca expresadas, aplicadas en la relación de puestos que tiene la Municipalidad y todo esto en resumen tiene un nombre, tráfico de influencias, cuando usted nombra un empleado a dedo, porque si, porque aja, eso es tráfico de influencia y es un delito grave, gracias.

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** ¡Si, muchas gracias! Señor Regidor, me gustaría ampliarle todas sus preguntas, pero este informe fue un informe sobre el tema de control interno, sobre todo en el área de talento humano, y porque, para explicarlo mejor, nos interesaba en auditoria conocer como estaba el área de talento humano en la institución, como estaba en términos generales como estaban los procesos, pero son procesos muy amplios, en buena teoría deberíamos de hacer una auditoria solo de selección y reclutamiento, otra solo de pago de pluses salariales, como es el informe que ya está hecho y ya está concluido y pronto vamos a exponer los resultados de ese estudio, otra sobre el tema de la capacitación, otra sobre el tema de pago de planillas, es decir cómo se paga la planilla y que controles existen, otra que tiene que ver sobre el tema de pago de aguinaldos, liquidaciones laborales, como se hacen las liquidaciones, en fin hay un sin número de procesos, dentro del proceso de talento humano, que es demasiado amplio y estamos en una institución que no es pequeña, una institución de casi 500 empleados, entonces como ustedes podrán ver son muchas cosas, evidentemente cuando se tiene una nómina tan grande de trabajadores ocasionales y desde tantos años, algo está sucediendo, pareciera evidentemente que no deberían de ser ocasionales porque están desempeñando una función desde hace muchos, nosotros específicamente no pudimos llegar o porque ese no era objetivo del estudio, además terminar, si ellos están haciendo un trabajo que es un trabajo regular dentro de los procesos de la municipalidad, porque el objetivo de un trabajador ocasional, es como su palabra lo dice es para hacer un trabajo ocasional, es decir por ejemplo, la municipalidad tiene la cartera de crédito de la municipalidad tiene la cartera de clientes de la municipalidad hay que depurarla porque tiene inconsistencias, errores tiene cliente que tiene, que dice que tiene una cantidad de dinero y no deben y hay que hacer una depuración de eso, entonces se contratan 6 o 7 para trabajar en la depuración de esa cartera, pero eso es algo extraordinario, es para hacer precisamente trabajos extraordinarios, pero nos parece que una persona no puede tener tantos años, realizando un trabajo que es extraordinario, más bien se convierte en algo regular, entonces aquí había que pensar, y esto no es una recomendación porque no es un objetivo del estudio, pero hay que determinar cuál es, y hacer un análisis organizacional de la institución, de los procesos de la municipalidad, es una entidad muy grande y una vez hecho el análisis, determinar la estructura que la Municipalidad requiere, ¿cuál es la estructura que la municipalidad realmente necesita? Pero ese trabajo no se ha hecho, eso está pendiente y yo creo que hacia eso vamos, en la auditoria es un tema que nos preocupa estar seguros de que la estructura que tenemos, sea la estructura que necesita la institución, no más, ni menos, esto es un tema delicado, porque también el objetivo no es querer que se despida gente, ni mucho menos, ese no es el objetivo de la auditoria, pero si, de que la institución cuente con la estructura que realmente necesita, sabemos que hay una generación de empleo en la provincia de Limón, en el Cantón Central de Limón y nosotros no queremos ser partícipes de insinuar una cosa como esas, pero definitivamente la institución no puede tener una estructura más allá de lo que realmente su presupuesto permite sostener, yo creo que son temas que van a tener que hacerse más adelante Regidor Hidalgo, más derivado de este estudio, como por ejemplo el estudio de pluses que hicimos y las advertencias sobre el movimiento de plazas que hicimos, son estudios derivados de este estudio del control interno.

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



**REGIDORA JONES SEQUEIRA:** Buenas noches a todos, buenas noches don Albín, importantísimo el informe que nos presentó esta noche, pero si quería hacer varias consultas puntuales que no vi en el informe que usted nos presentó hoy, usted indica un montón de anomalías, pero no veo que indique que en el 2016 el Concejo Municipal aprobó el manual de puestos, no veo en su informe, y vi que lo nombro ahora al finalizar, pero no estaba incluido en el informe que ya se ha venido formando una comisión desde el año pasado para empezar a subsanar esos errores que usted nos está presentando inclusive no veo en su informe que por ejemplo a usted le llegó un oficio y usted estuvo en constantes reuniones con la administración para ver cómo era el proceso que se iba a implementar con el vaciamiento de puestos que inclusive vino el sindicato aquí a exponernos sobre este tema y muchos Regidores estaban en desacuerdo con el vaciamiento, porque se les había notificado a algunos trabajadores cosa que en el artículo 129,130 y 131 del código municipal indica que ese es el proceder que debe de hacerse, dentro de ese vaciamiento de puesto tampoco vi de que, dentro de la reunión me imagino que debieron de haber explicado que va por etapas, ahorita el vaciamiento de puestos está en análisis de los diferentes reglamentos para la actualización de esos reglamentos y para poderlos presentar ante el Concejo, entonces siento que ha habido como un desfase o no ha habido la suficiente comunicación para que usted nos indique el por qué estos puntos no están dentro del informe que usted nos presenta esta noche.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Con mucho gusto señora Regidora, yo si informe que hay una comisión nombrada por la administración, directamente con la alcaldía, bueno eso fue lo que me informaron, que hay una, no es por escrito, pero me informaron verbalmente que hay una comisión nombrada por la alcaldía que está trabajando en el proceso de implementación de todas estas recomendaciones, pero esa información nunca la tuvimos a la mano, a la fecha del informe mientras se dieran los resultados del estudio hasta su conclusión que fue en diciembre del año pasado, por lo menos en la auditoria no teníamos conocimiento de esto, ahorita tenemos conocimiento y en buena hora, porque me parece de una manera muy proactiva, pues la administración está tomando cartas en el asunto, pero le repito que esa información la conoce la auditoria, a partir de la semana anterior en donde me invitaron precisamente a participar en una videoconferencia al respecto.

**REGIDOR WEIN CALVIN:** Buenas noches señora Presidenta, señora Alcaldesa en Ejercicio, buenas noches compañeros, buenas noches culto público, buenas noches don Albín, este estudio, de mi parte una felicitación, porque desde que tengo noción, en esta municipalidad creo, si estoy equivocado que me lo digan, que un auditor retome esto y hace un estudio, y hace una recomendación y eso dice mucho, yo siento que el papel del Auditor, para mi persona es lo que en estos momento estas ejerciendo, la prioridades usted las toma, porque usted tiene unas prioridades y otras personas tiene otras diferentes, pero que importante esto en estos momentos pero ahí al concluir su exposición dio unas recomendaciones para el concejo y es un compromiso que si quiere que esto avance la necesidad de aprobar lo que recientemente fue enviado por la administración que es el vaciado de puesto y si queremos resolver y antes de entrar y tienen toda la razón, mucha agua a pasado debajo de este puente,

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



no es de ahora es de hace años, entonces, si queremos hacer los cambios tenemos que estar unidos para sacar las situaciones, y digo, los hallazgos que usted en estos momentos/esta o expuesto, he escuchado los tiempos que no sé hasta dónde y otra consulta, ¿ha recibido usted alguna documentación respecto a estos hallazgos sobre el tiempo y espacio en cuanto resolución de estas de parte de la administración?

**SEÑOR ALBIN VEGA MENDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Si, muchas gracias Regidor Wein Calvin, si, hasta un par de semanas que la Administración me invito y me invitaron a una videoconferencia con ocasión de presentarme lo que estaban haciendo, un plan para la implementación de estas recomendaciones, en algún momento de la conferencia me dijeron, hablaron del tema de los plazos para el cumplimiento de las recomendaciones y me dijeron que si eso era flexible, por supuesto que es flexible, lo que pedimos en auditoria, nosotros no, nosotros no somos, una inquisición, el objetivo principal de la auditoria es mejorar, es fortalecer procesos es corregir debilidades que la auditoria conozca, ese es el objetivo de una auditoria, lo dije y lo repito, la auditoria es un brazo del concejo municipal y nosotros por eso es que trabajamos con base en un plan de trabajo que está hecho con base en un análisis de riesgo que ahorita a cabo de actualizarlo y en los últimos días me gustaría que me dieran la oportunidad de presentarlo al concejo en pleno o a una comisión donde se define un mapeo de Riesgo donde determinamos cuales son las áreas de mayor riesgo en la institución porque en el departamento de auditoria y aprovecho para repetirlos, somos apenas 3 gatos, 2 personas que me ayudan en trabajo sustantivo de auditoria y 1 persona que me ayuda en la parte administrativa, operativa de secretariado, pero ahí hacemos de todo un poco, porque yo también reviso informes y hago trabajos sustantivo de auditoría, debido a eso, tenemos que hacer un análisis de riesgo para analizar las cosas que creemos que son de mayor impacto y no desgastarnos en cosas que son de menos impactos, porque no se puede hacer el 100% pero si por lo menos el 80/20, entonces este es un trabajo que está pendiente para hacer, pero volviendo a la pregunta, por escrito no me han presentado ningún plan, únicamente tengo conocimiento porque me informaron mediante una video conferencia en lo que están haciendo en la administración con un propósito de atender las recomendaciones del informe de Auditoría.

**REGIDORA JONES SEQUEIRA.** Muchas gracias don Albín, era más que todo puntual y ya usted nos especificó y nos aclaró que si tiene conocimiento de lo que está implementando la Administración, de que si la administración acogió las recomendaciones dadas en un principio por la auditoria y que este proceso ha venido desde el 2016 con la actualización del manual descriptivo de puestos, entonces era más que todo puntualizar esto y que el concejo en pleno se diera cuenta, que sí, que la administración está implementando las recomendaciones, espero que de aquí a mas a delante puedan seguir las negociaciones con la administración y que usted nos traiga un informe más actualizado de lo que está ejecutando en este momento la administración.

**REGIDORA WING CHING.** Buenas noches a todos los miembros del concejo, señora vicealcaldesa, señora presidenta y muchas gracias don Albín por exposición, realmente como

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



dicen los compañeros, es grato tener aquí que usted se presente y nos dé un informe, sin embargo yo estoy sorprendida, la verdad estoy sorprendida pero todo lo contrario a lo que dijeron los compañeros estoy sorprendida en que me parece que usted no tiene la información, porque de acuerdo a la exposición que usted hizo no menciona anda de la actualización del manual descriptivo de puestos de lo que se está dando, lo que acaba de mencionar la compañera Belinda, yo sé que usted tiene 3 años de estar acá en el puesto, sin embargo, me parece importante que el auditor maneje ese tipo de información, porque si estamos hablando tal y como lo menciona 129, 130 y 131 del código municipal para que los compañeros lo anoten, en buena teoría no se menciona nada de la elaboración y el ajuste de las escalas salariales de sueldos, y sin en esta, no es posible convocar a concursos internos, entonces, lo que ha estado o lo que se presentó, nosotros escuchamos que el sindicato vino a hacer una presentación, o sea, nos dijeron que ellos se oponían a esta actualización, esta actualización no se está haciendo en la municipalidad de forma antojadiza, es algo que se tiene que aplicar estrictamente, porque así está en el reglamento entonces tengo una preocupación enorme porque era, Belinda se me adelantó porque esa era mi primera pregunta de que si usted tenía conocimiento de la actualización del manual, y la otra que si usted se había reunido porque usted dice que no tiene la información escrita, no fue notificado pero usted si fue convocado a una reunión virtual, me dice, entonces, ahí es donde me queda a mí la duda, el auditor se está preparando un informe, antes de preparar el informe debería de investigar absolutamente todo porque en buena teoría esta empresa elaboro este manual o la actualización del manual, estamos hablando desde el 2014 o 2015 y el concejo anterior lo aprobó en 2016 y se contrató o se hizo una comisión administrativa para el vaciado de puestos, que cuando a nosotros nos hablaron del vaciado de puesto sinceramente no se tenía conocimiento ni de que era vaciado de puesto y estaba yo confundida, pero ya me explicaron que es una actualización que es necesaria, o sea no es de manera antojadiza, es una orden, gracias, a ver si me contesta por favor, para que me aclare, gracias.

**SEÑOR ALBIN VEGA MENDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Con mucho gusto señora Regidora y para aclararle, nuevamente, o sea, y no sé si escucharon bien la presentación mía, o sea, yo conozco el manual de puestos, lo conozco perfectamente, de hecho, en mi presentación dije que en ese manual de puestos, es un manual de puesto plagado de inconsistencias que se constató una oportunidad a una empresa a la empresa DELOITTE AND TOUCHE tuvo la responsabilidad de revisar ese manual sin embargo fue recibido con varias inconsistencias, plagado en una serie de situaciones que no representan, la realidad de la institución de hecho dije que mi puesto, mi perfil no está en ese manual por eso lo conozco perfectamente, yo conozco este manual y así lo hice ver en el informe y lo repito aquí públicamente ahora, que sucede, de la comisión que se conformó con ocasión, por lo menos eso fue lo que me dijeron de analizar el informe y de darle curso al cumplimiento de la recomendación, fue hasta hace 2 semanas que se le invitaron a una videoconferencia y ahí me di cuenta de que la administración estaba trabajando ya en ese proceso, yo no sé si queda claro.

**REGIDORA WING CHING:** Gracias don Albín, a nosotros en la exposición del sindicato, ellos vinieron y nos dijeron que les habían sido notificados y le han sido notificados a la junta

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



laboral y que ellos venían hacer la denuncia acá, porque les habían notificado a los empleados indicando de que se había viciado el procedimiento, que eso fue lo que estabas diciendo ahora estoy retomando para caer en lo que quiero preguntar, si eso se aprobó en el 2016 y si usted entró y usted tenía conocimiento de la actualización y de los vicios que tenía el manual de procedimientos, porque hasta ahora lo está diciendo, gracias.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Okay, va de nuevo, la auditoria tiene un plan de trabajo y en ese plan de trabajo hay una serie de actividades programadas, algunas de mayor riesgo, no necesariamente las actividades que puedan generar un mayor impacto económico, son las actividades más prioritarias a atender depende de muchos factores, pero estamos siguiendo con el cumplimiento del trabajo, y del cumplimiento de ese plan de trabajo estaba para el año pasado, no para el 2019 que fue mi primer año prácticamente, sino para el 2020, la realización de este estudio y otros estudios, primero porque se trata de un tema de suma importancia, estamos hablando del tema del movimiento de recursos humanos, estamos hablando de un manual de puestos, estamos hablando del pago de planillas, estamos hablando del pago de pluses salariales, de procesos de selección y reclutamiento de procesos que son sumamente estratégicos para la institución, entonces yo en el 2019 estaba conociendo la institución aparte que había otras áreas que atender y ahí están los estudios del 2019 y lo tenía pendiente para este año para hacerlo, pero usted lleva razón cuando dice que es un tema importantísimo por, y nosotros en la auditoria no estamos desmeritando la importancia que esto tiene, es un tema sumamente importante, y veo que hay situaciones que hay que corregir de inmediato, proceso que hay que mejorar y hay mucho trabajo que hacer y no es solo decir que lo hacemos sino, que hay que revisar que efectivamente se esté haciendo y nosotros desde la auditoria tenemos la obligación de ahora darle seguimiento a esto y la verdad satisfecha que ver que de la administración está tomando cartas en el asunto ahora, pero como le digo, esto, yo me di cuenta hace 2 semanas del tema de la implementación de las recomendaciones, conocimiento del manual, sí, tengo conocimiento del manual desde hace algún tiempo. Y sobre el tema de conocimiento del manual, tal vez es importante hacer un comentario que tal vez si lo comente en oportunidad con el jefe del área de talento humano, en una oportunidad conversamos sobre este tema, obviamente no tenía ni el tiempo, ni los recursos suficientes para en esos momentos hacer un estudio como debe ser este, pero en su oportunidad lo comentamos.

**ALCALDÍA EN EJERCICIO:** ¡Buenas noches al Honorable Concejo Municipal! Quiero nada más decirle al señor auditor respetuosamente que nosotros entregamos un oficio hoy a su despacho informando todas las acciones que han venido realizando la Administración con respecto a este tema y anexo también todas las resoluciones administrativas y documentos definitivos que ha venido generando la Comisión para que sea de conocimiento suyo.

**REGIDOR POVEDA CHINCHILLA:** Gracias, señora Presidenta, buenas noches a todos, gracias don Albín por la presentación, si me gustaría de tener copia del informe para revisarlo minuciosamente, de este y todos los informes en adelante usted presente, porque si es importante que nosotros conozcamos de primera mano lo que está sucediendo y el trabajo que usted viene haciendo y que usted ha venido haciendo con respecto a este y otros temas,



## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



yo tengo preguntas específicas, y ya los compañeros han externado su preocupación con varios temas específicos, a veces pienso que mi compañero Fernando es un poco grosero para decir las cosas, pero lo que él quiere decir don Albín, es que, usted nos ha estado quedando debiendo a nosotros como concejo, no solo con este tema sino que con otros, y sé que tal vez no tiene los insumos para realizar su trabajo, ni las facilidades, pero me parece que desgraciadamente, me hace pensar eso que usted ha estado en zona de confort, porque hasta ahora levanta la voz para decir esas cosas cuando debió haberlo dicho antes y se está atrasando mucho para presentarnos los informes, porque ahora nos dice que tiene otros informes por presentar, yo espero que sea más expedito para presentar estos informes que lo que duro para presentar, no este, respecto al informe quiero preguntar específicamente sobre el tema y creo que lo señalo el compañero Hidalgo con respecto a la duplicidad de funciones porque si tenemos personas que están en una plaza haciendo las funciones y otras que no lo están haciendo, pero que tienen nombramiento en esa misma plaza, quisiera saber que tan grave es ese tema de la duplicidad de funciones por un lado, otra pregunta específica que tengo y no puedo dejar de decirlo y preguntarlo porque es algo que nos compete a nosotros como concejo igual que usted, porque usted tiene que trabajar de la mano con nosotros como concejo el artículo 52 del código municipal así lo dice y quiero preguntar por el tema del artículo 53, que habla de la secretaria municipal, porque nosotros ahora que no tenemos a la compañera porque está de vacaciones y hemos nombrado a la compañera, quisiera saber cómo está el tema que se dio la tarea de investigar, ya que se está con el asunto de las plazas, ¿Cómo está la plaza de la secretaria municipal? Porque nos han dicho que esa plaza fue cambiada, fue modificada, ya no existe, volverla a retomar, y este es un tema importante para nosotros como usted podrá entender, entonces hasta aquí llego, me resta el tiempo porque si tengo los segundos que me quedan.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Para contestarle las interrogantes y por si se me escapa algo, con el tema del trabajo que dice que le quedo debiendo, dice, yo quiero informarle, bueno, nosotros tenemos un plan de trabajo y ese plan de trabajo no es tan antojadizo don Juan Pablo está hecho con base de un presupuesto de horas de los trabajos que se duran haciendo trabajo sustantivo de teoría, los informes del 2019, la mayoría de ellos están subidos en la página, yo los invito a que entren a la página municipal para que lo puedan observar, como ejemplo en el 2019, realizamos un informe sobre la plaza Rising Sun y por motivo de ese informe fue que se produjo el cierre de la plaza, fue una de las recomendaciones de la auditoria en esa oportunidad, pero ahí están, excepto otro trabajo que también hacemos en la auditoria, que es las investigaciones especiales, la atención de denuncias, algunas trasladadas por ciudadanos, otras trasladadas por la Contraloría General De La Republica, que tenemos la obligación de darle trámite esto, en los últimos años no ha tomado mucho tiempo porque es algo que no tenemos previstas cuantas denuncias van a llegar y sobre qué tema porque pueden ser denuncias muy sencillas de resolver como también cosas muy complejas y hay que resolver bien, entonces yo creo que para opinar don Juan Pablo, para hacerle la opinión, hay que tener muchísimo cuidado, porque hay que poder probarlo y se lo digo con todo respeto don Juan Pablo, primero que al igual que al señor Fernando Blake, yo lo invito a mi oficina cuando usted quiera, o una comisión para que conversemos del asunto, del plan de

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



trabajo que tenemos o la cantidad de recursos que disponemos, porque si, para una Comisión de Gobierno y Administración, me convocaron, pero lamentablemente yo vine y no hubo quorum, entonces lamentablemente no ha habido, señores Regidores, ese acercamiento que yo sé y que yo deseo que exista con el concejo municipal porque yo no soy un enemigo del concejo municipal, es más, yo soy un brazo del concejo municipal, pero tampoco nadie está obligado a hacer, lo que no se puede lo imposible, pero si tratamos de hacer nuestro trabajo, no estamos en ninguna etapa de confort Juan Pablo, estamos haciendo trabajos y yo puedo demostrar en que he invertido las horas más de trabajo y referente a la otra pregunta, voy a referirme al tema de la secretaria aunque no es tema de este informe, porque no se analizó en los resultados de este informe, pero con respecto a la secretaria del concejo lamentablemente la información que tengo disponible es que la plaza de la secretaria del concejo es una plaza que traía la persona que ostenta el cargo, pero la traía desde hace varios años, parece que se está dando una práctica en la institución y es que la persona se traslada, pero cuando hacen un traslado de algunas personas no podría asegurar que es en todos los casos, porque no he hecho una revisión sobre eso, repito, no lo puedo asegurar, no he hecho una revisión sobre eso, pero por lo menos en el caso de ella de Shayra, ella venía desde hace varios años con una plaza que la tenía en otros departamentos cuando fue trasladada, fue trasladada con la plaza al departamento, la persona que estaban aquí anteriormente en secretaría, se trasladó y se llevó la plaza de secretaría, entonces no había plaza, se trasladó la persona y entonces hoy en día la plaza que tiene la señora que ocupa la Secretaria es la plaza de ella, me parece que cuando se hace el traslado de un funcionario a otro, se traslada primero debe trasladarse y la plaza que tiene debe quedar en el departamento porque no son plazas, no es la plaza mía, es la plaza de ese departamento, entonces debe trasladarse la persona, pero debe haber una vacante donde se va a trasladar para poder trasladarla, me explico, me parece que ese es el procedimiento, repito, esta es información que tengo, no es oficial, porque yo no he hecho estudio sobre eso, solo me preocupo el tema e investigue un poco.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Sería un mal procedimiento más. Le comento a los demás miembros del Concejo Municipal, el señor Fernando Blake me facilito esta información, acá tengo información del acta ordinaria número 16 del 2018 donde se juramentó a la Señorita Shayra Uphan, dice nombrar a la señora Shayra Uphan como secretaria del concejo municipal, durante el periodo de un mes, mientras realizan los trámites respectivos para el concurso de la plaza de secretaria, con todas las atribuciones y facultades que la ley otorga, fue una moción aprobada unánimemente y en el acta número 16 del lunes 20 de agosto del 2018 la señorita Francella Chacón hace uso de la palabra para manifestar expresamente lo que ella indicó, no encontré la nota, pero es donde la señora Francella se despedía y donde agradecía por la disposición que tuvo el concejo municipal en su momento y como efecto, tal y como consta en el acta donde Shayra fue juramentada para asumir el cargo por un mes. Manifiesto el tema, porque se dijo en su momento que la señora Shayra ostentaba la plaza de secretaria municipal a manera de comentario para que el concejo conozca del asunto.

**REGIDOR HIDALGO GONZÁLEZ:** ¡Muchas gracias! Señora Presidenta nuevamente, para terminar solamente mi primera intervención, con lo que le comentaba al señor auditor, dentro

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



de las cosas que yo consulte señor auditor usted me dijo que hay que hacer más informes para llegar a esos temas más específicos, también, como información igual, el tema del señor Geovanny Artavia que es el Ex jefe de talento humano, él fue despedido, no conozco los por menores, pero sé que la persona que suplanto ese puesto, que vino a ocupar ese lugar, se presentó aquí, recién empezando nuestro trabajo en nuestro concejo municipal y las palabras fueron, en la parte de talento humano de la Municipalidad de Limón todo está bien, algo así fue lo que dijo, y se le hicieron algunas preguntas y dijo no, no, no, todo está bien aquí, y evidentemente esa persona no está preparada para ocupar ese cargo, entonces ahí es un tema muy importante y perdón para referirme rápidamente sobre el vaciado de puestos, saber si el término existe, si es real.

**SEÑOR ALBIN VEGA MENDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Si, Regidor Hidalgo con respecto al tema del despido del jefe de talento humano la información que yo sé es la misma que usted sabe, y con el tema respecto al vaciado de puesto, para mí era un tema nuevo y yo me avoque a investigar, es un tema o no sé si es un tema nuevo, pero para mí era un tema que no conocía, pero la verdad no quisiera pecar de saberlo todo, pero yo creo que es un tema que tengo que investigar un poco más y yo creo que uno también tiene que ser humilde cuando no conoce algo, para no hablar y opinar sobre cosas que eventualmente puedo equivocarme, no sé si don Gerardo conocerá, si está todavía escuchándonos, sino yo me comprometo con este concejo hoy, a investigar sobre ese tema y el proceso que se está siguiendo en la Municipalidad porque me parece que es un tema muy importante de conocer y analizar.

**SINDICA MADRIGAL CASTILLO:** Muchas gracias, señora presidenta, muy buenas noches a la señora vicealcaldes. Compañeros y a todos los que nos escuchan, tengo una preguntita más que todo señor auditor ¿usted sabía si hay unos funcionarios que están, como dicen, sin hacer nada, que están en funciones, pero no hacen nada? Esto, según denuncia hecha por el sindicato, y si bien es cierto hay una nómina muy grande, ¿cómo es posible que dentro de esa nómina haya tantas personas sin hacer nada y ganando unos salarios de un profesional? Muchas gracias.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Muchas gracias señora Georgina, yo no quisiera emitir, cualquiera puede pararse en un lugar y emitir en juicio un criterio sobre algo, pero cuando lo hace el auditor tiene que estar fundamentado y yo aunque yo observe o hay observado, es un tema de observación, pero yo tendría, si fuera el caso atender una denuncia y hacer una investigación y efectivamente probar que una persona está en un escritorio sin hacer nada, hay que probarlo porque eventualmente puede llegar a otra instancia, como judiciales y tenemos que probar eso, y estos tema de talento humano y recursos humanos, yo creo que la mayoría lo conocemos, cuando llevamos un juicio laboral, tenemos que ir bien fundamentados, porque la prueba la tiene que ofrecer la institución, o sea, tenemos que estar bien sólidos en esto y entonces no me gustaría opinar, porque yo no tengo las pruebas suficientes, por algo que observo, como lo han observado todos incluso los que han hecho esta denuncia, uno lo puede ver, pero tiene que probarlo y es un tema que lo tenemos pendiente y es parte de lo que tenemos que hacer en el área de talento humano.



**REGIDOR WEIN CALVIN:** Mi intervención es simplemente para aclarar, no, compañero Hidalgo con todo el respeto, porque uno tiene que tener el respeto a todas las personas no puede menoscabar a las personas indicar que no sabe nada, yo siento, con todo respeto compañero, tenemos que tener mucho cuidado cuando nos vamos a referir a cualquier persona y eso, no pareció esa actitud que estamos haciendo, porque no sé si usted tiene el currículo, todo el andar de la compañera que está en recursos humanos y eso dicho, creo que deberíamos de tener un poquito de cuidado, gracias.

**REGIDOR URBIINA RUIZ:** Buenas noches, señora Presidenta, señora Vicealcaldesa en ejercicio, don Albín era para hacer una preguntita, porque es notorio que su auditoria no tuvo un alcance departamental y mi pregunta es que si en alguno de sus menesteres futuros de su plan de trabajo esta profundizar en la auditoria ya plenamente en los departamentos pasa que hay departamentos que no aparecen o departamentos que tienen algunas inconsistencias como el departamento legal, entonces si en su plan de trabajo hay una acción para ver estas situaciones que están pasando, son interrogantes aquí, en todo el concejo y nadie da respuesta.

**SEÑOR ALBIN VEGA MENDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Muchas gracias, señor miembro del concejo municipal, este informe es de control interno y de este derivan una serie de situaciones que van a desembocar en otros estudios que la auditoria tendrá que realizar para ampliar sobre temas ya específicos de los 6 puntos de los resultados de este informe uno de ellos era el tema de pluses salariales ya está realizado y probablemente en los próximos días les decía que vamos a ver los resultados de ese estudio, movimiento de plazas y con el tema en particular del área de servicios jurídicos de la institución (del pago de servicios jurídicos de la institución) tenemos programado en el plan de trabajo, un estudio integral, pero un estudio integral que tenga que ver con el área de servicios jurídicos, con el área legal de la institución, porque es una auditoría integral no una auditoria de un punto específico, es un tema que lo tenemos en un lugar de trabajo, vuelvo y repito, no hemos tenido la oportunidad de presentar ese trabajo al concejo, porque no hemos tenido la oportunidad de verlo, incluso mande el plan de trabajo, mande un oficio al concejo municipal indicando a los Regidores que si tenían un tema de interés que se deberían de incluir al plan de trabajo de la auditoria que me lo hicieran ver para ver como lo hacíamos para incluirlo, pero el plan de trabajo está hecho en base de una cantidad de horas y si hay un tema que los Regidores piensa que es importante, entonces tenemos que ver que quitamos o que ponemos, porque tenemos que acomodarnos al presupuesto que tenemos.

**REGIDOR POVEDA CHINCHILLA:** Me quedo debiendo la respuesta a la pregunta de la duplicidad de funciones, ¿Qué tan grave estamos con ese tema? Y quiero aprovechar estos 25 para agradecerle la presencia acá e invitarlo a que trabajemos juntos de la mano con el concejo para mejorar tanto la gestión suya como ayudarnos con la gestión nuestra, para que

## MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



podamos lograr los objetivos de control y de mejorar lo que haya que mejorar, muchas gracias don Albín.

**SEÑOR ALBÍN VEGA MÉNDEZ AUDITOR MUNICIPAL:** Si, muchas gracias don Juan Pablo, con el tema igual que he respondido ahora, con el tema de duplicidad de funciones no fue un tema, un objetivo de este estudio, determinar si hay duplicidad de funciones, pero es parte de las debilidades que se desprende del informe de control interno de que estamos viendo hoy, pero estamos viendo que es un tema que tenemos que atender específicamente, pero ya un estudio científico programado, estructurado para determinar los casos en que pueda haber duplicidad de funciones dentro de la institución y de verdad, agradecido con ustedes pienso que tal vez es el momento para que pensemos en tener un mayor acercamiento, auditoría con el concejo municipal, yo creo que tal vez que con el concejo es un poco complicado por la agenda del concejo, pero si debemos tener un acercamiento mediante alguna comisión, me parece como la de Gobierno y Administración es la más adecuada porque creo que es importante para que ustedes conozcan incluso que conozcan el trabajo de la auditoría y sepan de lo que estamos haciendo y también las limitaciones que tenemos o que hemos tenido porque creo que definitivamente tenemos que trabajar en equipo así es como lo veo.

**REGIDOR GARCÍA OBREGÓN:** Con el tema de la secretaria del Concejo, solo decirle a doña Ana que estamos a la espera del informe por escrito que nos iba a enviar en el tema de las plazas el día que usted converso dijo que habían dicho, pero dijo que lo iba a traer escrito para que quedara claro lo que paso con la plaza del Concejo Municipal y aclarando, en sus correos está el informe que el auditor nos envió, se le envió a todos los miembros del concejo municipal y ahí podrían leer y lo último es que en la página 14 de este informe el señor auditor habla que el manual descriptivo de puestos dado en diciembre del 2016, sin embargo según se comprobó, no responde a la estructura actual de la municipalidad, mientras se han nombrado a servidores en cargos que no consta en este instrumento, tal como se dará a ver más adelante, está en el informe que el auditor nos presentó para la compañera Belinda y Sacy que no lo lograron ver. ¡Gracias!

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Gracias señor vicepresidente, gracias don Albín Vega, damos por recibido el informe escrito que inicialmente usted envió a este concejo municipal, y nosotros esperamos trabajar de forma muy cercana a su persona para atender y ser fiscalizadores de todas las disposiciones que emane de los estudios que usted realice en esta organización, recibido el informe verbal y escrito para lo que corresponde mociono para que la documentación sea remitida a la comisión de Gobierno y Administración,

a) Visto oficio N°029-2021 AI/ML suscrito por el Lic. Albín Vega Méndez – Auditor Interno Municipal.



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

AUDITORÍA INTERNA

Teléfono: 2758-8176

E-mail: auditoriamunicipal@gmail.com

Informe N° 01-2021-AI/ML

9 de febrero, 2021

INFORME DE AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA  
EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA  
MUNICIPALIDAD DE LIMÓN RESPECTO DE LA GESTIÓN DEL RECURSO  
HUMANO

FEBRERO, 2021

1

Auditoría Interna Municipal

Tel. (506) 2758 8176

auditoriamunicipal@gmail.com



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

AUDITORÍA INTERNA

Teléfono: 2758-8176

E-mail: auditoriamunicipal@gmail.com

CONTENIDO

	Página No.
RESUMEN EJECUTIVO .....	3
1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.1. Origen del estudio .....	4
1.2. Objetivo general.....	4
1.3. Objetivos específicos .....	4
1.4. Alcance y período del estudio .....	4
1.5. Declaración de cumplimiento de normas .....	5
1.6. Criterios utilizados en el estudio.....	5
1.7. Metodología aplicada .....	6
1.8. Generalidades del Estudio .....	6
1.9. Limitaciones en el estudio .....	11
1.10. Comunicación de los resultados.....	11
2. RESULTADOS .....	12
2.1. Debe actualizarse la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano .....	12
2.2. Se debe fortalecer el proceso de reclutamiento, selección, promoción y traslado de servidores y reconocimiento de pluses salariales.....	15
2.3. Se debe revisar el fundamento jurídico y el sustento formal del procedimiento de cálculo del pago de "Liquidación de vacaciones" .	18
2.4. Necesidad de revisar la contratación de personal en condición de "trabajador ocasional" y nombrado en forma interina .....	24
2.5. Se debe revisar la sustentación en los expedientes de personal y pago de los conceptos de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad ...	29
2.6. Se debe revisar el pago de concepto de Reconocimiento de Carrera Profesional .....	32
3. CONCLUSIONES .....	34
4. RECOMENDACIONES.....	35



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

AUDITORÍA INTERNA

Teléfono: 2758-8176

E-mail: auditoriamunicipal@gmail.com



## RESUMEN EJECUTIVO

*El presente estudio forma parte del Plan Anual de Trabajo 2020 de la Unidad de Auditoría Interna y se realiza en cumplimiento de lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno, el cual tiene como objetivo general "Determinar si la gestión del recurso humano en la Municipalidad de Limón cuenta con controles que le permiten garantizar que se cumple con la normativa legal y técnica aplicable; y si esa gestión coadyuva al fortalecimiento del quehacer institucional." El periodo evaluado comprendió del 1° de julio de 2019 al 30 de junio de 2020.*

*El estudio se considera de relevancia por la cantidad de personal con que cuenta la Municipalidad de Limón y por el considerable monto de recursos que invierte la entidad en el pago de Remuneraciones e Incentivos Salariales, habida cuenta de que un reconocimiento económico justo incentiva al personal para el cumplimiento óptimo de sus obligaciones; todo lo cual redundará en la adecuada prestación de los servicios municipales y por ende, en la satisfacción de las necesidades de los contribuyentes y vecinos del cantón.*

*En esta auditoría se determinaron importantes áreas susceptibles de mejora que afectan la óptima administración y gestión del recurso humano municipal, tales como la necesidad de llevar a cabo la actualización de la normativa interna que rige la materia; de mejorar y dotar de la suficiente documentación en los expedientes de personal, para respaldar todo lo actuado por la Administración y los propios servidores de la entidad.*

*Adicionalmente, se observó el reconocimiento en efectivo de las vacaciones a los empleados municipales, lo cual debe revisarse de inmediato, la contratación de personal ocasional por períodos más allá del que señala y permite el ordenamiento jurídico y para ejecutar labores ordinarias. También se determinó una débil sustentación en los expedientes de personal de la documentación que respaldan el pago de dedicación exclusiva y disponibilidad, al igual que para el reconocimiento y pago de la carrera profesional.*

*En razón de las deficiencias determinadas, se emiten recomendaciones enfocadas a la corrección y mejora de las acciones en el presente informe de auditoría; y también se solicita el estudio correspondiente respecto del supuesto pago indebido de servicios personales y de las eventuales responsabilidades que puedan derivarse de dicha investigación.*

3





**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN**

**AUDITORÍA INTERNA**

**Teléfono: 2758-8176**

**E-mail: auditoriamunicipal@gmail.com**

Informe N° 01-2021-AI/ML

9 de febrero, 2021

## **AUDITORÍA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN RESPECTO DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO**

### **1. INTRODUCCIÓN**

#### **1.1. Origen del estudio**

El presente estudio forma parte del Plan Anual de Trabajo 2020 de la Unidad de Auditoría Interna y se realiza en cumplimiento de lo establecido en los incisos a) y b) del artículo 22 de la Ley General de Control Interno.

#### **1.2. Objetivo general**

Determinar si la gestión del recurso humano en la Municipalidad del Cantón Central de Limón cuenta con controles que le permiten garantizar que se cumple con la normativa legal y técnica aplicable; y si esa gestión coadyuva al fortalecimiento del quehacer institucional.

#### **1.3. Objetivos específicos**

- 1.3.1 Determinar si se cuenta con controles que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa técnica y legal que rige la gestión de Talento humano.
- 1.3.2 Verificar la existencia, custodia y mantenimiento periódico de los respectivos expedientes de personal.
- 1.3.3 Determinar la exactitud en el cálculo de las erogaciones efectuadas al personal municipal, por concepto de Remuneraciones, de conformidad con la normativa legal vigente.

#### **1.4. Alcance y período del estudio**

Este estudio constituye una auditoría de carácter especial, es decir, una auditoría de regularidad con enfoque de cumplimiento, para verificar que las actividades de los sujetos fiscalizados se ejecuten de conformidad con las leyes, los reglamentos, la Convención Colectiva de Trabajo u otras normativas que las regulan, tales como resoluciones, políticas, lineamientos, directrices, códigos, buenas prácticas y otros criterios considerados apropiados por el auditor.

4



---

El periodo del estudio está comprendido entre el 1° de julio de 2019 y el 30 de junio de 2020, el cual se extendió en los casos en que se consideró necesario.

## 1.5. Declaración de cumplimiento de normas

De conformidad con lo establecido en la Norma 1.3.3 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público, se declara que las actividades del presente estudio fueron realizadas de acuerdo con las citadas normas, entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

Esta Auditoría Interna contó con el apoyo y asesoría externa del Lic. Gerardo Marín Tijerino, contratado por la Municipalidad de Limón, según contratación directa No. 2020CD-000104-0023570101, Servicios Profesionales en Ciencias Económicas, Contaduría Pública.

## 1.6. Criterios utilizados en el estudio

- Constitución política, en lo que resulte aplicable.
- Ley General de la Administración Pública Nro. 6227 de 1978, en lo pertinente.
- Ley Nro. 7794 de 1998, Código Municipal, en lo conducente.
- Normas de Control Interno Para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), en lo que corresponda, emitidas con la Resolución Nro. R-CO-9-2009 del 26 de enero de 2009 y publicadas en La Gaceta Nro. 26 del 6 de febrero de 2009.
- Ley General de Control Interno Nro. 8292, en lo aplicable.
- Lineamientos y criterios en materia de recursos humanos, emitidos por la Contraloría General de la República y por la Procuraduría General de la República.
- Convención Colectiva de Trabajo de la Municipalidad de Limón.
- Normativa interna emitida por este Ayuntamiento, en materia de: Organización y Servicios; Control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los funcionarios; Procesos de reclutamiento y selección de servidores; Sistema de administración de salarios; Manual Descriptivo de Clases y Puestos; Reglamento de Vacaciones; y Régimen de dedicación exclusiva y disponibilidad para el sector profesional de la entidad.

5



---

## 1.7. Metodología aplicada

Para efectos del presente estudio, se utilizaron las siguientes técnicas de auditoría:

- Estudio de la normativa interna y externa sobre la gestión de recursos humanos, así como estudio de mejores prácticas relacionadas a dicho proceso a nivel del Sector Público.
- Revisión documental de la información facilitada por la Administración y hallazgos relevantes identificados; análisis del contenido de una muestra de los expedientes de personal.
- Consultas escritas y verbales a la Administración.
- Cálculo de las sumas pagadas a los funcionarios municipales, por concepto de salarios, horas extraordinarias, pluses salariales, deducciones legales, etc.

## 1.8. Generalidades del Estudio

### *Normativa que regula la gestión del recurso humano municipal*

La Administración de la entidad es responsable de establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno pertinente a su ámbito operacional. Asimismo, será su responsabilidad realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento, esto de conformidad con el artículo 10 de la Ley General de Control Interno nro. 8292.

En razón de lo anterior, este Ayuntamiento ha promulgado, entre otras, la normativa interna citada en el punto 1.6. de este documento.

En ese mismo orden de ideas, el Código Municipal, promulgado mediante la Ley Nro. 7794<sup>1</sup> estableció en su Título V, artículo 124 y siguientes, las normas que regulan la materia laboral en este sector de la administración pública.

Así, este cuerpo normativo se ocupó de normar en las municipalidades del país aspectos tales como la carrera administrativa municipal y sus características particulares, los conceptos de servidor interino y de confianza, los requisitos de ingreso al régimen de servicio municipal, la obligatoriedad de que cada municipalidad cuente con un Manual Descriptivo de Puestos General y la necesidad de que se mantenga actualizado en estas instituciones un Manual de

---

<sup>1</sup>Publicado en La Gaceta No. 94 del 18 de mayo de 1998.



Organización y Funcionamiento, entre otros aspectos relacionados con esta materia.

A continuación, se detalla la normativa que incide en la gestión de recursos humanos, contenida en el Código Municipal:

ARTICULOS	DETALLE
124-125	Carrera Administrativa Municipal. Se establece la Carrera Administrativa Municipal con el objeto de profesionalizar al servidor público municipal, facilitando la creación de condiciones para la movilidad vertical dentro del régimen y garantizar la estabilidad laboral. La carrera administrativa por sí sola no es un fin, sino un medio para alcanzar en forma eficaz y eficiente los cometidos que originaron el gobierno local, de manera que solo en tanto se alcanzan esos objetivos se justifica el sistema de recursos humanos adoptado bajo esa figura.
126	Selección y nombramiento de personal por mérito. Toda relación de servicio entre el funcionario y la Administración Pública está basada en los principios estatutarios que contienen los numerales 191 y 192 de nuestra Carta Política.
127	Servidores interinos y de confianza. Establece estos conceptos y agrega que los servidores interinos (a plazo fijo en suplencias, servicios especiales o jornales ocasionales), y los de confianza (a plazo fijo para servicio directo al Alcalde, Presidente o Vicepresidente del Concejo y fracciones políticas del Concejo), no están amparados a la carrera administrativa municipal, dado que no están nombrados en plazas fijas o por tiempo indefinido previo procedimiento de selección y cumplimiento de todos los requisitos normativos.
128	Requisitos de ingreso al servicio dentro del régimen municipal. Establece las pautas bajo las cuales las Municipalidades, como parte integrante de la Administración Pública, deben proceder a elegir a sus servidores en plazas fijas o por tiempo indefinido.
129	Manual Descriptivo de Puestos General. Obligación de contar con este instrumento para demostrar idoneidad, el cual "contendrá una descripción completa y sucinta de las tareas típicas y suplementarias de los puestos, los deberes, las responsabilidades y los requisitos mínimos de cada clase de puestos, así como otras condiciones ambientales y de organización".
130	Manual de Organización y Funcionamiento. Obligación de contar con este instrumento, el cual es de invaluable importancia, dado que supone la definición y cometidos de las dependencias municipales y de sus funcionarios, generando seguridad jurídica respecto al alcance de sus responsabilidades a efectos de exigir eficiencia y cuentas.
131	Determinación de sueldos y salarios en el sector municipal. Los salarios dentro del Régimen Municipal, al igual que en cualquier otra institución del Estado, se encuentran predeterminados en función de cada categoría, clase o modalidad de empleo, según la Escala Salarial correspondiente, en donde se toman en cuenta las condiciones presupuestarias de los entes estatales, el costo de vida en las distintas regiones, así como los salarios existentes en el mercado para puestos iguales y otros factores.
133-142	Selección de personal. Se detallan las reglas a seguir en el proceso de selección del personal municipal, las reglas para su promoción o traslados y la obligación de mantener actualizado un Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual General que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad exigidos, además de la observancia al principio de igualdad y equidad entre géneros.

7



ARTÍCULOS	DETALLE
143	Otorgamiento de incentivos y beneficios. Los incentivos y beneficios que propicien el cumplimiento de los objetivos de cada municipalidad y que por sus características internas fomenten el desarrollo y la promoción del personal municipal, estarán regulados por la evaluación de su desempeño -proceso o técnica que estimará el rendimiento global del empleado- o por una apreciación sistemática del desempeño del individuo, que permita estimular el valor, la excelencia y otras cualidades del trabajador. Lo anterior es consecuente con los enunciados principales de la Ley General de Control Interno, por cuanto la misma establece mecanismos de evaluación del desempeño de la gestión de la Administración y, por ende, del desempeño del personal municipal.
144-150	Evaluación y calificación del servicio. Se establecen las reglas generales a observar en la evaluación del desempeño de los funcionarios municipales y, en especial, se establece que cada Municipalidad está llamada a implementar al menos un manual que disponga el mecanismo y procedimiento a seguir, para la evaluación y calificación del servicio.
151-152	Capacitación del personal municipal. Se crea el Sistema Nacional de Capacitación Municipal, para el diseño y la ejecución del proceso de capacitación municipal, integrado, sistemático, continuo y de alta calidad.
153-154	Concesión de permisos laborales. Se establecen las reglas generales para la concesión de permisos con o sin goce de salarios al personal municipal.
155-157	Derechos, deberes y prohibiciones. Se establecen los derechos, deberes y prohibiciones aplicables al personal municipal y que se deben observar en la relación laboral.
158-161	Régimen sancionatorio. Se tipifican las sanciones aplicables al personal municipal y el procedimiento a seguir para esa aplicación.

*La Unidad de Talento Humano es la encargada de garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar del capital humano de la Municipalidad de Limón*

En la Municipalidad de Limón se cuenta con la Unidad de Talento Humano, con el fin de garantizar la dotación, el desarrollo y el bienestar del capital humano, dando los servicios de apoyo técnico-administrativo requeridos por la institución para su eficiente y eficaz funcionamiento.

Las funciones asignadas a la Unidad de Talento Humano son las siguientes<sup>2</sup>:

- 1. Analizar los requerimientos de recursos humanos de la Municipalidad, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito.*
- 2. Análisis de la organización administrativa, funcional, ocupacional y salarial de la Municipalidad.*

<sup>2</sup> Página WEB Municipalidad de Limón. <http://www.municipal.gov.cr/index.php/mn-conozcanos/mn-alcaldia/mn-actasconcejo/talento-humano>; concatenadamente con lo estipulado en el artículo 3º del Reglamento del Sistema de Administración de Salarios de ese Gobierno Local, publicado en La Gaceta nro. 49 del 11 de marzo de 2009.



3. *Construir, actualizar y velar por la aplicación de los instrumentos de Recursos Humanos que señala y obliga el Código Municipal (Manual de Estructura Organizacional, Manual de Clases de Puestos, Manual de Distribución de Procedimientos, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Selección y Nombramiento de Personal, Reglamento de Becas para funcionarios, Reglamento Autónomo de Organización).*
4. *Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante concursos internos o externos, utilizando técnicas y metodología recientes de administración del recurso humano.*
5. *Establecer el plan de inducción del personal y ejecutivo en coordinación con los jefes correspondientes.*
6. *Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Capacitación Institucional.*
7. *Realizar estudios sobre efectividad, creación y eliminación de incentivos y beneficios.*
8. *Construir, aplicar y mantener actualizado el Plan de Motivación e Incentivos de la institución.*
9. *Elaboración de perfiles de puestos, según la necesidad de recurso humano institucional y funciones a desempeñar.*
10. *Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de la Municipalidad y generar las acciones correctivas requeridas.*
11. *Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros.*
12. *Elaborar y ejecutar el plan de preparación para la jubilación del personal de la Municipalidad.*
13. *Realizar estudios de clima organizacional y velar porque éste sea el más adecuado.*
14. *Atender a personas funcionarias: recepción de quejas, reclamos, inquietudes u otros relacionados con el recurso humano.*
15. *Generar, mantener actualizado y ordenado el historial laboral de cada uno de los trabajadores de la Municipalidad, emitir las constancias y certificaciones que requieran los usuarios.*
16. *Brindar asesoría en el área de su competencia a las diferentes instancias municipales.*
17. *Atender y ofrecer solución a diferentes conflictos laborales.*
18. *Recopilar y analizar las diferentes fuentes de ordenamiento jurídico administrativo relativas a la materia de administración de personal.*
19. *Construir y mantener actualizado el plan de personal de la institución y la cantidad de funcionarios por cada unidad.*
20. *Participar en la actualización de la Relación de Puestos, según movimientos de aprobación de plazas, movimientos de personal por nombramientos, renuncia u otros.*
21. *Elaborar estudios por creación, reclasificación o reasignación de puestos, reconocimiento de anualidades y otros.*
22. *Administración salarial del personal municipal que comprende la elaboración de las diferentes planillas, tanto por sueldos y salarios, horas extra, incentivos y de otro tipo que requiera la institución, la actualización por ajustes semestrales y otros pluses salariales.*

23. *Elaborar las acciones de los diferentes movimientos de personal.*
24. *Hacer el cálculo de prestaciones legales de personas funcionarias.*
25. *Ejecutar las deducciones y reportes mensuales de INVU, BN Vital, Banco Popular, Coopeservidores y otros.*
26. *Tramitar los embargos.*
27. *Distribuir los códigos para el pago de la CCSS.*
28. *Cumplimiento a las responsabilidades y obligaciones establecidas por la Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito, Decreto Ejecutivo NP 34409 MP-J publicado en La Gaceta no. 56 del 19 de marzo de 2008.*
29. *Dar seguimiento y cumplimiento a la normativa laboral.*
30. *Realizar propuestas sobre reglamentos en materia laboral."*

En general la Unidad de Talento Humano, en lo referente a la gestión del recurso humano municipal, debe cumplir con lo que dicta la normativa legal y técnica aplicable; y corroborar que esa gestión coadyuve al fortalecimiento institucional de la Municipalidad de Limón.

*El pago de servicios personales tiene una representación significativa en el presupuesto institucional.*

Según información consignada en el Presupuesto Ordinario, a inicios de 2020 la planilla de la Municipalidad de Limón estaría conformada con 391 funcionarios distribuidos en 389 Plazas en Sueldos Fijos y 2 en Plazas en Servicios Especiales – Puestos de Confianza.<sup>3</sup>

En el 2019 el presupuesto total del Gobierno Local fue de Q13.809,41 millones de los cuales Q5.552,13 millones correspondieron al rubro de Remuneraciones; o sea, casi un 40% de dicho total. Al 31 de diciembre de ese mismo año, los egresos reales totales ascendieron a Q10.935,77 millones de los cuales, Q5.431,14 millones correspondieron al egreso en Remuneraciones; lo cual representa prácticamente la mitad de dicho total.

El presupuesto total de ese Ayuntamiento para el período que va del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 fue de Q12.561,89 millones de los cuales Q5.538,04 millones corresponden al rubro Remuneraciones, lo cual representa cerca de un 44% de dicho total. Al 30 de junio de 2020, los egresos reales totales ascendieron a Q3.788,76 millones de los cuales Q2.445,29 millones son Remuneraciones; o sea, prácticamente un 65% de dicho total.

Lo anterior implica que, al 30 de junio de 2020, los egresos reales exclusivamente por Remuneraciones, alcanzaron un monto cercano al 44% respecto del monto total presupuestado para ese mismo concepto.

<sup>3</sup> Según información actualizada a julio de 2020 (fecha de cierre de esta auditoría de carácter especial), la cantidad total de trabajadores municipales era de 461. Oficio nro. DC-034-2020 del 15 de diciembre de 2020 de la Unidad Contable.

Adicionalmente, el total de Sueldos Base según el Presupuesto Ordinario para el período 2020, es de ₡2.058,34 millones, los cuales conjuntamente con los incentivos o pluses salariales por la suma de ₡1.388,55 millones, conforman un total de ₡3.446,89 millones. (Datos expresados en millones de colones).

Las cuentas más representativas, dado el impacto que tienen en el presupuesto de la entidad; así como las de mayor importancia, considerando el objeto de estudio, son: Remuneraciones básicas (Sueldos para cargos fijos, y Jornales); Remuneraciones Eventuales (Tiempo extraordinario, Disponibilidad; y Compensación de Vacaciones); así como los Incentivos Salariales.

Los principales pluses salariales son (en millones de colones): Anualidades ₡818,70 millones; Régimen Dedicación ₡173,60 millones; Disponibilidad ₡88,84 millones; Ley 8422 Corrupción Enriquecimiento Ilícito ₡59,33 millones; y Carrera Profesional ₡49,29 millones; que en ese mismo orden representan el 59%, el 13%, el 6%; el 4%; y el 4% del total de Incentivos Salariales presupuestados en el 2020.



### 1.9. Limitaciones en el estudio

Se deja constancia del retraso en el aporte de la información, por parte de la Oficina de Talento Humano; no obstante, que la misma fue requerida en su debida oportunidad; lo cual implicó una limitante significativa en el desarrollo normal del estudio.

### 1.10. Comunicación de los resultados

La comunicación preliminar de los resultados, conclusiones y recomendaciones producto de la auditoría a que alude el presente informe, se llevó a cabo por medio de videoconferencia, el 30 de diciembre de 2020, con la participación de los funcionarios Lic. Nestor Mattis Williams, Alcalde Municipal, MBA Geovanni Artavia Jacks, Jefe Unidad de Talento Humano, Lcda. Lissa Ivannia Freckleton Owens, Presidenta del Concejo Municipal y el Lic. Anner García Obregon Vicepresidente del Concejo Municipal.

El borrador de este informe se comunicó mediante el Oficio N° 204-2020-AI/ML del 30 de diciembre de 2020, dirigido al Alcalde Municipal. Esto con el propósito de que se formularan y remitieran a la Auditoría Interna, en un plazo no mayor





de cinco días hábiles, las observaciones que consideraran pertinentes sobre su contenido, con la respectiva documentación de respaldo.

Con oficio número OTH-005-2021 del 05 de enero de 2021, la unidad de Talento Humano de la Municipalidad de Limón remitió las observaciones y documentación las cuales fueron analizadas según se detalle en el anexo único al presente informe.

## 2. RESULTADOS

### 2.1. Debe actualizarse la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano

En las Normas de Control Interno para el Sector Público, (N-2-2009-CO-DFOE) se estipula que: "1.4 Responsabilidad del jerarca y los titulares subordinados sobre el SCI. La responsabilidad por el establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del SCI es inherente al jerarca y a los titulares subordinados, en el ámbito de sus competencias.

Por lo anterior, se requiere, entre otros asuntos la emisión de instrucciones a fin de que las políticas, normas y procedimientos para el cumplimiento del SCI, estén debidamente documentados, oficializados y actualizados, y sean divulgados y puestos a disposición para su consulta." (El resaltado y subrayado no corresponde al original).

Sobre el particular, se observó que la normativa interna que rige para la administración y gestión del recurso humano de la Municipalidad de Limón, data de muchos años, lo cual conllevaría a que la misma pueda haberse tornado inadecuada, obsoleta o impráctica, en virtud de los cambios que han acaecido en el transcurso del tiempo a las condiciones imperantes al momento de su emisión.

La desactualización de la normativa interna se resume en el Cuadro nro. 1:

CUADRO NRO. 1 MUNICIPALIDAD DE LIMÓN DATA DE LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA CON LA GESTION DEL RECURSO HUMANO	
NORMATIVA	OBSERVACIONES
Reglamento al régimen de dedicación exclusiva y disponibilidad para el sector profesional	Aprobado en la sesión ordinaria Nro.44 del 8 de setiembre de 1994
Reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los funcionarios	Difundido en el Diario Oficial Nro. 192 del 6 de octubre de 2008
Reglamento autónomo de organización y servicios	Publicado en La Gaceta Nro. 222 del 17 de noviembre de 2008



Reglamento para los procesos de reclutamiento y selección de servidores	Divulgado en el Diario Oficial Nro. 49 del 11 de marzo de 2009
Reglamento de Vacaciones	Promulgado en La Gaceta Nro. 49 del 11 de marzo de 2009
Reglamento de facilidades de capacitación para los funcionarios y funcionarias	Propagado en La Gaceta Nro. 49 del 11 de marzo de 2009
Reglamento del sistema de administración de salarios	Difundido en La Gaceta Nro. 49 del 11 de marzo de 2009
Manual descriptivo de clases y puestos 2017	Aprobado en la sesión ordinaria Nro. 34 del 19 de diciembre de 2016

Fuente: Creación propia a partir de información recopilada en la página WEB del Ayuntamiento. Las referencias apuntadas en este detalle no fueron confirmadas por la Oficina de Talento Humano, a pesar de que así le fuera requerido en su debida oportunidad.

Del cuadro anterior, llama la atención que se tiene normativa interna con una vigencia de más de 26 años como lo es "Reglamento al régimen de dedicación exclusiva y disponibilidad para el sector profesional" aprobado en setiembre de 1994. Otras normas internas fueron aprobadas, difundidas o publicadas en los años 2008 y 2009, lo cual significa que tienen más de diez años de haber sido generadas.

Lo expuesto en este apartado obedece a la ausencia de medidas de control efectivas por parte de las instancias administrativas responsables de la gestión del potencial humano de la Municipalidad, relacionadas con el deber de mantener debidamente actualizada, tanto la normativa interna que rige la materia como la correspondiente a la Relación de Puestos, en atención a lo estipulado en el artículo 3, incisos c y e) del Reglamento del Sistema de Administración de Salarios de ese Gobierno Local.

El inciso c) establece que es función de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, confeccionar manuales internos para facilitar la aplicación de las diferentes técnicas, clasificación y valoración de puestos. El inciso e) indica que esa oficina debe elaborar y mantener debidamente actualizado el Manual de Clasificación y Valoración de Clases de puestos y el Manual Descriptivo de Puestos.

Además es importante señalar que la Municipalidad consigna e informa de manera abierta en su página web que entre las funciones de su unidad de Talento Humano está la de "Construir, actualizar y velar por la aplicación de los instrumentos de Recursos Humanos que señala y obliga el Código Municipal (Manual de Estructura Organizacional, Manual de Clases de Puestos, Manual<sup>13</sup>



*de Distribución de Procedimientos, Manual de Evaluación de Desempeño, Manual de Selección y Nombramiento de Personal, Reglamento de Becas para funcionarios, Reglamento Autónomo de Organización y Servicios).*

En dicha omisión también incide la inobservancia de lo regulado en el Código Municipal, concretamente en lo que se refiere al deber de actualizar:

- ✓ El Manual de organización y funcionamiento (130) –siendo que el Reglamento de Organización y Servicios data del año 2008 (o sea más de 12 años).
- ✓ La escala de sueldos (131.c) –considerando que el Reglamento del Sistema de Administración de Salarios es del año 2009 (tiene 11 años de vigencia).
- ✓ Las características de las pruebas de idoneidad con base en criterios actualizados de los sistemas modernos de reclutamiento y selección de personal (134) y el Manual para el reclutamiento y selección, basado en el Manual General que fijará las pautas para garantizar los procedimientos, la uniformidad y los criterios de equidad que dicho manual exige –teniendo presente que el Reglamento para los procesos de reclutamiento y selección de servidores es del 2009-
- ✓ El Manual descriptivo de puestos general (129), data de diciembre de 2016; sin embargo, según se comprobó, no responde a la estructura actual de la Municipalidad por cuanto se han nombrado a servidores en cargos que no consta en este instrumento de control y gestión, tal como hará ver más adelante.

(Entre paréntesis se indica el artículo del Código Municipal que regula cada asunto en particular)

Lo explicado implica que esa normativa no esté coadyuvando en promover el logro de los objetivos y propiciar su observancia por parte de la Administración activa, con un enfoque integral desde el punto de vista de control interno y considerando el fortalecimiento de las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano.

Como ejemplo de lo anterior, y específicamente en lo que a la desactualización del Manual descriptivo de clases y puestos 2017 se refiere, en esta auditoría se observó que en algunas oportunidades se dieron nombramientos de personas en cargos que no se consignan en dicho documento; lo cual genera incertidumbre si en tales ocasiones efectivamente se observó que los

14



candidatos cumplieran los requisitos mínimos necesarios para el normal desempeño de las labores para las que fueron contratados.

Además, se estableció el caso de un cargo en el cual está definido claramente los requisitos mínimos que debe cumplir la persona, estos sustentados en los estudios técnicos respectivos, sin embargo no están incorporado al Manual descriptivo de puestos, lo cual genera también incertidumbre en cuanto a la aplicación uniforme de las reglas establecidas internamente.

Las situaciones comentadas presentan el inconveniente de que, aparte de inobservar los criterios internos definidos por la misma Municipalidad en cuanto a los requisitos para ocupar un determinado cargo; se debilita el sistema de control interno, por cuanto, se incrementa el riesgo de que, sin una justificación debidamente razonada, se toma una decisión apartada de marco normativo aplicable, o bien de que servidores estén realizando las labores sin estar dentro de marco normativo interno que regula sus deberes y responsabilidades. Sobre lo señalado en este aparte, esta Auditoría Interna valorará la realización de una investigación complementaria.

Incluso, el escenario expuesto en este punto, conlleva a que la normativa interna vigente no recoja los criterios y ordenanzas que en materia de empleo público (aplicables a todas las entidades del Estado) se establecen en la Ley de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas número 9635<sup>4</sup>, propiamente en el título iii modificación de la ley N° 2166, ley de salarios de la administración pública, de 9 de octubre de 1957.

Por ejemplo, lo referido al ordenamiento del sistema remunerativo y del auxilio de cesantía para el sector público (capítulo iii), al pago de dedicación exclusiva y prohibición (Capítulo iv); evaluación del desempeño (capítulo vi), entre otros.

Otro efecto negativo, es que la desactualización de la normativa interna apuntada, podría estar incidiendo en la ocurrencia de las debilidades determinadas en el presente estudio, y que se explicarán en los siguientes apartados de este informe.

## **2.2. Se debe fortalecer el proceso de reclutamiento, selección, promoción y traslado de servidores y reconocimiento de pluses salariales**

En este estudio se observaron debilidades relacionadas con el proceso de reclutamiento, selección, promoción y traslado de los servidores municipales, así como en el reconocimiento de la carrera profesional y otros pluses; debido a la falta de evidencia documental suficiente y competente en los expedientes de personal bajo la custodia de la Oficina de Talento Humano, que sustenten movimientos como los apuntados.

<sup>4</sup> Alcance 202 a La Gaceta, 4 de diciembre de 2018



En efecto, el análisis selectivo de los expedientes de personal permitió observar que en varias oportunidades se contrató personal:

- ✓ Sin que mediara una entrevista al proponente. (no se tuvo evidencia de su existencia en el respectivo expediente)
- ✓ No se tuvo evidencia de que se efectuaran las respectivas pruebas de idoneidad ni del informe que se debía rendir de sus resultados.
- ✓ Tampoco de que se prepararan ternas de elegibles para la toma de decisiones por parte de las instancias correspondientes, y sobre todo.
- ✓ En las contrataciones y cambios en el estado de los trabajadores solo medió una indicación escrita emanada de la Alcaldía Municipal.

También se determinó en algunos casos las siguientes debilidades en el proceso de gestión de talento humano:

- ✓ La carencia de documentos que respalden la solicitud del funcionario para ingresar a la carrera profesional, los análisis efectuados y sus resultados.
- ✓ Se dio el reconocimiento de anualidades y de carrera profesional sin los documentos soporte. (por lo menos no consta la documentación en los expedientes)
- ✓ No se mantienen evaluaciones y calificaciones del desempeño. (no consta la documentación en los expedientes)
- ✓ No existe una constancia firmada conjuntamente por la Alcaldía Municipal y la Oficina de Talento Humano, respecto de que en el reconocimiento de disponibilidad y de dedicación exclusiva concurren todas las condiciones y se siguieron todos los trámites y procedimientos que indica la normativa.

Como agravante de lo anterior, en algunos de los documentos insertos en los expedientes de personal, la información no se consigna en forma completa, especialmente en las acciones de personal, en las cuales no se indica:

- ✓ La unidad o departamento en que el funcionario brinda sus servicios.
- ✓ Ni el código presupuestario para el pago de los servicios personales correspondientes.

Datos como los apuntados son imprescindibles para corroborar, en caso de ser necesario, que lo actuado por la Administración obedece al fiel cumplimiento del bloque de legalidad vigente; y además, se constituyen en una fuente importante

16



---

de información y consulta de parte de los mismos servidores y de las unidades internas y externas de este Ayuntamiento.

Lo anterior imposibilitó verificar, de manera razonable, la atención de lo que Municipalidad consigna e informa de manera abierta en su página web de llevar a cabo análisis de los requerimientos de recursos humanos, determinando los candidatos con mejor pronóstico de éxito. El desarrollo del proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante concursos internos o externos, utilizando técnicas y metodología recientes de administración del recurso humano.

Precisamente la ausencia de datos como los apuntados generó una limitación importante en el desarrollo de algunas pruebas en el presente estudio, tendientes a corroborar el cálculo correcto de las sumas erogadas por concepto de servicios personales.

Las debilidades apuntadas tienen como causas la falta de medidas efectivas de control en la temática de gestión del potencial humano para garantizar el razonable cumplimiento de los procedimientos y pautas de control establecidas por la misma Municipalidad en los diversos instrumentos de gestión internos sobre cada tema en particular.

Entre los efectos potenciales negativos se destaca desde la eventual contratación de personal que no reúne las condiciones mínimas para desempeñar determinado cargo, hasta el pago de sumas a servidores que no cumplen los requisitos para optar por el reconocimiento de algunos pluses salariales (anualidades, carrera profesional, disponibilidad y dedicación exclusiva), con el consiguiente perjuicio económico a las arcas municipales.

Ejemplo de lo anterior lo constituye el caso del empleado municipal Nro. 100, quien según los documentos insertos en el respectivo expediente de personal, se desempeña en el Departamento de Cobros desde el 25 de febrero de 2014, fecha desde la cual se le estuvo pagando indebidamente la suma de Q296.000,00 mensuales por concepto de "sobresueldo" que no le correspondía, por cuanto en esa oportunidad fue trasladado sin ningún cambio en la jerarquía de puesto y en la misma plaza de Profesional 1.

Así las cosas, la Oficina de Talento Humano le comunicó a ese servidor que a partir de la primera quincena de agosto de 2020 su salario sería ajustado de acuerdo a la legalidad aplicable y además, que se le liquidarían las prestaciones parciales correspondientes; lo cual fue hecho efectivo a finales de ese mismo mes y año, mediante un cheque emitido a su nombre por la suma de Q2.116.334,69, por concepto de cesantía calculada sobre el monto recibido en las condiciones apuntadas.

17



La atención de dichos reconocimientos al personal municipal, está fundamentado, según información suministrada por la Unidad de Talento Humano, en el artículo 29 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente en la Municipalidad y los artículos 1º y 2º del Reglamento de Vacaciones de la Municipalidad; normas que no hacen referencia específica y clara al concepto de pago de la liquidación de vacaciones al personal municipal.

Ante consulta planteada por esta Auditoría Interna sobre el fundamento jurídico del pago de las "liquidaciones de vacaciones", la Unidad de Talento Humano, manifestó que el reconocimiento y pago económico se encuentra establecido tanto en el Reglamento de Vacaciones como en el artículo 29 de la Convención Colectiva de Trabajo vigente en este Gobierno Local.<sup>5</sup>

Al respecto, el artículo 29 de la Convención Colectiva mencionado indica textualmente lo siguiente:

*"Los trabajadores de esta Municipalidad amparados por la presente Convención Colectiva disfrutarán anualmente, y como lo estipula el código de trabajo vigente después de 50 semanas de trabajo, de un período de vacaciones pagados, y el que se determinará conforme a la siguiente escala:*

VACACIONES	DÍAS DE DISFRUTE
A- De la primera hasta la cuarta inclusive	16 días hábiles
B- De la quinta hasta la séptima inclusive	20 días hábiles
C- En la octava	25 días hábiles
D- A partir de la novena de trabajar con La Municipalidad	30 días hábiles"

(el destacado no es del original)

En el artículo 1. del Reglamento de Vacaciones de esta Municipalidad se estipula que el personal disfrutará anualmente de vacaciones pagadas. El artículo 2. de este reglamento establece el número de días por disfrutar para el personal administrativo. De seguido se transcriben literalmente esas normas reglamentarias:

*Artículo 1.-Del beneficio de vacaciones. El personal de la Municipalidad de Limón disfrutará anualmente de vacaciones pagadas, de acuerdo con el tiempo de trabajo efectivo, después de cumplir cincuenta semanas de relación laboral continua, contadas a partir de la fecha de ingreso y de la fecha de aniversario de ese ingreso para los años sucesivo*

<sup>5</sup> Entrevista virtual efectuada el 14 de noviembre de 2020, y oficio nro. OTH-648-2020 del 1º de diciembre de ese mismo año.

*Artículo 2.-Del número de días por disfrutar. El personal administrativo disfrutará de las vacaciones con la siguiente escala de acuerdo con lo establecido en el Artículo 29 de la Convención Colectiva: a) De 1 a 4 años de trabajar con la Institución: 16 días hábiles. b) De 5 a 7 años de trabajar con la Institución: 20 días hábiles. c) En 8 años de trabajar con la Institución: 25 días hábiles. d) De 9 años en adelante: 30 días hábiles. El cálculo de las vacaciones será determinada por el factor 1.17, sobre el último salario bruto mensual para las vacaciones indicadas en los incisos A, B, C, D. Para los el (sic) cálculo de vacaciones para los servidores municipales no (sic) cumplan el período de un año, su cálculo de derecho de vacaciones se realizará de conformidad con lo indicado en los Artículos 153 del Código de Trabajo." (El destacado en color azul no es del original)*

Como se desprende de lo transcrito, la convención colectiva –que por disposición de la legislación laboral tiene rango de ley entre las partes- lo que indica es que los trabajadores municipales amparados a la Convención Colectiva, disfrutarán anualmente, y como lo estipula el código de trabajo vigente, de un período de vacaciones pagado. Por su parte, el reglamento de vacaciones, en el artículo 1. replica lo señalado por el 29 de la convención y el artículo 2. reglamentario habla del número de días por disfrutar con la particularidad que se refiere al personal administrativo.

Cabe señalar que el marco normativo general a nivel país, establece el derecho de todos los trabajadores al disfrute de vacaciones anuales pagadas.

En ese contexto, el artículo 59 de nuestra Constitución Política establece que "Todos los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso después de seis días consecutivos de trabajo, y a vacaciones anuales pagadas, cuya extensión y oportunidad serán reguladas por la ley..." (el destacado no es del original); principio fundamental consagrado además en el artículo 153 del Código de Trabajo, en el cual se indica que todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales remuneradas.

Aunque también se aclara que cuando al trabajador por circunstancias especiales la Municipalidad le solicite que labore las vacaciones, ésta le reconocerá además de lo que le corresponde por ley, una bonificación de un 5% (numeral 30); y que el goce de vacaciones es obligatorio y el período correspondiente no puede fraccionarse, excepto en los casos especiales que contempla el Código de Trabajo (numeral 31) y previamente autorizado por el superior jerárquico.





Sobre ese mismo particular, la Sala Constitucional exteriorizó el criterio Nro. 444 del 14 de diciembre de 2007, en el cual en resumidas cuentas se explicó que:

"Las **vacaciones anuales pagadas** "pueden ser definidas como el derecho al descanso ininterrumpido – variable desde unos días hasta más de un mes- que el trabajador tiene, con goce de su remuneración, al cumplir determinado lapso de prestación de servicios." (Cabanellas de Torres, Guillermo, Compendio de Derecho Laboral, Tomo I, Editorial Heliasa, 2001, pág. 590)". / De conformidad con la doctrina y jurisprudencias que informan este instituto, **las vacaciones anuales pagadas** tienen una doble finalidad. / "...en tanto no sólo viene a recuperar la energía física y síquica de la persona, si no que al reintegrarse a sus labores, cuenta con mayor disposición y rendimiento para continuar prestando sus servicios, y en ese sentido, también se beneficia el patrono, sea éste privado o público. Por ello, es reiterado el criterio de los Altos Tribunales de señalar que este tipo de derecho no solo es un derecho sino también un deber del trabajador de disfrutarlo... / "...pues el beneficio de las vacaciones responde a una doble necesidad, tanto del trabajador como de su empleador: a) por una parte, es evidente el derecho del cual debe disfrutar toda persona, de tener un descanso que a nivel constitucional puede inclusive entenderse como derivado del derecho a la salud (artículo 21 de la Constitución), b) por la otra, las vacaciones del primero benefician también al segundo, ya que el descanso de aquél por un período, favorece su mayor eficiencia, al encontrarse, luego de ese lapso razonable de reposo, en mejores condiciones físicas y psíquicas para el desempeño de sus labores. Con base en ello, se concluye que las vacaciones tienen la ambivalencia de ser derecho y deber del trabajador, pudiendo incluso su empleador obligarlo a disfrutarlas en tiempo." (El destacado no es del original)

En ese mismo sentido, la Sala Constitucional hizo eco de la opinión expresada por la Contraloría General de la República, mediante oficio N° DFOE-264 del 22 de junio de 2000, respecto de **las restricciones para que las vacaciones puedan ser compensadas**: "i) Debe dictarse una resolución donde conste el acuerdo de las partes para proceder a la compensación; así como las razones por el no disfrute oportuno de las vacaciones y las que tiene la Administración para aceptar el pago compensatorio. ii) No se pueden compensar más de tres períodos acumulados. iii) No se pueden compensar vacaciones si se había pagado ese concepto en los dos años anteriores."

21



---

En general, se advierte que el tema del pago de las liquidaciones de vacaciones, no está expresamente desarrollado en la Convención Colectiva de Trabajo que tiene rango de ley ni en el reglamento de vacaciones (que es una normativa interna).

La situación comentada podría contravenir lo que establece el inciso d) del artículo 8° de la Ley General de Control Interno Nro. 8292 referido a que se deben establecer las acciones de control que permitan garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico; esto en el tanto no se determine razonable y convenientemente claro la autorización del pago de la liquidación de vacaciones (Bono Vacacional).

Dado lo anterior, es fundamental que la Municipalidad revise el fundamento para el pago de este reconocimiento a la mayor brevedad posible, sobre lo cual esta Auditoría Interna valorará llevar a cabo una investigación complementaria.

**Sobre la necesidad de establecer el procedimiento formal para el cálculo de la liquidación de vacaciones (bono vacacional)**

También se estableció que no está debidamente documentado el procedimiento de cálculo del pago de las liquidaciones de vacaciones (bono vacacional). Es así como, a pesar de haberse solicitado la información respectiva en la que se detalla el proceso seguido para su determinación, lo que se suministró fue una plantilla que se tiene para asentar los datos requeridos; sin embargo, los criterios que fundamentan o justifican cada uno de los elementos que se incorporan en dicha plantilla, para el cálculo del monto a pagar por la liquidación, no se suministraron, lo cual se constituye en un aspecto de riesgo relevante, en aras de fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en cuanto al pago de este reconocimiento y visibilizar la trazabilidad de los procesos.

A continuación, se muestra la imagen de la plantilla que utiliza la unidad de Talento Humano para el cálculo de la Liquidación de Vacaciones:



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN			
GESTIÓN DE PAGO			
LIQUIDACIÓN DE VACACIONES N			
			Acción de Percepción
NOMBRE			
CEDULA			
PUESTO			
UNIDAD			
SALARIO DE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES			
DIAS	MESES	AÑO	SALARIO
28	Mayo	2018	895 388,00
28	Junio	2018	869 828,00
28	Julio	2018	1 215 413,68
28	Agosto	2018	991 728,00
28	Septiembre	2018	891 728,00
28	Octubre	2018	981 728,00
SALARIO ESCOLAR			2017 1 038 954,00
TOTAL DE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES			6 844 947,68
Riesgo de			
Período de vacaciones			
Promedio diario	180	38 027,49	1 521 099,49
Meses Salarios Devengados	704 949,17	28	1 097 784,67
Diferencia de Salarios			423 314,81
Promedio 0,17		6 464,57	258 386,31
TOTAL PROMEDIOS		44 492,16	886 901,73
Número de días Adenotados			
Total de días a pagar			
Promedio diario			17 177,54
SALARIO VACACIONES			686 901,73
BONIFICACIÓN 5%			0
TOTAL SALARIO VACACIONES			686 901,73
DEDUCCIONES			
	CC.S.S.		67 591,13
	Sindicato		0,00
	Impuesto al Salario		0,00
Total de Dedicaciones			67 591,13
TOTAL A PAGAR			619 310,60
DEPOSITADO A LA CUENTA DE AHORRO			

Las Normas de Control Interno para el Sector Público señala en su numeral 4.2 (Requisitos de las actividades de control), que las actividades de control deben reunir, entre otros, el requisito de:

*"e.... documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos, o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos, para su uso, consulta y evaluación.  
f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos."*

Como efecto directo se incrementa el riesgo de que puedan generarse pagos del bono vacacional que no se ajusten a derecho y condiciones que correspondan al servidor.

**2.4. Necesidad de revisar la contratación de personal en condición de "trabajador ocasional" y nombrado en forma interina**

Los servidores municipales que se nombran como interinos, indica el Código Municipal en su artículo 127, que no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal y son nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales. Literalmente ese artículo señala:

"Artículo 127. — Los servidores municipales interinos y el personal de confianza no quedarán amparados por los derechos y beneficios de la Carrera administrativa municipal, aunque desempeñen puestos comprendidos en ella./ Para los efectos de este artículo, son funcionarios interinos los nombrados para cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o por contratos para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y amparada a las partidas de sueldos por servicios especiales o jornales ocasionales."

Por otra parte, el artículo 139 del citado código también indica que el nombramiento o ascenso interino de un trabajador es hasta por un plazo máximo de dos meses.

En cuanto a los servicios especiales, mediante dictamen N° C-148-2015, la Procuraduría General de la República, señaló que son "Remuneraciones al personal profesional, técnico o administrativo contratado para realizar trabajos de carácter especial y temporal, que mantienen una relación laboral menor o igual a un año...". Dicho lo anterior, se tienen dos variables básicas que se deben respetar al contratar personal con cargo a la partida de servicios especiales a saber: que sea para ejecutar trabajos de carácter especial y por un período menor a un año.

Con oficio Nro. 188-2020-AI-ML del 3 de diciembre de 2020, esta Auditoría Interna solicitó al Departamento de Talento Humano suministrar la lista de servidores municipales que la fecha están contratados con cargo a la partida de Servicios Especiales, con el detalle de la fecha que iniciaron funciones en esa condición; así como un detalle de los funcionarios que están en condición de interino, indicando para cada uno, la fecha del inicio de funciones en condición de interino.

24



En respuesta al requerimiento de dicha información, mediante oficio nro. OTH-659-2020 del 6 de diciembre de 2020, el Jefe de la Unidad de Talento Humano, aportó en formato electrónico dos archivos, cuyo análisis permitió determinar lo siguiente:

A esa fecha existen 127 servidores municipales nombrados bajo la modalidad de "Trabajador Ocasional"; y además, 204 funcionarios que ostentan la condición de nombramiento "Interino".<sup>6</sup>

Entre los empleados que prestan sus servicios a la Municipalidad de Limón, en condición de "Trabajador Ocasional", se destacan los siguientes, según Cuadro nro. 3:

CUADRO NRO. 3 MUNICIPALIDAD DE LIMÓN LISTA DE "TRABAJADORES OCASIONALES" Y FECHA DE INGRESO AL 8 DE DICIEMBRE DE 2020	
Empleado nro.	Fecha de ingreso
386	01-05-1999
463	05-01-2005
283	01-09-2009
467	01-09-2009
460	05-09-2009
376	05-09-2009
461	05-09-2009
464	05-09-2009
371	31-08-2010
301	12-02-2013

Elaboración propia a partir de información suministrada por la Oficina de Talento Humano, mediante oficio nro. OTH-659-2020 del 6 de diciembre de 2020.

Como se desprende del Cuadro Nro. 3 que antecede, existen casos de "Trabajadores Ocasionales" que ostentan esa condición desde hace muchos años, inclusive se destaca que uno de ellos fue nombrado bajo esa modalidad desde el 1° de mayo de 1999, con el agravante de que en la actualidad éstos se mantienen en sus cargos en las mismas condiciones en que fueron contratados.

Siempre relacionados con los trabajadores ocasionales, según oficio número OTH—0665-2020 del 9 de diciembre de 2020 de la Unidad de Talento Humano, 10 de estos funcionarios están contratados con cargo a la partida de servicios especiales, donde tres se reportan que iniciaron funciones en mayo de 2016.

<sup>6</sup> Esos datos coinciden con los suministrados por la Unidad Contable Municipal, mediante oficio nro. DC-034-2020 del 15 de diciembre de 2020.

Uno en octubre de 2018, dos entre febrero y marzo de 2019, uno en el mes de julio de 2019 y tres en el mes de agosto de 2019. Es decir, están reportados en la lista suministrada como trabajadores ocasionales, todos con más de un año de estar nombrados como funcionarios municipales y la Municipalidad los ubica con cargo a servicios especiales.

Por otra parte, entre los funcionarios que en la actualidad se mantienen como "Interinos", se destacan los siguientes, en el Cuadro Nro. 4:

CUADRO NRO. 4 MUNICIPALIDAD DE LIMÓN LISTA DE TRABAJADORES "INTERINOS" Y FECHA DE INGRESO AL 8 DE DICIEMBRE DE 2020	
Empleado nro.	Fecha de ingreso
741	07-08-1988
403	23-04-1990
369	09-02-2001
54	21-12-2003
58	20-02-2006
237	20-08-2007
250	07-01-2008
263	01-03-2008
246	18-12-2008
251	05-01-2009

Elaboración propia a partir de información suministrada por la Oficina de Talento Humano, mediante oficio nro. OTH-659-2020 del 6 de diciembre de 2020.

Según se desprende del Cuadro Nro. 4, existen casos de funcionarios municipales que ostentan la condición de "Interinos", a pesar de que algunos tienen muchos años de haber ingresado a la planilla de la entidad; entre quienes se destaca uno que fue nombrado bajo esa modalidad desde el 7 de agosto de 1988 y que así permanece en la actualidad.

Adicionalmente, según oficio Nro. DC-034-2020 del 15 de diciembre de 2020, la Unidad Contable comunicó a esta Auditoría Interna los datos referentes a las planillas entre abril y noviembre de 2020, así como la cantidad total de empleados en condición de interinos y ocasionales, para ese mismo período, cuyo análisis permitió arribar a las siguientes conclusiones:



- ✓ A julio de 2020 (fecha de cierre de esta auditoría de carácter especial), la cantidad total de trabajadores municipales era de 461 funcionarios, y la planilla alcanzó los ¢307.1 millones.
- ✓ A esa misma fecha, los funcionarios en condición de interinos eran 204, lo cual representa aproximadamente el 44% del total indicado (204 dividido entre 461), ver cuadro Nro. 5.
- ✓ El monto erogado expresamente para el pago de servicios personales a trabajadores interinos, en julio de 2020, ascendió a la suma de ¢116.6 millones, lo cual es cercano al 38% del total de remuneraciones pagadas en ese mes. (116.6 dividido entre 307.1), ver cuadro Nro. 5.
- ✓ A la fecha indicada los trabajadores ocasionales eran 118 funcionarios; lo que representan casi el 26% de la planilla total (118 dividido entre 461), ver cuadro Nro. 5.
- ✓ El monto pagado por servicios personales a trabajadores ocasionales, en julio de 2020, fue de ¢51.3 millones, cifra que corresponde casi al 17% de la planilla total pagado durante ese mes. (51.3 dividido entre 307.1), ver cuadro Nro. 5.
- ✓ Entre abril y noviembre de 2020, la cantidad total de funcionarios pasó de 461 a 476, para un incremento de 15 funcionarios. En ese mismo período los funcionarios interinos se incrementaron en 3 y la cantidad de trabajadores ocasionales aumentó en 9.
- ✓ En abril de 2020 el gasto por concepto de salario bruto total erogado por la Municipalidad fue de ¢293.5 millones, y al 30 de noviembre de ese mismo año, la cifra alcanzó casi los ¢313.0 millones; o sea, que en ese período los egresos por ese concepto se incrementaron en aproximadamente un 6.5%.
- ✓ En promedio, los funcionarios interinos y los servidores ocasionales representaron, entre el mes de abril y noviembre de 2020, el 70% (44%+26%) de total de funcionarios de la Municipalidad, o sea, solo el 30% está en condición de funcionario en propiedad.
- ✓ En términos monetarios, en promedio, el pago de los salarios interinos y el de servidores ocasionales, significa el 55% (38%+17%) del monto de la planilla municipal, por lo menos para el período de abril a noviembre de 2020.

Cuadro Nro. 5  
 Municipalidad de Limón  
 Detalle remuneración personal municipal  
 Del 1º de abril al 30 de noviembre de 2020  
 En millones de colones

Periodo	Nº de funcionarios	Total pagado	Funcionarios interinos	% en relación al total (2)	Pagado a interinos	% en relación con total (2)	Servidores ocasionales	% en relación al total (3)	Pagado a ocasionales	% en relación con total (3)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Abril	461	293,5	201	44%	109,3	37%	118	26%	50,6	17%
Mayo	460	289,6	201	44%	110,5	38%	117	25%	51,8	18%
Junio	462	308,1	202	44%	116,5	38%	118	28%	52,3	17%
Julio	461	307,1	204	44%	116,6	38%	118	26%	51,3	17%
Agosto	462	350,0	206	45%	132,9	38%	115	25%	60,2	17%
Setiembre	461	299,6	204	44%	121,5	41%	113	25%	40,2	13%
Octubre	478	307,7	204	43%	117,5	38%	127	27%	56,9	18%
Noviembre	475	312,8	204	43%	117,4	38%	127	27%	59,3	19%
%	465	308,6	203	44%	117,8	38%	119	26%	52,9	17%

Fuente: Oficio DC-034-2020, Departamento de Contabilidad Municipalidad de Limón

El tema analizado advierte que la Administración Municipal no está atendiendo estrictamente lo que establece el Código Municipal en sus artículos 127 y 139, ya que se han contratado un número importante de servidores municipales interinos con una finalidad que no es la de cubrir las ausencias temporales de los funcionarios permanentes, contratados por la partida de suplencias o para cubrir necesidades temporales de plazo fijo u obra determinada y, según información suministrada, por períodos superiores a los dos meses que establece como máximo el Código Municipal.

Esta situación, al igual como se ha señalado para otros asuntos tratados en este informe, se vincula a la falta de acciones de control efectivas, que permita garantizar a la Municipalidad el cabal cumplimiento del ordenamiento jurídico aplicable, contraviniendo lo que establecen los artículos 7 y 8 inciso d) de la Ley General de Control Interno Nro. 8292.

Esta normativa señala la obligación y el deber del jerarca y los titulares subordinados de contar con sistemas de control interno aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales, que proporcionen seguridad en el cumplimiento de las atribuciones y competencias y garantice el cumplimiento del marco jurídico y técnico.

Se evidencia la recurrencia a emplear esta figura emergente, para atender, tal como se ha señalado antes, labores ordinarias de la Municipalidad, con el consecuente riesgo de que esta práctica genere inconvenientes; por ejemplo, la improbación de documentos presupuestarios que incluyan el contenido para atender el pago de personal, contratado por servicios especiales para el

28





desarrollo de actividades sustantivas, de apoyo o adjetivas, las cuales deben ser ejecutadas por personal permanente con condición de cargos fijos y que forman parte del engranaje institucional.

En relación con los aspectos antes comentados, esta Auditoría Interna valorará el desarrollo complementario de una investigación respecto a las situaciones señaladas.

**2.5. Se debe revisar la sustentación en los expedientes de personal y pago de los conceptos de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad**

En lo que interesa, en el Reglamento de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad para el sector profesional de ese Gobierno Local, se indica lo siguiente:

"Artículo 1 - Se entenderá por dedicación exclusiva para efectos del presente Reglamento, aquellas obligaciones que adquiere el profesional, en forma voluntaria vía contractual permanente o durante el período que se contrate, con la Municipalidad de Limón, de no ejercer en forma particular la profesión para la cual está contratado... / Esta dedicación exclusiva incluye la dedicación y disponibilidad del profesional a su trabajo para con la Municipalidad de Limón, en razón de tal régimen la Municipalidad se compromete a retribuir, al profesional que se acoja a éste, el porcentaje adicional sobre el salario base contemplado en los artículos siguientes.

Artículo 2 – Se entiende por disponibilidad para los efectos del presente reglamento, aquella obligación que adquiere el profesional, que en forma voluntaria por vía contractual permanente o durante el período que se contrate, se comprometa a estar a disposición de la Municipalidad de Limón, de manera permanente y pendiente del desarrollo y marcha de sus funciones. Esta disponibilidad no incluye dedicación exclusiva, por lo que los profesionales que se acojan pueden continuar ejerciendo sin ninguna limitación la o las profesiones que tengan. En razón de tal régimen la Municipalidad se compromete a retribuir, al profesional que se acoja a ésta, el porcentaje adicional sobre el salario base contemplado en los artículos siguientes.

Artículo 3 – La disponibilidad funcionará como un elemento aleatorio del trato del trabajo y como una condición propia de la (sic) actividad, se obliga al profesional a estar a disposición de la Municipalidad, de manera permanente, pendiente del desarrollo y marcha de la institución excluyendo pago de la jornada extraordinaria cuando el trabajador se acoja a ella. Se

29

---

otorgará a juicio de la administración municipal aquellos casos que así lo ameriten.”

Es así como al acogerse a la Dedicación Exclusiva o a la Disponibilidad, los trabajadores son compensados económicamente con el 55% y el 30% sobre el salario base, en ese mismo orden (o sea por dedicación exclusiva y por disponibilidad), en el tanto que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ Que sean profesionales. (mínimo grado académico de Bachillerato o Licenciatura universitaria)
- ✓ Que ocupen un puesto para el cual se requiere dicho título.
- ✓ Que no estén recibiendo otras compensaciones como prohibición.
- ✓ Que laboren a tiempo completo para la Municipalidad de Limón.
- ✓ Que la naturaleza del trabajo sea acorde con el título.
- ✓ Que se firmen los contratos respectivos, previa solicitud de los propios profesionales y de una constancia firmada por el Alcalde Municipal y por el Jefe de la Oficina de Talento Humano, de que se reúnen todas las condiciones y requisitos apuntados, y de que se han seguido todos los trámites y procedimientos exigidos. (artículos 6, 8 al 11, 13 y 14 del citado Reglamento)

Según el artículo 9º de ese Reglamento, la Municipalidad de Limón reconocerá el 30% sobre el salario base por concepto de disponibilidad a aquellos profesionales que reuniendo los requisitos contemplados en el artículo 6º **no se acojan al Régimen de Dedicación Exclusiva sino al de Disponibilidad con lo que se establece que la Dedicación Exclusiva y la Disponibilidad son conceptos disímiles.**

En otras palabras, la Dedicación Exclusiva protege a la Administración para que sus profesionales no asuman compromisos con otras entidades que suministran bienes y servicios, sean competencia o puedan incidir de alguna forma en la toma de decisiones, entre otras. Por su parte, la Disponibilidad garantiza que, en caso de ser requerido, el funcionario atienda situaciones de carácter imprevisible; o bien, que esté siempre atento a la orden de la entidad, sin remuneraciones de jornadas extraordinarias en los términos establecidos en el contrato respectivo. Adicionalmente, debe tenerse presente que, como bien se aclara en el mismo artículo 1º del citado Reglamento, la Dedicación Exclusiva incluye tanto la Dedicación como la Disponibilidad del profesional a su trabajo con el Ayuntamiento.

Al respecto, se determinó que en la mayoría de los expedientes de personal revisados únicamente constan los atestados académicos del trabajador, conjuntamente con el respectivo contrato suscrito entre ambas partes, sea de Dedicación Exclusiva o de Disponibilidad; pero no se conserva evidencia documental adicional que dice la normativa interna debe constar y que permita



corroborar que en tales casos se observó el cumplimiento de las demás condiciones y que en cada caso y en particular, se siguieron todos los trámites y procedimientos exigidos.

Asimismo, en cuanto al reconocimiento económico de estos pluses salariales, según la verificación de los expedientes analizados se estableció que:

- ✓ Al Empleado Nro. 15: Según documentos en el expediente de personal se le debe reconocer Dedicación Exclusiva; sin embargo, en la planilla revisada se observó el pago del 30% por concepto de Disponibilidad, rubro del cual no se visualizó documento alguno en su expediente.
- ✓ Empleados Nros. 14 y 37: Se les reconoce, entre otros y en forma conjunta, el pago de pluses salariales correspondientes a Dedicación Exclusiva y Disponibilidad.
- ✓ Empleado Nro. 100: Se le reconoce, entre otros, tanto el pago del 55% por Dedicación Exclusiva como el 30% por concepto de Disponibilidad, sobre el salario base.
- ✓ Empleado Nro. 100: Se le reconoce, entre otros, el pago de Dedicación Exclusiva; sin embargo, en el expediente de personal no se visualizó ningún contrato o documento adicional que justifique el pago de dicho plus salarial.
- ✓ Empleada Nro. 201: Según acción de personal del 5 de setiembre de 2011 se consigna que se le está pagando el 55% de Dedicación Exclusiva; sin embargo, no se observó ningún documento expreso para el reconocimiento de ese plus salarial ni la firma del contrato respectivo.

Las causas asociadas a la debilidad determina se vinculan a la falta de acciones efectivas de control para garantizar, en primera instancia, contar con la información pertinente en los expedientes de personal para corroborar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma normativa interna establecida por la Municipalidad y en segundo lugar, verificar el correcto pago ajustado estrictamente a lo que establece la normativa interna.

Esta situación expuesta contraviene en primera instas el numeral 5.5 (Archivo Institucional) de las Normas de control interno para el sector público, la cual señala:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben implantar, comunicar, vigilar la aplicación y perfeccionar políticas y procedimientos de archivo apropiados para la preservación de los documentos e información que la institución deba conservar en virtud de su utilidad o por requerimiento técnico o jurídico. En todo caso, deben aplicarse las regulaciones de acatamiento obligatorio atinentes al Sistema Nacional de Archivos.”

31

---

Asimismo, la norma 4.6 que indica:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer las actividades de control que permitan obtener una seguridad razonable de que la actuación de la institución es conforme con las disposiciones jurídicas y técnicas vigentes. Las actividades de control respectivas deben actuar como motivadoras del cumplimiento, prevenir la ocurrencia de eventuales desviaciones, y en caso de que éstas ocurran, emprender las medidas correspondientes. Lo anterior, tomando en cuenta, fundamentalmente, el bloque de legalidad, la naturaleza de sus operaciones y los riesgos relevantes a los cuales puedan verse expuestas, así como los requisitos indicados en la norma 4.2.”

Como efecto de lo expuesto se advierte que se incrementan los riesgos reales y potenciales de aplicarse reconocimientos a funcionarios sin que para los efectos reúnan los requisitos correspondientes, y aún más, que se estén pagando montos por dedicación exclusiva y disponibilidad más allá de lo que permite el marco jurídico.

En relación con los aspectos antes comentados, esta Auditoría valorará el desarrollo complementario de una investigación al respecto.

**2.6. Se debe revisar el pago de concepto de Reconocimiento de Carrera Profesional**

En la Municipalidad de Limón se cuenta con el Reglamento autónomo de Organización y Servicios, en el cual se regula las relaciones de empleo en la institución, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico administrativo laboral. El artículo 85 señala que los funcionarios podrán acogerse al pago por concepto de prohibición, dedicación exclusiva y tendrán derecho al pago de la carrera profesional de conformidad con la normativa vigente.

Producto del estudio de se determinaron las siguientes situaciones:

- ✓ Empleada Nro. 201: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada entre otras, con una acción de personal del 22 de octubre de 2016 donde se consignan 34 puntos por ese concepto, lo que representa un total de ₡77.282,00, a razón de ₡2.273,00 cada punto; pero la revisión de las planillas facilitadas por la Administración Municipal, a la funcionaria se le paga la suma de ₡55.658,50, quincenales (₡111.317,00 mensuales), lo que equivaldría a casi 49 puntos.



- ✓ Empleado Nro. 40: Se le compensa con Carrera Profesional. Según acción de personal del 19 de noviembre de 2012, se le reconocen 19 puntos de carrera profesional; sin embargo, no se observaron otros documentos para justificar dicho pago.
- ✓ Empleado Nro. 100: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada entre otras, con una acción de personal del 18 de abril de 2016 donde se consignan 17 puntos por ese concepto que representan ¢38.641,00, a razón de ¢2.273,00 cada punto; pero al funcionario se le paga la suma de ¢28.412,50, quincenales (¢56.825,00, mensuales), lo que equivaldría a casi 25 puntos.
- ✓ Empleado Nro. 37: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada entre otras, con una acción de personal del 20 de julio de 2020 pero no se hace referencia a cuántos puntos corresponden de la carrera profesional de ese servidor. Por lo anterior, no se logró determinar la corrección de las sumas pagadas por ese concepto. Tampoco se observaron otros documentos relacionados con ese asunto. Al funcionario se le paga ¢54.552,00, quincenales (¢109.104,00, mensuales), lo que equivaldría a 48 puntos.

El artículo 8 inciso a) de la Ley General de Control Interno señala que se deben establecer las medidas de control necesarias para garantizar la protección y salvaguarda del patrimonio público contra usos indebidos, irregulares o ilegales.

Al igual, como se ha comentado en otros puntos de este informe, la Municipalidad de Limón está expuesta a un alto riesgo de que se estén reconociendo pluses salariales más allá de lo que autoriza la normativa, con el consecuente perjuicio para las arcas municipales.

En relación con este y otros aspectos señalados en el presente informe, esta Auditoría valorará el desarrollo complementario de una investigación al respecto.



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

AUDITORÍA INTERNA

Teléfono: 2758-8176

E-mail: [auditoriamunicipal@gmail.com](mailto:auditoriamunicipal@gmail.com)

### 3. CONCLUSIONES

En el Código Municipal según Ley N° 7794 del 30 de abril de 1998, se insertó el Título V relacionado con el personal municipal, mediante el cual se instituyó la "Carrera administrativa municipal", como medio de desarrollo y promoción del potencial humano; entendida ésta como un sistema integral, regulador del empleo y las relaciones laborales entre los servidores y la administración municipal; y que propiciara la correspondencia entre la responsabilidad y las remuneraciones, de acuerdo con mecanismos para establecer escalafones y definir niveles de autoridad.

Dado lo anterior, es fundamental contar con personal que reúna las competencias y valores requeridos para el desempeño óptimo de los puestos y la operación de las actividades de control respectivas, lo cual se logra en gran medida, con la observancia de la normativa que rige la materia, de forma tal que se garantice razonablemente la contratación, la retención y la actualización de personal idóneo.

En este contexto, se observaron áreas susceptibles de mejora en la gestión y controles referidos a la administración del recurso humano por la existencia de debilidades que en conjunto atentan contra la efectividad en los procesos de reclutamiento, selección, motivación, promoción, evaluación del desempeño y otras actividades relacionadas con la gestión de recursos humanos; y que inciden de alguna manera en el logro efectivo de los objetivos institucionales.

A lo anterior debe agregarse el hecho de que en esta Corporación Municipal se están reconociendo en numerario las vacaciones de los servidores municipales, aparte del pago ordinario de su salario. También no se cuenta con los procedimientos escritos referidos al esquema de cálculo de las liquidaciones de las vacaciones. Se determinó una práctica de contratar por la modalidad de personal ocasional, más allá del plazo que permite y autoriza la normativa legal, para la ejecución de funciones rutinarias y permanentes, propias del accionar operativo de la institución. Además, se muestran debilidades de control respecto de la información que sustenta el pago por concepto de dedicación exclusiva, disponibilidad y carrera administrativa.



MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
AUDITORÍA INTERNA  
Teléfono: 2758-8176  
E-mail: auditoriamunicipal@gmail.com

## 4. RECOMENDACIONES

### 4.1 Al Concejo Municipal:

- a) Analizar las propuestas de actualización de la normativa interna, que le serán presentadas por el Alcalde Municipal, en atención a las recomendaciones 4.2.a) y 4.3.a), a efecto de que las mismas sean aprobadas por ese órgano deliberativo y se dicten los acuerdos que se estimen pertinentes para su entrada en rigor; incluyendo las respectivas publicaciones en el Diario Oficial, en caso de ser necesario.

Esta recomendación se dará por atendida con el envío a esta Auditoría Interna, de una copia de dichos acuerdos, para lo cual se estima suficiente un plazo de 3 días hábiles, contado a partir de la fecha de los mandatos emanados por el Concejo Municipal. Sobre ese particular, léase lo explicado en el punto 2.1 del presente informe.

Además, en el plazo de dos meses calendario, contado a partir de la fecha de aprobación de la normativa interna, el Jefe de Talento Humano debe remitir a esta Unidad de Control, la evidencia documental suficiente y pertinente para evidenciar la promulgación de la normativa interna en La Gaceta.

### 4.2 Al Alcalde Municipal:

- a) Remitir al Concejo Municipal las propuestas de actualización de la normativa interna, conforme a la recomendación 4.2 a), a efecto de que las mismas sean estudiadas por ese órgano deliberativo y se dicten los acuerdos que se estimen pertinentes para su entrada en rigor.

Esta recomendación se dará por atendida con el envío a esta Auditoría Interna, de una copia del oficio de remisión de la propuesta de marras a la máxima autoridad municipal, para lo cual se estima suficiente un plazo de 3 días hábiles, contado a partir de la fecha del respectivo traslado de documentos. Sobre ese particular, léase lo explicado en el punto 2.1 del presente informe.



## MUNICIPALIDAD DE LIMÓN

## AUDITORÍA INTERNA

Teléfono: 2758-8176

E-mail: auditoriamunicipal@gmail.com

- b) Ordenar a quien corresponda la elaboración del estudio pertinente, a efecto de determinar las circunstancias particulares que mediaron en la serie de pagos realizadas al funcionario que se explicó en el punto 2.2 de este informe, tanto del "sobresueldo" como de las respectivas prestaciones legales, para lo cual se otorga un plazo de 3 meses contado a partir de la emisión de esa orden.

Además, una vez concluido el estudio, también debe remitirse a esta Auditoría Interna, una copia del documento resultante, para conocer en detalle lo acontecido sobre ese mismo particular, así como de las acciones correctivas correspondientes; para lo cual se establece un plazo de 5 días hábiles contado a partir de la fecha de dicho documento.

#### 4.3 Al Encargado de la Oficina de Talento Humano

- a) Realizar los estudios y presentar las propuestas institucionales, tendientes a la revisión y actualización de la normativa interna señalada en el CUADRO NRO. 1, relacionada con la administración y gestión del recurso humano municipal, con el propósito de que la misma se mantenga acorde con las condiciones imperantes en la actualidad; y se evite así la reiteración de fallas como las comentadas en el punto 2.1 del presente informe.

Para el cumplimiento de esta recomendación se da un plazo de seis meses, contado a partir de la fecha de recibo del presente informe; y su cumplimiento se acreditará mediante la remisión del informe que resulte del estudio y de las propuestas para la actualización de la normativa interna.

- b) Referente a los comentarios expuestos en el punto 2.2 de este documento para que se tomen las previsiones del caso, en que los futuros nombramientos, permutas y reconocimiento de pluses salariales, entre otros, se acate fielmente la normativa que regula cada aspecto en particular; y que además, tales acciones se respalden adecuadamente con los documentos respectivos, mismos que deben contener toda la información necesaria para tales efectos.

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Unidad de Control, una copia de la orden emanada a los servidores de la oficina de Talento Humano responsable de los mencionados procesos, en el plazo de 3 días hábiles contado a partir de la fecha de ese mandato; y además,

36





**MUNICIPALIDAD DE LIMÓN  
AUDITORÍA INTERNA**

**Teléfono: 2758-8176**

**E-mail: auditoriamunicipal@gmail.com**

transcurridos 6 meses a partir de esa misma fecha, debe remitirse una constancia, suscrita por el Jefe de la Unidad de Talento Humano sobre el efectivo cumplimiento en la práctica de esta recomendación.

- c) Tomar las acciones del caso para que los nombramientos de personal estén sustentados en cargos que están contenidos en el Manual descriptivo de clases y puestos vigente, tal como lo establece el artículo 129 del Código Municipal (Ver punto 2.1 de este informe).

Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, debe remitirse a esta Unidad de Control, una copia de la orden emanada a los servidores de la Oficina de Talento Humano responsable de los mencionados procesos, en el plazo de 3 días hábiles contado a partir de la fecha de ese mandato; y además, transcurridos 6 meses a partir de esa misma fecha, debe remitirse una constancia, suscrita por el Jefe de la Unidad de Talento Humano sobre el efectivo cumplimiento en la práctica de esta recomendación.

- d) Elaborar, en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe acerca de los casos que se detallan en el oficio N° 028-2021-AI/ML que se remite a esa unidad, para que se complemente la siguiente información a sus expedientes de personal:

- ✓ La solicitud del funcionario para ingresar a la carrera profesional, los análisis efectuados y sus resultados.
- ✓ La documentación soporte que sustenta el reconocimiento de anualidades y de carrera profesional.
- ✓ El documento referido a las evaluaciones y calificaciones del desempeño ;
- ✓ La constancia de la autoridad municipal competente que haga constar que para el reconocimiento de disponibilidad y de dedicación exclusiva concurren todas las condiciones y se siguieron todos los trámites y procedimientos que indica la normativa.

Para acreditar esta recomendación se debe remitir copia del informe que contenga los resultados del proceso de incorporación de los documentos requeridos en el respectivo expediente. Ver punto 2.2 de este informe.

- e) Realizar, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe, un estudio dirigido a la Alcaldía

37

---

Municipal sobre la determinación clara y precisa del fundamento jurídico del pago de las liquidaciones de vacaciones (bono vacacional); considerando que aunque literalmente el artículo 29 de la Convención Colectiva hace referencia al disfrute anual de vacaciones pagadas conforme lo establece el Código de Trabajo y demás jurisprudencia en ese tema, esta Auditoría Interna no encontró la solidez jurídica suficiente para fundamentar el pago por este concepto.

Para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Interna, una copia del informe generado producto del estudio referido en el punto anterior. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.3 de este informe.

- f) Realizar, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo de este informe, un estudio dirigido a la Alcaldía Municipal sobre los 127 funcionarios contratados por servicios especiales, así como de los 205 empleados que están en condiciones de interino por más de dos meses; con el fin de proponer las acciones correctivas para ajustar a derecho la contratación de personal por medio de ambas modalidades y que sobrepasan los plazos máximos definidos por el marco normativo para dichas figuras de contratación.

Para dar por atendida esta recomendación se deberá remitir a esta Auditoría Interna, una copia del informe generado producto del estudio referido en el punto anterior. Al respecto, véase lo comentado en el punto 2.4 de este informe.

- g) Referente a los comentarios expuestos en el punto 2.4 de este documento tomar las provisiones del caso, para que en futuros nombramientos bajo la modalidad de "Trabajadores Ocasionales" e "Interinos", se acate fielmente lo regulado sobre ese mismo particular en los artículos 127 y 139 del Código Municipal.
- h) Para acreditar el cumplimiento de esta recomendación, el Jefe de la Unidad de Talento Humano debe remitir a esta Auditoría Interna, una copia de la orden emanada a los servidores de la Oficina de Talento Humano responsable de los mencionados procesos, en el plazo de 3 días hábiles contado a partir de la fecha de ese mandato; y además, transcurridos 6 meses a partir de esa misma fecha, debe remitirse una constancia firmada por el Jefe de la Unidad de Talento Humano sobre el efectivo cumplimiento en la práctica de esta recomendación.



- i) Tomar las medidas correctivas para que el reconocimiento del pago de la dedicación exclusiva y disponibilidad, esté debidamente sustentado con la incorporación en los expedientes de personal, de toda la documentación y requerimientos solicitados por la normativa interna, de modo que permita verificar la correcta y efectiva relación entre el pago que se realiza y los criterios de necesidad de la Municipalidad en pagar esos pluses salariales.

Para acreditar esta recomendación se debe remitir, en el plazo no mayor de un mes contado a partir de la fecha de recibo del presente informe, copia de la orden emanada a los servidores de la Oficina de Talento Humano que contenga los resultados del proceso de incorporación de los documentos requeridos en el respectivo expediente. Ver punto 2.5 de este informe.

- j) Elaborar, en el plazo de tres meses contados a partir de la fecha de recibo del presente documento, un informe acerca de los casos que se detallan en el oficio N° 027-2021-AJ/ML que se remite a esa unidad, para que se haga un análisis sobre el pago de la dedicación exclusiva, disponibilidad y carrera administrativa y de corresponder, proponer las medidas correctivas.

Para acreditar esta recomendación se debe remitir copia del informe que contenga los resultados del proceso de incorporación de los documentos requeridos en el respectivo expediente. Ver puntos 2.5 y 2.6 de este informe.

- k) Comunicar las gestiones realizadas en atención a lo recomendado por medio de un cronograma de actividades, el cual debe remitirse a esta Auditoría en un plazo de diez días posteriores a la recepción del presente informe, aportando la documentación que evidencie lo actuado al respecto de acuerdo con lo que establece el artículo N° 36 de la Ley General de Control Interno.

Atentamente,

ALBIN Firmado  
VEGA digitalmente por  
ALBIN VEGA  
MENDEZ MENDEZ (FIRMA)  
(FIRMA) Fecha: 2021.02.10  
11:30:13 -06'00'

Lic. Albin Vega Méndez  
Auditor Interno Municipal

CC: Archivo, Concejo Municipal, Dirección Administrativa, Unidad de Talento Humano

39

Auditoría Interna Municipal

Tel. (506) 2758 8176

auditoriamunicipal@gmail.com



ANEXO ÚNICO: ATENCIÓN OBSERVACIONES ADMINISTRACIÓN

Hallazgo	2.5 Se debe revisar la sustentación en los expedientes de personal y pago de los conceptos de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad (Página 31).
Observaciones Administración	<p>Referido al párrafo que indica:</p> <p>"Al Empleado Nro. 15: Según documentos en el expediente de personal se le debe reconocer Dedicación Exclusiva; sin embargo, en la planilla revisada se observó el pago del 30% por concepto de Disponibilidad, rubro del cual no se visualizó documento alguno en su expediente."</p> <p>La Administración adjuntó copia del contrato el 13 de julio del año 2020 folio #, 094,095. Los contratos de dedicación corresponden al tiempo que laboró con anterioridad en la Municipalidad antes de nuevo ingreso.</p>
¿Se Acoge?	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input checked="" type="checkbox"/></p>
Argumentos de la Auditoría	<p>El contrato aportado en esta oportunidad, con fecha 13 de julio de 2020, evidencia que al empleado Nro. 15 le corresponde el pago de Disponibilidad.</p> <p>Lo anterior corrobora lo expuesto en el informe de que en los expedientes aportados para el estudio no consta formalmente la información actualizada y que sustenta los pagos que se le reconocen al personal ya que para el empleado Nro. 15, en primera instancia solo se aportó, en formato electrónico, desde el folio Nro. 001 hasta el 076 (ambos inclusive), que van desde el 27 de enero de 2004 hasta el 20 de junio de 2019, respectivamente.</p> <p>Más bien la información remitida debe incorporarse debidamente foliada al expediente del empleado aludido, esto como parte de la recomendación que se emite en el presente informe.</p>
Hallazgo	2.5 Se debe revisar la sustentación en los expedientes de personal y pago de los conceptos de Dedicación Exclusiva y Disponibilidad (Página 31).
Observaciones Administración	<p>Referido al párrafo que indica:</p> <p>"Empleado Nro. 100: Se le reconoce, entre otros, el pago de Dedicación Exclusiva; sin embargo, en el expediente de personal no se visualizó ningún contrato o documento adicional que justifique el pago de dicho plus salarial."</p> <p>La Administración adjunta contrato de dedicación Exclusiva del veintiuno de mayo del año dos mil ocho. Folio # 086. "Se remite reglamento de dedicación exclusiva como de disponibilidad del año 2014." (El resaltado es del original)</p>
¿Se Acoge?	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input checked="" type="checkbox"/></p>



<p><b>Argumentos de la Auditoría</b></p>	<p>En esta oportunidad se aportó un "CONTRATO DE DEDICACION EXCLUSIVA Y DISPONIBILIDAD" (las mayúsculas y el resaltado son del original), para justificar el pago de ambos pluses por el 55% y el 30% sobre el salario base, en ese mismo orden, al empleado Nro. 100.</p> <p>Lo anterior implica el pago indebido de pluses salariales, toda vez que ambos conceptos son excluyentes entre sí, según se comentó en ese mismo punto del informe.</p> <p>El párrafo se corrige de la siguiente forma:</p> <p><i>"Empleado Nro. 100: Se le reconoce, entre otros, tanto el pago del 55% por Dedicación Exclusiva como el 30% por concepto de Disponibilidad, sobre el salario base."</i></p> <p>Nuevamente se hace la salvedad de que, para efectos de este estudio, en el caso del empleado Nro. 100, en primera instancia solamente se nos aportó, en formato electrónico, desde el folio Nros. 001 hasta el folio 085 (ambos inclusive), que van desde el 26 de marzo de 2012 hasta el 31 de agosto de 2020, respectivamente.</p> <p>Aunado a lo anterior, se aclara que en la respuesta de la Administración no se nos aportó el mencionado "Reglamento de dedicación exclusiva como de disponibilidad".</p> <p>Por lo tanto, la información remitida debe incorporarse debidamente foliada al expediente del empleado aludido, esto como parte de la recomendación que se emite en el presente informe.</p>
<p><b>Hallazgo</b></p>	<p>2.6 <i>Se debe revisar el pago de concepto de Reconocimiento de Carrera Profesional (página 32)</i></p>
<p><b>Observaciones Administración</b></p>	<p>Referente al párrafo que señala:</p> <p><i>"Empleada Nro. 201: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada entre otras, con una acción de personal del 22 de octubre de 2016 donde se consignan 34 puntos por ese concepto, lo que representa un total de C\$77.282,00, a razón de C\$2.273,00 cada punto; pero la revisión de las planillas facilitadas por la Administración Municipal, a la funcionaria se le paga la suma de C\$56.658,50, quincenales (C\$111.317,00 mensuales), lo que equivaldría a casi 49 puntos."</i></p> <p>La Administración indica que el monto en mención es del año 2016 equivalente a 34 puntos y que actualmente corresponde a 49 puntos de acuerdo al reglamento experiencia en labores profesionales 1 punto de un año hasta 5 años, 1,5 de cinco en adelante.</p>
<p><b>¿Se Acoge?</b></p>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input type="checkbox"/></p>
<p><b>Argumentos de la Auditoría</b></p>	<p>La Administración no hace referencia alguna a la base legal que respalde lo explicado en su oficio de respuesta.</p> <p>Además, revisada la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano; detallada en el punto 2.1. del informe; tampoco se observó ninguna norma legal sobre ese mismo particular.</p>



<b>Hallazgo</b>	2.6 Se debe revisar el pago de concepto de Reconocimiento de Carrera Profesional (página 33)
<b>Observaciones Administración</b>	<p>Referente al párrafo que señala:</p> <p>"Empleado Nro. 40: Se le compensa con Carrera Profesional. Según acción de personal del 19 de noviembre de 2012, se le reconocen 19 puntos de carrera profesional; sin embargo, no se observaron otros documentos para justificar dicho pago."</p> <p>La Administración indica que se aplicó y actualiza anualmente el artículo # 10 inciso d. se adjunta información de ampo de la carrera profesional.</p>
<b>¿Se Acoge?</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría</b>	<p>La Administración no hace referencia alguna a la base legal que respalde lo explicado en su oficio de respuesta.</p> <p>Además, revisada la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano"; detallada en el punto 2.1. del informe; tampoco se observó ninguna norma legal sobre ese mismo particular.</p> <p>Adicionalmente, en el oficio de respuesta, la Administración insertó el "FORMULARIO DE INGRESO DE CARRERA PROFESIONAL" (las mayúsculas y el resaltado son del original), para el reconocimiento de 45.5 puntos por ese concepto; documento que está sin foliar y que no consta en el expediente de personal aportado en primera instancia a este equipo de trabajo.</p> <p>Por lo tanto, la información remitida debe incorporarse debidamente foliada al expediente del empleado aludido. esto como parte de la recomendación que se emite en el presente informe.</p>
<b>Hallazgo</b>	2.6 Se debe revisar el pago de concepto de Reconocimiento de Carrera Profesional (página 33)
<b>Observaciones Administración</b>	<p>Referente al párrafo que indica:</p> <p>"Empleado Nro. 100: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada entre otras, con una acción de personal del 18 de abril de 2016 donde se consignan 17 puntos por ese concepto que representan Q38.641,00, a razón de Q2.273,00 cada punto; pero al funcionario se le paga la suma de Q28.412,50, quincenales (Q56.825,00, mensuales), lo que equivaldría a casi 25 puntos."</p> <p>La Administración señala que se aplicó y actualiza anualmente el artículo # 10 inciso d.</p>
<b>¿Se Acoge?</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Argumentos de la Auditoría</b>	<p>La Administración no hace referencia alguna a la base legal que respalde lo explicado en su oficio de respuestas.</p> <p>Además, revisada la normativa interna relacionada con la administración y gestión del recurso humano"; detallada en el punto 2.1. del informe; tampoco se observó ninguna norma legal sobre ese mismo particular.</p>



	<p>Adicionalmente, en el oficio de respuesta, la Administración insertó el "FORMULARIO DE INGRESO DE CARRERA PROFESIONAL" (las mayúsculas y el resaltado son del original), para el reconocimiento de 26.5 puntos por ese concepto; documento que está sin foliar y que no consta en el expediente de personal aportado en primera instancia a este equipo de trabajo.</p> <p>Por lo tanto, la información remitida debe incorporarse debidamente foliada al expediente del empleado aludido, esto como parte de la recomendación que se emite en el presente informe.</p>
<b>Hallazgo</b>	<b>2.6 Se debe revisar el pago de concepto de Reconocimiento de Carrera Profesional (página 33)</b>
<b>Observaciones Administración</b>	<p>Referente al párrafo que indica:</p> <p>Empleado Nro. 37: Se le reconoce Carrera Profesional, justificada entre otras, con una acción de personal del 20 de julio de 2020 pero no se hace referencia a cuántos puntos corresponden de la carrera profesional de ese servidor. Por lo anterior, no se logró determinar la corrección de las sumas pagadas por ese concepto. Tampoco se observaron otros documentos relacionados con ese asunto. Al funcionario se le paga \$54.552,00, quincenales (\$109.104,00, mensuales), lo que equivaldría a 48 puntos.</p> <p>La Administración señala que el 11 de mayo 2020 presentó certificación de docencia aplicación del artículo # 10 inciso f. folios # 0113, 0114, 0115, 0116.</p>
<b>¿Se Acoge?</b>	<p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> PARCIALMENTE <input checked="" type="checkbox"/></p>
<b>Argumentos de la Auditoría</b>	<p>En los folios Nros. 113 al 115 del expediente de personal respectivo, se inserta un detalle de la Junta de Jubilaciones y Pensiones del Magisterio Nacional (JUPEMA), que evidencia que el empleado Nro. 37 cotizó para ese régimen desde setiembre de 2013 hasta febrero de 2020.</p> <p>Además, en el folio 116 se incluye una certificación emitida por el Colegio Universitario de Limón (CumLimón), en la cual se indica que ese empleado ha laborado en esa institución desde el 19 de agosto de 2013 hasta el 11 de mayo de 2020.</p> <p>Adicionalmente, en el oficio de respuesta, la Administración insertó el "FORMULARIO DE INGRESO DE CARRERA PROFESIONAL" (las mayúsculas y el resaltado son del original), para el reconocimiento de 49.5 puntos por ese concepto; documento que está sin foliar y que no consta en el expediente de personal aportado en primera instancia a este equipo de trabajo.</p> <p>Por lo tanto, la información remitida debe incorporarse debidamente foliada al expediente del empleado aludido, esto como parte de la recomendación que se emite en el presente informe.</p>

**SE ACUERDA:** Trasladar el informe de "AUDITORIA DE CARÁCTER ESPECIAL SOBRE LA EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS EN LA MUNICIPALIDAD DE LIMÓN RESPECTO DE LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO" a la Comisión de Gobierno y Administración.

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.

Se aprueba con 7 votos positivos de los señores (as) Regidores (as), Freckleton Owens, García Obregón, Hidalgo González, Wein Calvin, Poveda Chinchilla, Jones Sequeira y Wing Ching.

SE OTORGA UN RECESO DE 3 MINUTOS  
TRASCURRIDOS LOS MINUTOS SE REANUDA LA SESION

## ARTÍCULO IV.- CORRESPONDENCIA

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** enseguida haremos lectura de unas ternas enviadas por los directores de varios centros educativos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Dirección Regional de Educación Limón  
Circuito Escolar 01  
Escuela Los Corrales



*Transformación curricular. una apuesta por la calidad educativa.*

Limón, 18 de febrero del 2021  
DREL-ELC-DE-055-02-2021

Señores  
Consejo Municipal  
Limón

#171

Municipalidad de Limón	
Depto. Secretaría Municipal	
Fecha: 18/02/2021	Hora: 11:50 am
Nombre: Trudy Johnson	

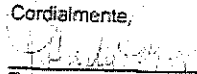
Estimados señores

Sirva la presente para solicitar el nombramiento y juramentación de dos nuevos miembros para la Junta de Educación de la Escuela los Corrales.

Las ternas aquí presentadas corresponden a la elección realizada por el consejo de profesores según consta en acta adjunta (ver artículo 14. en el que como resultado de la votación los de mayor porcentaje encabezan cada tema.

Me despido no sin antes agradecer su atención a esta solicitud.

Cordialmente,

  
Trudy Poyser Johnson  
Directora



Adjuntas: Terna y acta de los nuevos miembros de la Junta de Educación Escuela Los Corrales.

C. Adjunto





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 Dirección Regional de Educación Limón  
 Circuito Escolar 01  
 Escuela Los Corales



Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa

F-PJ-44 Formulario para envío de temas para miembros de Juntas de Educación

Limón, 10 de febrero del 2021  
 DREL-ELC-DE-030-02-2021

Señor  
 Iván Solano López  
 Supervisor de Circuito 01  
 Dirección Regional de Educación de Limón

Estimado(a) señor(a):

En concordancia con el artículo 41 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10, 11 y 13 del Decreto Ejecutivo 38349-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", le remito la propuesta de temas para la conformación de la Junta de Educación Escuela Los Corales escuela jurídica 3009199824.  
 Para lo cual, según consulta y coordinación con el personal docente y administrativo, el 04 de febrero del 2021 en Reunión De Personal Docente y Administrativo 001-2021 se programan para su nombramiento y juramentación ante el Consejo Municipal las personas que se detallan en las siguientes temas para la sustitución de dos miembros pro renuncia:

Temas N°1	
Nombre	Cédula
Melissa Arroyo Pérez	701610374
Max Abuma Barahona	702190266
Freddy Morales Cáceres	108750647

Temas N°2	
Nombre	Cédula
Daniel Talavera Diviela	700620670
Laura Vazquez Moreno	701880116
Leida Fozar Alfaro	700590812

Atentamente,

Tracy Poyser Johnson  
 Directora Escuela Los Corales

Tel: (506) 2745-1022 • Fax: 2745-1022 • e-mail: [escuelaoscorales@mep.gob.ec](mailto:escuelaoscorales@mep.gob.ec)  
 Limón, Distrito Los Corales, Frente al Colegio Técnico Profesional de Limón  
[www.mep.gob.ec](http://www.mep.gob.ec)

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Dirección Regional de Educación Limón  
Circuito Escolar 01  
Escuela Los Corales

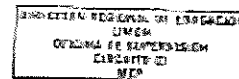


*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa*

Una vez verificados el cumplimiento de los requisitos establecidos, para cada una de las personas anteriormente mencionadas en las ternas, con el firme propósito de que se tramiten ante el Concejo Municipal del Cantón Central de Limón, en mi calidad de Supervisor Escolar del circuito 01, procedo a presentar esta propuesta, para lo que en derecho corresponde.

Atentamente,

  
Ivan Solano López  
Supervisor Escolar Circuito 01



Adjunto

Hoja de deferencia y copia de cédula de cada uno de las personas propuestas.

Tel: (506) 2725-1022 - Fax: (506) 2725-1027 - email: ecd@educacion@mep.gob.cr  
Limón, Barrio Los Corales, Frente al Colegio Técnico Profesional de Limón  
www.mep.gob.cr

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Se presentan 2 ternas con 3 propuestas cada una, la primera terna señala a la señora Melissa Arroyo y el señor Max Aburto Barahona y el señor Freddy Morales Gómez. La segunda indica el señor Daniel Talavera Dávila la señora Laura Vanegas Moreno y la señora Loyda Foster Alterno, en el oficio se adjunta el visto bueno del supervisor escolar del circuito 01 Ivan Solano López de la Dirección Regional de Educación, se adjunta las identificaciones, los antecedentes penales de los interesados, por otra parte, se adjunta a la documentación presentada por la señora directora Trudy Poyser el acta de la reunión del personal docente y administrativo de la escuela Los Corales de Limón.

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



**REGIDORA WING CHING:** Señora Presidenta podría indicar si los documentos completos para someterlo a votación, gracias.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Por esa razón la presidencia hizo revisión de todos los documentos asegurándose por segunda ocasión que los documentos presentados por la interesada están completos y en efecto en la segunda revisión que se hace se logra verificar que la documentación está completa, por lo tanto si es decisión del órgano decisor tomar la decisión en este momento se puede proceder, mociono para que se dé la aprobación del formulario por la señora Trudy Poyser Jhonson para elegir a 2 personas que completen la junta de educación de la escuela los corales, de acuerdo a como está presentado en las ternas primero está la señora Melissa Arroyo Pérez, Max Aburto Barahona y Freddy Morales Gómez en la primera terna en el orden leído y la segunda terna indica el señor Daniel Talavera Davila la señora Laura Vanegas Moreno y la señora Loyda Foster Alterno, de acuerdo al reglamento de ternas de educación la decisión final la tiene el Concejo Municipal, queda a decisión del concejo municipal si se elige a la señora Melissa Arroyo o al señor Freddy Morales o conocer las opiniones del órgano decisor o algún otro miembro del Concejo Municipal.

**REGIDORA WING CHING:** (Habla fuera de micrófono).

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Son 2 ternas con 3 propuestas cada una, la primera terna señala a la señora Melissa Arroyo y el señor Max Aburto Barahona y el señor Freddy Morales Gómez. La segunda indica el señor Daniel Talavera Dávila la señora Laura Vanegas Moreno y la señora Loyda Foster Alterno. Son dos ternas únicamente.

**REGIDORA WING CHING:** ¡Buenas tardes!

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Es la tercera vez que se le da el uso de la palabra, solo seria para que realizara una propuesta de alguna de las personas a seleccionar en alguna de las ternas. Adelante si es para hacer la propuesta.

**REGIDORA WING CHING:** Yo quiero proponer la segunda terna completa, muchas gracias.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Son dos miembros señora Sucy Wing sería elegir a 2 miembros, uno de cada terna, señores miembros del concejo municipal uno de cada terna. Repito los nombres nuevamente en la primera terna señala a la señora Melissa Arroyo, el señor Max Aburto Barahona y el señor Freddy Morales Gómez. La segunda indica el señor Daniel Talavera Davila, la señora Laura Vanegas Moreno y la señora Loyda Foster Alterno.

**REGIDOR POVEDA CHINCHILLA:** gracias, señora presidenta, yo sugiero que nombremos al primero de cada terna que fue como lo escogieron en el concejo de profesores, pongamos el primero de cada terna para sacar adelante este nombramiento gracias.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Y aunque ha sido señalado por el concejo de profesores queda a discreción final del concejo, someto a votación la propuesta que hace el señor Poveda Chinchilla.

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



**REGIDOR HIDALGO GONZÁLEZ:** Gracias, yo quería referirme rápidamente a lo que comentamos en la comisión de gobierno y administración, no se está logrando el objetivo que se quería de mandar toda esta información a las ternas, entonces solo para hacer una aclaración para que no se vaya a sacar de contextos lo que se está haciendo ahora en este momento dado que de diciembre hacia atrás se hacía de esta manera (se interrumpió el audio). Lo otro que quería proponer es someter nombre por nombre a votación y si alguno tiene 4 votos de un solo ese va a ganar de un solo, porque va a tener la mayoría de votos de la propuesta, gracias.

**REGIDORA WING CHING:** Somos un órgano colegiado y podemos votar en este momento, porque hayan tomado esas decisiones no significa que tengamos que hacer lo que está diciendo el compañero, yo propongo en la línea que está diciendo Poveda de que escojamos a los primeros de cada uno, sin embargo, yo si me doy la tarea de recomendar al señor Max Aburto y a la señora Loyda Foster.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Vamos a someter uno por uno, en visto que no hay acuerdo unánime, Vamos a someter nombre por nombre.

**REGIDORA JONES SEQUEIRA:** Buenas noches, en la misma línea de la señora Sucy Wing apoyo al señor Max Aburto y a la señora Loyda Foster. Y someterlo a votación como lo indica el colegio de la Señora Trudy.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** En vista de diferentes criterios, lo cual es normal en este tipo de órganos, vamos a someter a votación nombre por nombre quienes son los que van a alcanzar los números de votos para ser seleccionados.

Nombres	Votos
Melissa Arroyo Perez	-----
Max Aburto Barahona	4
Freddy Morales Gómez	3

**PRESIDENDICA MUNICIPAL:** Queda seleccionado el señor Max Aburto Barahona, vamos a someter a la segunda terna

a) Visto oficio DREL-ELC-DE-055-2021 suscrito por la MSc. Trudy Poyser Johnson – Directora Escuela los Corales, que dice:

Sirva la presente para solicitar el nombramiento y juramentación del nuevo miembro para la Junta de Educación de la Escuela los Corales.

Señor Max Aburto Barahona      7-0161-0574

## ACUERDO APROBADO.

Se aprueba con 4 votos positivos de los señores (as) Regidores (as), Wein Calvin, Poveda Chinchilla, Jones Sequeira, Wing Ching; obteniendo 3 votos negativos de los señores (as) Regidores (as), Freckleton Owens, García Obregón y Hidalgo González.

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



Nombres	Votos
Daniel Talavera Davila	-----
Laura Vanegas Moreno	-----
Loyda Foster Alterno.	7

**PRESIDENCIA MUNICIPAL:** Unánimemente queda electa la señora Loyda Foster Alterno en la segunda terna.

b) Visto oficio DREL-ELC-DE-055-2021 suscrito por la MSc. Trudy Poyser Johnson – Directora Escuela los Corales, que dice:

Sirva la presente para solicitar el nombramiento y juramentación del nuevo miembro para la Junta de Educación de la Escuela los Corales.

Señora Loida Foster Alterno      7-0059-0512

## ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.

Se aprueba con 7 votos positivos de los señores (as) Regidores (as), Wein Calvin, Poveda Chinchilla, Jones Sequeira, Wing Ching, Freckleton Owens, García Obregón y Hidalgo González.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL.** El arquitecto el señor Orlando Ortiz promotor y gestor de proyectos de arquitectura estuvo con nosotros en sesión del concejo municipal el pasado lunes 22 de febrero del 2021 donde él presentó su propuesta para participar el concurso que propone el centro de conservación y preservación del patrimonio del ministerio de cultura, en el certamen salvemos nuestro patrimonio histórico y arquitectónico edición 202, él menciona en la propuesta que hizo de que el caso resultará ganadora la propuesta que se presente, sería por un monto de 200 millones de colones exactos para darle completa preservación y conservación arquitectónica a los inmuebles que él propuso en la participación, dentro de lo que presentó propuso 2 inmuebles con gran potencial según su experiencia que podrían ganar el certamen, él menciona primero el parque Balvanero Vargas y como segundo, el antiguo edificio de la municipalidad de Limón, dio como justificación el gran nivel de deterioro que tienen ambos inmuebles, lo cual justifica y que califiquen ambos inmuebles para participar en el certamen a partir de ese contexto el interesado necesita el visto bueno o el acuerdo del concejo municipal para poder participar ante el centro de investigación y conservación de patrimonio del ministerio de cultura y juventud, se abre el espacio, debemos de tomar una determinación debido a que el plazo para presentar la propuesta de parte del arquitecto Rolando Matarrita Ortiz es el 22 de marzo del presente año.

**ALCALDESA EN EJERCICIO:** Con respecto a este particular yo tenía tarea para hacer y la hice, que era permitir o propiciar que el señor Arquitecto Matarrita se reuniera con el Ingeniero Óscar Waters, esta reunión se dio, y conversaron y vieron el tema en respecto al antiguo palacio municipal y el arquitecto después, deliberando con el ingeniero dice que es importante que ustedes conozcan que por los avances que se tienen para intervenir la estructura del antiguo palacio municipal, él recomienda que no se ponga a concurso el inmueble del palacio, sino que recomienda el inmueble del parque Vargas, es decir, que después de reunirse, ya con el ingeniero, ver lo que se va a hacer compactar el plan que cada

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMO



uno traía, él cree que tenía más oportunidad de ganar el parque Vargas que el antiguo palacio municipal, como eso fue algo que se me solicitó, yo quiero aquí brindar el informe de lo que se realizó para que ustedes lo conozcan y puedan ustedes tomar una decisión adicional para que puedan deliberar.

c) Aprobada Moción del Concejo en Pleno que dice:

## JUSTIFICACION

En atención a la petición del Arquitecto Rolando Matarrita Ortiz, con el fin de que se le autorice utilizar el inmueble del Edificio Municipal o el Parque Balvanero Vargas por ostentar ambos la categoría de Patrimonio, a fin de poder someter a concurso la propuesta de conservación y restauración de alguno de los dos inmuebles antes citados.

## MOCION

Autorizar al Arquitecto Rolando Matarrita Ortiz para que incluya el Parque Balvanero Vargas en el certamen "Salvemos Nuestro Patrimonio Histórico - Arquitectónico" en su edición 2021 promovido por el Centro de Investigación y Conservación del Patrimonio de Cultura y Juventud.

## ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.

Se aprueba con 7 votos positivos de los señores (as) Regidores (as), Freckleton Owens, García Obregón y Hidalgo González, Wein Calvin, Poveda Chinchilla, Jones Sequeira y Wing Ching.

**REGIDORA WING CHING:** en referencia a lo que indico la señora vicealcaldesa Apoyo la propuesta, inicialmente pensamos que la recomendación sería iniciar por lo que es el patrimonio del edificio, pero realmente por el tipo de obra sí es mejor que el arquitecto comience por algo más sencillo, gracias.

c) Visto nota suscrita por la MSc. Angie Hilarión Allen – Directora Escuela Líder Westfalia, que dice:

En concordancia con el artículo 41 y 43 de la Ley 2160 "Ley Fundamental de Educación" y los artículos 10 y 11 del Decreto Ejecutivo 38249-MEP "Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas", procedo a remitir la propuesta de ternas para la conformación de la Junta de Educación de la Escuela Líder Westfalia, para su nombramiento y juramentación ante el Consejo Municipal.

### Terna Escuela Líder Westfalia

Mónica Navarro Miranda	1-1070-0570
Cindy Picado Romero	7-0169-0526
Heilyn Graciela Richards Zúñiga	7-0182-0104
Glenda María García Parra	2-0705-0223
Kenia Nahomy Prendergast Navarro	7-0284-0321

**REGIDOR WEIN CALVIN:** Respecto a esa terna en esa escuela solo hay una maestra, por aquello que no aparezca el Concejo de profesores, para que lo tengamos eso muy presente.

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**Se aprueba con 7 votos positivos de los señores (as) Regidores (as), Freckleton, Owens, García Obregón y Hidalgo González, Wein Calvin, Poveda Chinchilla, Jones Sequera y Wing Ching.**

e) Visto oficio CPJ-DE-OF-035-72-2021 suscrito por el señor Luis Antonio González Jiménez – Director Ejecutivo, Consejo Nacional de la Política Pública de la Persona Joven. Que dice:

**Asunto:** Presentación del proyecto e incorporación del presupuesto del Comité Cantonal de la Persona Joven 2021

En aras de promover e incentivar la participación y el bienestar de los jóvenes de su comunidad mediante la realización de los proyectos a cargo del Comité Cantonal de la Persona Joven (CCPJ) y en cumplimiento del Artículo 26 de la Ley General de la Persona Joven, se comunica que es interés del CPJ, darles a conocer las principales acciones que su noble entidad municipal debe atender para el giro de los recursos presupuestarios según dicta dicho artículo:

**Artículo 26. Financiamiento.** Un veintidós y medio por ciento (22,5%) del presupuesto del Consejo será destinado a financiar los proyectos de los Comités Cantonales de la Persona Joven.

El Consejo girará los recursos a la municipalidad de cada cantón, con destino específico al desarrollo de proyectos de los comités cantonales de la persona joven, en proporción a la población, el territorio y el último índice de desarrollo social del cantón, previa presentación de sus planes y programas, debidamente aprobados por cada comité cantonal de la persona joven y presentados en el primer trimestre del año ante la Dirección Ejecutiva del Consejo.

Aunado a lo anterior, el proceso de presentación del proyecto e incorporación del presupuesto del Comité Cantonal de la Persona Joven (CCPJ) para el año en curso, se debe considerar lo siguiente:

- El CCPJ debe formular su proyecto, alineado con la Política Pública de la Persona Joven 2020-2024, para lo cual puede seguir el formato municipal o el que se adjunta.
- El CCPJ debe encontrarse conformado y debidamente nombrado, para que puedan tomar el acuerdo de aprobación del proyecto.
- El CCPJ debe enviar el proyecto para que sea conocido por el Concejo Municipal con copia al área financiera / presupuestaria y a la proveeduría municipal.
- Es indispensable que se incorpore en el presupuesto municipal el monto asignado al Comité Cantonal de la Persona Joven (CCPJ) de Limón, para el 2021, con la desagregación respectiva, según se detalla en este oficio.

Así las cosas, la presentación del proyecto del CCPJ ante el CPJ debe incluir los siguientes documentos:

1. Plan de trabajo, programa o proyecto del CCPJ 2021.
2. Acuerdo de aprobación por parte del CCPJ.

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



3. Evidencia del envío del proyecto al Concejo Municipal con copia al área financiera y a la proveeduría municipal.

Estos documentos deben ser remitidos formalmente a la Dirección Ejecutiva del Consejo de la Persona Joven, al correo electrónico [proyectosccpj@cpj.go.cr](mailto:proyectosccpj@cpj.go.cr) a más tardar el 31 de marzo del año en curso, plazo no prorrogable, según la Ley 8261.

Para la realización de la transferencia de los recursos asignados al CCPJ se requiere:

1. Oficio de solicitud de giro de recursos aprobados por la Contraloría General de la República (emitido por la Alcaldía y/o área financiera), con los siguientes adjuntos:
  - a. Oficio de la aprobación por parte de la Contraloría General de la República de la incorporación de los recursos, por parte de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, Área de Fiscalización de Servicios para el Desarrollo Local
  - b. Solicitud de incorporación de ingresos en el presupuesto extraordinario que presentó el área financiera y presupuestaria de la municipalidad ante la Contraloría General de la República con el detalle de los recursos destinados al proyecto al CCPJ (Detalle de Origen y Aplicación de Recursos).

Lo anterior para cumplir con lo estipulado en el Artículo 12 de la Ley N°8131 Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, el cual reza:

## **ARTÍCULO 12.- Requisitos para girar transferencias**

Prohíbese a las entidades del sector público girar transferencias hasta tanto el presupuesto de la entidad perceptora que las incorpore no haya sido aprobado de conformidad con el ordenamiento jurídico."

Al respecto, el apoyo y soporte que ustedes brinden al CCPJ de su comunidad, contribuirá al desarrollo integral de las personas jóvenes en la ejecución de las actividades que ellos mismos plantean en el proyecto. Por ende, es necesario que envíen la documentación, tan pronto como la municipalidad la haya gestionado. De esta forma, se procederá a realizar la transferencia de los recursos indicados a las arcas municipales a la brevedad posible.

Importante enfatizar que se debe incluir la desagregación de los montos según presupuesto ordinario y extraordinario, siendo este detalle indispensable para poder realizar la transferencia respectiva. Este documento debe ser remitido al correo [orovectosccpj@cpj.go.cr](mailto:orovectosccpj@cpj.go.cr)

Finalmente, como parte de la información requerida para la presentación del proyecto e incorporación del presupuesto del Comité Cantonal de la Persona Joven, se detalla el presupuesto asignado para el 2021:

- Presupuesto ordinario por un monto de ₡5436169, 16(CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y NUEVE 16/100 colones).
- Presupuesto extraordinario por un monto de ₡2476736,48 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS 48/100 colones). Este monto se encuentra sujeto a la aprobación de la Asamblea Legislativa del Presupuesto Extraordinario, que el Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven presente para estos efectos. En ese sentido, dicho







Cronograma de actividades

Son las acciones o tareas determinadas en secuencia y orden cronológico lógicamente relacionadas al cumplimiento de los objetivos

Descripción de Actividades	Fechas	Responsables

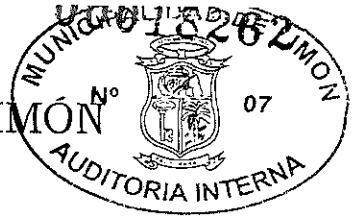
Presupuesto

El presupuesto detallado del Proyecto Programa, Plan de Trabajo

Son los recursos económicos necesarios para la ejecución del proyecto deben de incluirse en forma detallada y congruente con el catálogo de cuentas de la municipalidad, indicando su fuente de financiamiento.

Sub Partida Municipal	Descripción	Recursos Económicos Asignados
	Total	¢ XXX.XXX,XX

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



Designo del total del presupuesto para la ejecución proyecto, programa, plan de trabajo del total

FUENTE	MONTO EN COLONES
Presupuesto Ordinario (CPJ)	
Presupuesto Extraordinario (CPJ)	
SUB TOTAL CPI (Presupuesto ordinario + extraordinario CPJ)	
SUPERÁVIT ESPECIFICO MUNICIPAL (Presupuesto no ejecutado de periodos anteriores)	
CONTRAPARTE MUNICIPAL	
CONTRAPARTE COMUNAL	
<b>TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>¢ XXX,XXX,XX</b>

## Distribución del dinero

Según los rubros correspondientes y a la necesidad de recursos del proyecto presentado. En caso de que el CCPJ tenga un superávit y quieran incluirlo en el proyecto debe de incluirlo en la tabla.

## Consideraciones finales

- El proyecto debe remitirse de manera digital al correo electrónico [proyectosccpj@ccpj.go.cr](mailto:proyectosccpj@ccpj.go.cr) y copiarse al Facilitador, debe adjuntarse el oficio de aprobación por parte del CCPJ y la evidencia del recibido por parte del Concejo Municipal de la presentación del proyecto
- Es importante que el Comité Cantonal de la Persona Joven solicite al Contador por escrito, el dato del superávit existente.

# MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CENTRAL DE LIMÓN



- En caso de que el CCPJ adquiriera activos, se recomienda incorpore en el proyecto la carta de Compromiso en el que se indica que La Municipalidad custodiará y plaquará los mismos como activos municipales para uso exclusivo del CCPJ
- En caso que el recurso se utilice para la construcción de la Casa Cantonal de Juventud, se recomienda incorpore el acuerdo Municipal de sesión de terreno y copia de Plano Catastrado.

**SE ACUERDA:** Remitir el presente "Proyecto e incorporación del presupuesto del Comité Cantonal de la Persona Joven" al Comité Cantonal de la Persona Joven de Limón.

**ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO POR UNANIMIDAD.**

Se aprueba con 7 votos positivos de los señores (as) Regidores (as), Freckleton Owens, García Obregón y Hidalgo González, Wein Calvin, Poveda Chinchilla, Jones Sequeira y Wing Ching

AL SER LAS DIECINUEVE HORAS CON DIECINUEVE MINUTOS, LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CIERRA LA SESIÓN.

  
SRITA. CAROL HERNÁNDEZ VENEGAS  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
LICDA. LISSA FRECKLETON OWENS  
PRESIDENTA CONCEJO MUNICIPAL