

MSA-AUI-ICI-04-08-2023

Santa Ana, 26 de mayo 2023

Lcdo. Isidro Céspedes Torres
Encargado de Recursos Humanos

Lcda. Marilú Sánchez Venegas
Dirección Administrativa

**Asunto: Informe de Control Interno del Proceso
de Recursos Humanos**

Estimado señor, estimada Señora:

De conformidad con el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (NGASP), al Plan Anual de Auditoría Interna 2023, y ejecutada la conferencia de presentación el día 25 de mayo del 2023, se procede a realizar la entrega formal del **Informe de Control Interno del Proceso de Recursos Humanos**.

Se le recuerda a la Administración que los artículos N° 36 y 38 de la Ley General de Control Interno N° 8292, establece el mecanismo para la implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría, o en caso de disentir de estas, deberá proceder conforme a lo establecido en lo citados artículos.

Atentamente;

Nidia Rodríguez Mora
Profesional. de Auditoría

Licda. Ana Cecilia Díaz Ruiz
Auditora Interna a.i.

C:/Lic. Gerardo Oviedo Espinoza, alcalde Municipal (Correo electrónico)
Lic. Mauricio Castro Solís, coordinador del sistema de control interno (correo electrónico)
Archivo

**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
AUDITORÍA INTERNA**

INFORME MSA-AUI-ICI-04-008-2023

**ESTUDIO DE CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE
RECURSOS HUMANOS**

Realizado por:

Nidia Rodríguez Mora

Supervisado por:

Ana Cecilia Díaz Ruiz

Mayo, 2023



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1 Objetivo Del Estudio.....	3
1.2 Alcance y procedimientos de auditoría.....	3
1.3 Responsabilidad de la administración.....	3
1.4 Valor Agregado.....	3
1.5 Limitaciones.....	3
1.6 Normativa.....	4
1.7 Comunicación de Resultados.....	4
2. RESULTADOS	5
2.1 Resultados generales del control interno en la revisión de los expedientes de personal.....	5
2.2 Resultado de la revisión de las vacaciones.....	9
2.3 Sobre rebajos de salarios por ausencias injustificadas.....	14
2.4 Sobre revisión de pluses.....	17
3. CONCLUSIÓN	19
4. RECOMENDACIONES	20
4.1 Al encargado del proceso de Recursos Humanos o a quien ocupe su lugar.....	20

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el plan anual de la auditoría interna y el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público, se procede a realizar un estudio de control interno del proceso de Recursos Humanos correspondiente al período 2022.

1.1 Objetivo Del Estudio

El objetivo del estudio es evaluar el control interno del proceso de Recursos Humanos, de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico y a las sanas prácticas existentes, en contratación de personal, vacaciones, anualidades y pluses.

1.2 Alcance y procedimientos de auditoría

El alcance de este estudio se orientó a la evaluación de los procedimientos existentes, documentación de respaldo y mecanismos de control internos, establecidos por el proceso de Recursos Humanos, en el período de la planilla de salarios de julio a diciembre 2022, vacaciones, pluses, y contratación de personal.

1.3 Responsabilidad de la administración

Es importante señalar que la veracidad y exactitud de la información en la que se basó esta investigación para llegar a los resultados obtenidos en el presente informe es responsabilidad de la Administración Activa.

1.4 Valor Agregado

Con esta auditoría se pretende fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, al identificar oportunidades de mejora para el proceso de Recursos Humanos.

1.5 Limitaciones

En el desarrollo del estudio no se presentaron situaciones que puedan calificarse como limitaciones al estudio.

1.6 Normativa

- a) Ley General de Control Interno No. 8292
- b) Código Municipal No 7794
- c) Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)
- d) Ley 9635, de fortalecimiento a las finanzas públicas.
- e) Ley 2166, de salarios de la Administración pública.
- f) Código de Trabajo
- g) Reglamento autónomo de la municipalidad de Santa Ana.
- h) Reglamento de pluses de la Municipalidad de Santa Ana.
- i) Reglamento de Seguridad y vigilancia Comunal.

1.7 Comunicación de Resultados

Los resultados del estudio se comentaron en reunión convocada por la Auditoría Interna, mediante oficio MSA-AUI-04-039-2023 del 18 de mayo de 2023, el día 25 de mayo del 2023, por medio de la plataforma virtual “TEAMS”, a las 9 horas con 00 minutos, con la participación de Máster. Isidro Céspedes Torres, encargado de Recursos Humanos, Licda. Marilú Sanchez Venegas, directora Administrativa, Lic. Mauricio Castro Solís, coordinador del sistema de control interno, Nidia Rodríguez Mora, profesional de Auditoría Interna, y Ana Cecilia Díaz Ruíz, auditora interna a.i.

2. RESULTADOS

Resultados generales del control interno en la revisión de los expedientes de personal.

De la revisión efectuada a la documentación, del once por ciento de los expedientes de personal y la revisión de las planillas de salarios, se procedió a verificar la consistencia entre los diferentes componen del salario; vacaciones, anualidades, y los pluses salariales; dedicación exclusiva, peligrosidad, disponibilidad.

2.1 Sobre el expediente de personal.

Condición:

De la revisión efectuada a la muestra del once por ciento de los expedientes de personal, detectándose lo que se detallan a continuación:

- 2.1.1 Se observo dentro del expediente de Oscar Arias Perez, documentación ajena a información personal, como es el memorando dirigido al Instituto Holcim, sobre informe final de proyecto contratación directa número 2011CD-000006-01.

 MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA JUNTA VIAL CANTONAL UNIDAD DE GESTION VIAL 0036			
MEMORANDUM			
Para:	Instituto Holcim Area Desarrollo Comunitario	De:	Rodrigo Gutiérrez G. Consultor Vial
Atención:	Diego Marín Madrigal	Fecha:	9 de noviembre del 2011
Fax:		Página:	1 de 1
Ref:	MSA-DIO/utgy-04-122-11	c.c. Digital:	Gerardo Oviedo E. Marilú Sánchez V. Andrea Avalos File-Copiador
Proyecto:	CONTRATACION DIRECTA NO. 2011CD-000006-01 "ALQUILER DE MAQUINARIA PARA MANTENIMIENTO DE CALLES DEL CANTON SETIMA ETAPA RECURSOS JVC 2011" FONDOS PROVENIENTE DE LEY 8114 PERIODO FISCAL 2011 ORDEN DE COMPRA No. 0032240 DEL 19 DE OCTUBRE DEL 2011		
Asunto:	INFORME UTILIZACION DONACION LASTRE INSTITUTO HOLCIM CANTON DE SANTA ANA		


Estimado señor:

Mediante la presente nos permitimos remitir adjunto el informe final de los proyectos beneficiados con el material suministrado a esta Municipalidad por su representada.

Debemos aquí dejar constancia del agradecimiento de este Municipio con su empresa y su persona en cuanto a la ayuda brindada para el desarrollo de nuestro Cantón.

De usted con toda consideración y estima,

Atentamente, ©

 MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA JUNTA VIAL CANTONAL UNIDAD DE GESTION VIAL 0037	
PROYECTO DE MANTENIMIENTO DE CALLES DEL CANTON RECURSOS JVC CANTON DE SANTA ANA VI ETAPA UTILIZACION DONACION INSTITUTO HOLCIM INFORME FINAL	

1.- DESCRIPCIÓN DE PROYECTO

La Municipalidad de Santa Ana definió como prioritaria la rehabilitación de los ejes viales comprendidos a las calles de Lastre de la Red Vial Cantonal.

El proyecto inicialmente consistió en la utilización de los recursos de la Junta Vial Cantonal, procedentes de la Ley 8114 y el aporte de la Municipalidad de una cuota de Lastre, y el ataque de la red de lastre del Cantón en todos los distritos.

Dada las necesidades de material, no fue posible con la cuota de la Municipalidad proveniente de recursos propios poder concluir todo el programa. Por tal razón se recurrió al Instituto Holcim para obtener material y tratar de continuar con el programa.

Gracias a la donación de 300 m3 se logro atender las calles de los distritos de Brasil, Piedades y Uruca del Cantón de Santa Ana.

2.- INGENIERIA DE PROYECTO

2.1.- CONCEPTO INICIAL DEL PROYECTO

La unidad Técnica de Gestión Vial, conjuntamente con la Dirección de Inversiones y Obras, y la Alcaldía Municipal, procedió a realizar una evaluación de la red Vial Cantonal en Lastre, para determinar el tipo de intervención a ejecutar en la totalidad de cada tramo de lastre.

Se definió que dada la naturaleza del mismo, era oportuno incorporar el proyecto dentro de un programa de cooperación entre Instituto Holcim y la Municipalidad de

2.1.2 De la muestra revisada se identificó en tres expedientes de personal, duplicidad de documentos, tales como aplicación de incapacidades, rebajos salariales, vacaciones, reconocimiento de aumentos salariales.

Nombre y apellidos	Tipo de Documento
Viviana Marín Marín	Incapacidad
Cerdas Rocha Teresa	Vacaciones
Byron Salgado Loaiza	Acción de Personal

2.1.3 Se detecto expedientes que se conforman en físico y digital, además, imprimen los documentos que se firman en digital para mantenerlos en el expediente en físico, lo que ocasiona que el documento no tenga validez.



DECIMA CUARTA: Disposiciones finales. Esta modalidad de contrato de trabajo está regulada con lo establecido en el procedimiento Teletrabajo (ALC-ALC-P02).

Cualquier variación en los días Teletrabajo deben ser aprobados por la jefatura en forma quincenal, conforme a los nuevos lineamientos que se vayan girando. Estos cambios deben ser comunicados a la Comisión Teletrabajo.

DECIMA QUINTA: Vigencia Contrato. Este contrato rige a partir del, 02 de Enero hasta el 22 de Diciembre del 2023, con un periodo de 11 meses y 20 días. Al término del periodo acordado, en caso de que las partes acuerden su renovación se deberá realizar un nuevo contrato.

La firma entre las partes se registra en la siguiente fecha, el día, 14 del mes, diciembre de 20 22.

GERARDO
OVIEDO
ESPINOZA
(FIRMA)

Firmado
digitalmente por
GERARDO OVIEDO
ESPINOZA (FIRMA)
Fecha: 2023.01.17
14:48:20 -06'00'

VERONICA MARIA AZOFEIFA RODRIGUEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-1135-0158.
Fecha declarada: 19/12/2022 08:02:13 AM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.

MUNICIPALIDAD

TELETRABAJADOR

Criterio

Norma de control interno 5.4 Gestión Documental

El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben asegurar razonablemente que los sistemas de información propicien una debida gestión documental institucional, mediante la que se ejerza control, se almacene y se recupere la información en la organización, de manera oportuna y eficiente, y de conformidad con las necesidades institucionales.

Norma de control interno 5.6.3 utilidad

La información debe poseer características que la hagan útil para los distintos usuarios, en términos de pertinencia, relevancia, suficiencia y presentación adecuada, de conformidad con las necesidades específicas de cada destinatario.

ACUERDO NÚMERO CUATRO de la Sesión Ordinaria 58-2017 del 6 de junio 2017

DECLARAR LA REDUCCIÓN DEL USO DE PAPEL COMO UNA PRIORIDAD EN EL MUNICIPIO DE SANTA ANA

Oficio de la Alcaldía MSA-ALC-03-791-2018 del 10 de diciembre del 2018 en su primer punto indica:

- A. *Según acuerdo tomado por el Concejo Municipal, Sesión Ordinaria N° 48 (sic) del 06 de junio del 2017, donde se toma el acuerdo de declarar la reducción del uso del papel como prioridad en el Municipio, y la promoción del uso de firma digital.*

Por las razones anteriores, esta Alcaldía les solicita reducir el uso del papel y promover la firma digital entre cada uno de sus Procesos, en caso de ser gestionar la firma digital al personal que cada Jefatura o Encargado considere importante que el funcionario tenga su firma digital. Es importante también, mencionar que los documentos que vayan al Proceso de Catastro o se realicen en la medida de lo posible por medio digital.

- B. *DIRECTRIZ ADMINISTRATIVA MSA-GAD-01-2022, MSA-ALC-GAD-03-017-2022 Santa Ana, 27 de mayo, 2022, hace recordatorio de las mencionadas en el punto a).*

Extracto

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo acordado por el Concejo Municipal se le solicita a Directores (as), Jefaturas y Coordinadores de Proceso, realizar una valoración de todos los documentos que se imprimen en sus procesos, a fin de imprimir solo lo estrictamente necesario.

No se debe de imprimir ningún documento que esté firmado digitalmente y que cumpla con lo establecido en la Ley de Certificados y Firmas Digitales No.8454. Lo anterior debido a que esa impresión pasa a ser una copia que no tiene ninguna validez legal.

Causa:

Debido a la falta de cuidado y adecuado control interno, el proceso de Recursos Humanos mantiene expedientes en físico y digital, he imprime los documentos digitales, incumpliendo con la Ley de certificados y firmas digitales.

Efecto:

Se genera incumplimiento al acuerdo número 58 del 2017 y las directrices emitidas a lo interno del Gobierno Local, además, del incumplimiento de la Ley de certificados y firmas digitales 8454.

Comentarios de la Administración

Isidro Cespedes Torres. Sí, con respecto a los documentos con firmas digitales, estamos clarísimo, sin embargo con la duda que yo tenía de como incluyo un documento que es digital en un expediente físico sino tengo expedientes digitales. Lo que se me recomendó en su momento es que el documento se imprime y se imprime también el correo, para que quede constancia de porque medio vino.

Marilú Sanchez Venegas. Los permisos para crear carpetas quien más domina eso es Carlos, posteriormente entro Olga más de lleno con la digitalización, es importante Cecilia entender que vamos a tener expedientes híbridos, hemos tratado que se guarde una parte lo digital y cuando menos lo que es de consulta el expediente físico ese tenga toda la información completa. siempre lo que está en papel y está firmado es el original y lo que está digital y está firmado es el original, en alguno de los puntos tenemos que llegar a un equilibrio.

Comentarios de la Auditoría

Cecilia Díaz Ruiz. Otra cosa es que vemos que archivo tiene los expedientes digitalizados, Ustedes deberían de unirse con archivo, para ver de que manera se mantiene digitalizados; porque no es válido decir que no están porque si están. Para que Olguita digitalizó, el gasto de tiempo y no lo utilizamos, hay como una contradicción porque para eso fue que Olguita se puso hacer eso, y decimos que se tiene que imprimir con base en qué, si la Ley bien lo dice que nace digital muere digital. aquí es ver de manera Recursos Humanos lo tiene rápido y accesible.

2.2 Resultado de la revisión de las vacaciones.

Condición:

De la revisión del reporte de vacaciones generado por el sistema (*Copia de CrystalReportViewer1 31-12-2022(90.)*) se evidencio lo siguiente:

- 2.2.1 Se evidenció que hay funcionarios con vacaciones en negativo. El sistema de vacaciones registra un conteo erróneo, como se puede observar en el caso del Señor Ávila Aguilar, para el periodo 2014-2015 le registra un saldo negativo de seis días para el periodo 2020-2021 le registra diecisiete días de menos, dejando los periodos entre 2015 y 2019 en cero. En el caso del Señor Charpentier Jiménez, al periodo 2020-2021 se muestra un saldo negativo de 77 días, lo que indica supuestamente es que gozó varios periodos por adelantado, ya que sí tiene derecho 30 días por periodo y un saldo de 77 días en negativo, se desprende que disfrutó 107 días.

Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Negativo	Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Negativo
Charpentier Jiménez Ronald	2020-2021	-77	Serrano Berrocal Luis	2020-2021	-60

105330356 CHARPENTIER JIMENEZ RONALD

Periodo	
2013-2014	0,00
2014-2015	0,00
2015-2016	0,00
2016-2017	0,00
2017-2018	0,00
2020-2021	-77,00

TOTAL DIAS: -77,00

108390664 SERRANO BERROCAL LUIS

Periodo	
2013-2014	0,00
2014-2015	0,00
2015-2016	0,00
2016-2017	0,00
2017-2018	0,00
2018-2019	0,00
2019-2020	0,00
2020-2021	-60,00

TOTAL DIAS: -60,00

Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Negativo	Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Negativo
Jiménez Hernández Alvaro	2020-2021	-52	Solis Artavia Andres	2020-2021	-33

106600107 JIMENEZ HERNANDEZ ALVARO

Periodo	
2013-2014	0,00
2014-2015	0,00
2015-2016	0,00
2016-2017	0,00
2017-2018	0,00
2018-2019	0,00
2019-2020	0,00
2020-2021	-52,00

TOTAL DIAS: -52,00

104950390 SOLIS ARTAVIA ANDRES

Periodo	
2013-2014	0,00
2014-2015	0,00
2015-2016	0,00
2016-2017	0,00
2017-2018	0,00
2018-2019	0,00
2020-2021	-33,00

TOTAL DIAS: -33,00

Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Negativo
Avila Aguilar Victor Hugo	2015-2016	-6
	2021-2022	-17

105710759 AVILA AGUILAR VICTOR HUGO

Periodo	
2013-2014	0,00
2014-2015	0,00
2015-2016	-6,00
2016-2017	0,00
2017-2018	0,00
2018-2019	0,00
2019-2020	0,00
2020-2021	0,00
2021-2022	-17,00
TOTAL DIAS:	<u>-23,00</u>

2.2.2 Se observo una acumulación de vacaciones, por parte de algunos funcionarios por más de 30 días. Detectándose en el reporte generado por sistema que no se encuentran periodo 2019-2020, 2020-2021, pasando del periodo 2018-2019 al 2021-2022, tal es el caso de la Señora Angulo Ovares,

Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Acumulado	Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Acumulado
Guerrero Salazar Hugo	2020-2021	19	Artavia Sandi Geovanni	2020-2021	18
	2021-2022	30		2021-2022	30

105450679 GUERRERO SALAZAR HUGO

Periodo	
2013-2014	0,00
2014-2015	0,00
2015-2016	0,00
2016-2017	0,00
2017-2018	0,00
2018-2019	0,00
2019-2020	0,00
2020-2021	19,00
2021-2022	30,00
TOTAL DIAS:	<u>49,00</u>

109060833 ARTAVIA SANDI GEOVANNI

Periodo	
2013-2014	0,00
2014-2015	0,00
2015-2016	0,00
2016-2017	0,00
2017-2018	0,00
2018-2019	0,00
2019-2020	0,00
2020-2021	18,00
2021-2022	30,00
TOTAL DIAS:	<u>48,00</u>

Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Acumulado	Apellidos y Nombre	Periodo	Total Saldo Acumulado
Siles Agüero Luis Gustavo	2020-2021	15	Ángulo Ovares Georgeana	2018-2019	0
	2021-2022	30		2021-2022	5

Periodo			
2012-2013	0,00		
2013-2014	0,00		
2014-2015	0,00		
2015-2016	0,00		
2016-2017	0,00	112500216	<u>ANGULO OVARES GEORGEANA</u>
2017-2018	0,00	Periodo	
2018-2019	0,00	2018-2019	0,00
2020-2021	15,00	2021-2022	5,00
2021-2022	30,00		
	TOTAL DIAS :	<u>45,00</u>	TOTAL DIAS : <u>5,00</u>

2.2.3 Se observo que, dentro del sistema de vacaciones para los puestos de elecci3n popular, se contabiliza 30 d3as de vacaciones, siendo lo correcto dos semanas por cada a3o.

105900475 <u>OVIEDO E SPINOZA GERARDO</u>		
Periodo		
2013-2014	0,00	
2014-2015	0,00	
2015-2016	0,00	
2016-2017	0,00	
2017-2018	0,00	
2018-2019	23,00	
2019-2020	30,00	
2020-2021	30,00	
2021-2022	30,00	
	TOTAL DIAS :	<u>113,00</u>

Criterio:

Reglamento aut3nomo de Organizaci3n y Servicios de la Municipalidad de Santa Ana

Art3culo 52. –En la primera semana del mes de julio de cada a3o, previa consulta con las personas trabajadoras a su cargo, las jefaturas inmediatas elaborarán un programa de vacaciones de sus subalternos para el a3o siguiente y lo enviará al Departamento de Recursos Humanos para que haga las gestiones presupuestarias correspondientes en cuanto al pago de las mismas y la previsi3n de recursos para rubros como recargo de funciones y suplencias. S3lo en casos debidamente justificados por la persona trabajadora, se

aceptarán cambios en las fechas establecidas en el programa de vacaciones.

Código de trabajo

ARTÍCULO 158.- Los trabajadores deben gozar sin interrupciones de su período de vacaciones. Estas se podrán dividir en dos fracciones, como máximo, cuando así lo convengan las partes, y siempre que se trate de labores de índole especial, que no permitan una ausencia muy prolongada.

ARTÍCULO 159.- Queda prohibido acumular las vacaciones, pero podrán serlo por una sola vez cuando el trabajador desempeñare labores técnicas, de dirección, de confianza u otras análogas, que dificulten especialmente su reemplazo, o cuando la residencia de su familia quedare situada en provincia distinta del lugar donde presta sus servicios. En este último caso, si el patrono fuere el interesado de la acumulación, deberá sufragar al trabajador que desee pasar al lado de su familia las vacaciones, los gastos de traslado, en la ida y regreso respectivos.

Causa:

La falta de control interno en periodos de vacaciones, registros en periodos antiguos con saldos negativo, funcionarios que acumulan de más de un periodo. El sistema no crea la diferencia para funcionarios de elección popular.

Efecto:

Al generarse el déficit de vacaciones, el funcionario se estaría quedando sin el debido disfrute de vacaciones, para su descanso anual, como lo indica el artículo 158 del código de trabajo.

El sistema de vacaciones al no permitir actualizaciones, generando el riesgo de reconocimientos indebidos en algunos funcionarios, como los que mantienen saldos negativos, y como lo hace ver este reporte con el saldo de vacaciones para los de elección popular.

Al consultar a Recursos Humanos nos indica que lleva un control manual para los de elección popular.

Nombre: Gerardo Oviedo Espinoza

Historial de Vacaciones

# Boleta	Tipo de Vacaciones	Estado de la Solicitud	Desde	Hasta	Cantidad Solicitada	Solicitud
BV-59626	A DERECHO	Solicitud Aprobada	25/01/2023	25/01/2023	1	24/01/2023
BV-58644	A DERECHO	Solicitud Aprobada	13/01/2023	13/01/2023	1	13/01/2023
BV-58008	A DERECHO	Solicitud Aprobada	21/11/2022	02/12/2022	10	16/11/2022
BV-58002	A DERECHO	Solicitud Aprobada	15/11/2022	15/11/2022	1	15/11/2022
BV-57863	A DERECHO	Solicitud Aprobada	21/10/2022	21/10/2022	1	20/10/2022
BV-56144	A DERECHO	Solicitud Aprobada	23/05/2022	31/05/2022	7	19/05/2022

# Boleta	Tipo de Vacaciones	Estado de la Solicitud	Desde	Hasta	Cantidad Solicitada	Solicitud
BV-54576	A DERECHO	Solicitud Aprobada	26/11/2021	26/11/2021	1	26/11/2021
BV-52762	A DERECHO	Solicitud Aprobada	16/11/2021	16/11/2021	1	16/11/2021
BV-50620	A DERECHO	Solicitud Aprobada	24/09/2021	24/09/2021	1	23/09/2021
BV-44341	A DERECHO	Solicitud Aprobada	23/06/2021	23/06/2021	1	21/06/2021
BV-43872	A DERECHO	Solicitud Aprobada	19/03/2021	19/03/2021	1	18/03/2021
BV-37353	A DERECHO	Solicitud Aprobada	19/08/2020	21/08/2020	3	19/08/2020
BV-37352	A DERECHO	Solicitud Aprobada	03/08/2020	07/08/2020	5	19/08/2020
BV-37338	A DERECHO	Solicitud Aprobada	10/08/2020	18/08/2020	6	13/08/2020
BV-35444	A DERECHO	Solicitud Aprobada	03/07/2020	03/07/2020	1	02/07/2020
BV-35367	A DERECHO	Solicitud Aprobada	12/06/2020	15/06/2020	2	12/06/2020

Nombre: Milena Blen Alvarado

Historial de Vacaciones

# Boleta	Tipo de Vacaciones	Estado de la Solicitud	Desde	Hasta	Cantidad Solicitada	Solicitud
BV-58569	A DERECHO	Solicitud Aprobada	16/01/2023	17/01/2023	2	02/01/2023
BV-57818	A DERECHO	Solicitud Aprobada	10/11/2022	14/11/2022	3	12/10/2022
BV-53585	A DERECHO	Solicitud Aprobada	23/11/2021	23/11/2021	1	22/11/2021
BV-52633	A DERECHO	Solicitud Aprobada	01/11/2021	01/11/2021	1	27/10/2021

2.3 Sobre rebajos de salarios por ausencias injustificadas

Condición:

De la muestra revisada de los expedientes de personal se evidencio que hay funcionarios con rebajos de salario hasta por dos días en el mismo mes calendario.

Dentro del expediente no se encontró la justificación de las ausencias, ni las consecuencias de estas.

Santa Ana, 21 de setiembre del 2022
MSA-ALC-GSP-03-011-2022

Isidro Céspedes Torres
Encargado
Proceso de Recursos Humanos

Presente.

Por este medio le saludo y a la vez solicitarle que se realice el rebajo correspondiente, por ausencia injustificada de la funcionaria Viviana Marín Marín, esto el pasado 16 de setiembre en su jornada diurna.

Tal y como es de su conocimiento, los roles de servicio de la policía municipal comprenden días de descanso, siempre y cuando se hallan laborado los días correspondientes al rol de trabajo, es decir, solamente tiene derecho a los días libres, si efectivamente ha laborado.

Debido a lo anterior, corresponde rebajar dos días del salario, ya que no laboró el día 16 de setiembre y además tomó el día libre, al cual no tenía derecho a disfrutar.

Sin más por el momento a la disposición.

ALEXANDER ROBLES DELGADO (FIRMA)
PERSONA FÍSICA, CPF-01-0893-0972.
Fecha declarada: 21/09/2022 10:33:39 AM
Esta representación visual no es fuente
de confianza. Valide siempre la firma.

Lic. Alexander Robles Delgado
Director Servicios Públicos y Ambientales
Municipalidad de Santa Ana

Copia: Ana Jullia Mena A. - RH
Archivo

Criterio:

Reglamento Autónomo de organización y servicio de la Municipalidad de Santa Ana.

Artículo 39. —Se considerará ausencia, la inasistencia a un día completo de trabajo. La falta a una fracción de la jornada de trabajo se computará como media ausencia. Dos mitades de días distintos para efectos de este Reglamento, se considera como una ausencia.

Artículo 40. —Las ausencias injustificadas computables al final de un mismo mes calendario, se sancionarán de la siguiente forma:

a. Por media ausencia, amonestación verbal.

b. Por una ausencia, amonestación escrita.

c. Por una y media ausencia o dos ausencias alternas, suspensión sin goce de salario hasta por quince días.

d. Por dos ausencias consecutivas o tres o más ausencias alternas, durante el mismo mes calendario, despido sin responsabilidad patronal.

Reglamento del servicio de seguridad, vigilancia comunal de la Municipalidad de Santa Ana

Artículo 6º—El Jefe de Operaciones tendrá las siguientes atribuciones:
m) Informar de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes así como proponer la iniciación de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan los Oficiales del Servicio de Seguridad y Vigilancia Comunal de Santa Ana.

Artículo 7º—El Criminólogo tendrá las siguientes atribuciones:
f) Fungir como Órgano Investigador de procedimientos disciplinarios administrativos en contra de los funcionarios del Servicio de Seguridad y Vigilancia Comunal y emitir la resolución de recomendación, con autonomía de criterio, ante el órgano competente de decisión.

g) Realizar las diligencias correspondientes de investigación de asuntos por presuntas faltas disciplinarias de los funcionarios de este cuerpo policial.

h) Brindar informes, e incluso pruebas, al órgano competente de posibles irregularidades laborales que impliquen la apertura de causas administrativas.

Artículo 9º—Los supervisores de escuadra tendrán las siguientes atribuciones:

d. Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados. Igualmente, propondrá la iniciación de procedimientos disciplinarios por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.

h. Velar por el mantenimiento de la disciplina en la nómina de su Unidad, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuese conocedor y que estén dentro de sus competencias.

Código de trabajo

ARTÍCULO 81.- *Son causas justas que facultan al patrono para dar por terminado el contrato de trabajo:*

g) Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada durante dos días consecutivos o durante más de dos días alternos dentro del mismo mes calendario.

***Pronunciamento de Procuraduría General de la Republica C-215-2010,
en su conclusiones dice:***

1.- Al acaecer el plazo de la incapacidad por enfermedad, el servidor que ocupa un cargo de policía en la Municipalidad de Santa Ana, debe reintegrarse inmediatamente a sus labores, aún cuando antes de encontrarse en esa condición, le correspondía el descanso por el rol de servicio prestado. Lo anterior, en razón de que al haber estado incapacitado, no prestó de manera efectiva la labor de policía, que es el elemento fáctico necesario para el disfrute de ese reposo especial.

Causa:

La falta de supervisión constante en el cumplimiento de las directrices internas, reglamentos y código de trabajo, desconocimiento de la normativa por la jefatura.

Efecto:

Se crea un ambiente de confort en los funcionarios de la Policía Municipal, debido a que la administración se muestra tolerante, con la práctica en los funcionarios de la Policía Municipal que faltan a laborar uno o dos días y se les solo se les rebajan el día, sin cumplir con el reglamento del gobierno local, y el incumplimiento del Reglamento Autónomo, Reglamento del Servicio Seguridad, Vigilancia Comunal de la Municipalidad de Santa Ana, del Código de Trabajo.

2.4 Sobre revisión de pluses.

Condición:

De la información suministrada de las planillas de pagos, de los diferentes pluses, se evidencia:

2.4.1 Peligrosidad: analizada la planilla de salarios, se encuentra un pago de peligrosidad, al funcionario Byron Salgado Loaiza, asistente de topografía.



**Area de Recursos Humanos
Acción de Personal**

PEP: pep_agenms
Fecha: 21-Dec-20 Hora: 10:26:25 AM
Usuario: kangulo
Pagina 1 / 1

Empleado: 735 SALGADO LOAIZA BYRON Cédula 117190840
Fecha Ingreso 05/02/2020 Puesto Asistente de Topografía
Departamento Ordenamiento Territorial

Movimiento
Tipo: AGUINALDO Documento ACP AGUI BIS
Del: 02/12/2019 Al: 29/11/2020 Salario Empleado: 233,086.15
Observaciones Cod. Presupuesto 03-06-00-01-01
SE APLICA MOV DE PERSONAL MASIVO PARA CALCULAR AGUINALDO BISEMANAL 2020, DEL 02 DE DIC 2019 AL 29 DE NOV 2020

Detalle:

Aguinaldo por Salario Base	364677.93
Aguinaldo por Antigüedad	0
Aguinaldo por Anualidad	0
Disponibilidad Aguinaldo	0
Aguinaldo por Carrera Profesional	0
Aguinaldo por Mérito	0
Aguinaldo por Prohibición	0
Aguinaldo por Riesgo	35272.7
Aguinaldo por Recargo Funciones	0
Aguinaldo por Dedicación Exclusiva	0
Aguinaldo por Quinquenio	0
Total Aguinaldo	405175.59
Aguinaldo por Riesgo Policial	0
Aguinaldo por Carrera Policial	0

Hecho Por:
ANA JULIA MENA ARIAS
Autorizado Por: Lic. Gerardo Oviedo Espinoza
Alcaldía Municipal

Revisado Por:
Isidro Gspedes Torres
Encargado de Recursos Humanos
Recibido/Interesado(a)

Empleado	Nombre	Cedula	Ingreso	Salario Asignado	Salario Bruto	Salario Neto
735	SALGADO LOAIZA BYRON	117190840	05/02/2020	223,569.23	243,793.85	167,083.75
Años Sector Público						
	Regulares	Extra 1	Extra 1.5	Extra 2	Extr Deduccion	Monto
Horas						Monto
Salario						Monto
					Peligrosidad Cod.	20,224.62
					resos:	20,224.62

Criterio:

Reglamento de Pluses de la Municipalidad de Santa Ana

Artículo 48.- Peligrosidad: Para efectos del presente reglamento; peligrosidad es la situación de riesgo permanente por exposición a

situaciones incontrolables que atentan contra la integridad física o psíquica de un grupo de personas trabajadoras; como la manipulación directa de agentes transmisores de enfermedades, el uso de productos altamente tóxicos o peligro en las tareas habituales y permanentes del puesto, en las cuales no medie negligencia o falta de uso de los implementos de seguridad ocupacional por parte de la persona trabajadora.

Artículo 49.- Puestos con exposición a situaciones de peligrosidad: *En la Municipalidad de Santa Ana están expuestas a enfrentar situaciones de peligrosidad en sus tareas habituales y permanentes, las personas trabajadoras que ocupan puestos operativos de los servicios de recolección de basura, aseo de vías y sitios públicos, mantenimiento de caminos y calles, mantenimiento de parques y ornato, y mantenimiento de cementerios. (el subrayado no es del original)*

Causa:

Por falta de control interno y supervisión del encargado del proceso de Recursos Humanos, se hacen pagos indebidos.

Efecto:

Se realiza un pagó irregular al ayudante o asistente de topografía, creando una diferencia entre la misma clase puesto e incumplimiento con la normativa de pluses de la municipalidad de Santa Ana.

Comentario de la Auditoría

Cecilia Diaz Ruiz. Debido a la entrada en vigencia de la Ley 9635, los contratos de dedicación exclusiva se les adicionó la vigencia; por lo que el hallazgo de dedicación exclusiva se eliminó del informe borrador. Aquí lo que hay que ver es la peligrosidad, que se le esta pagando a este muchacho y no dibio pagarsele.

3. CONCLUSIÓN

El proceso de Recursos Humanos tiene una función importante, dado que es el encargado de elaborar, custodiar y actualizar los expedientes del personal municipal.

Los expedientes de personal se encuentran desactualizados a diciembre del 2022, desordenados, encontrándose documentos repetidos, e información que no corresponde a expediente de persona.

El conteo de vacaciones se encuentra desactualizado, con periodos de vacaciones con saldos negativos, como quienes también tiene un exceso de vacaciones, periodos inexistentes en el sistema.

Se evidencia el pago aparente de plus peligrosidad, a un puesto no tipificado en el artículo 49 del reglamento de pluses.

4. RECOMENDACIONES

4.1 Al encargado del proceso de Recursos Humanos o a quien ocupe su lugar.

4.1.1 Implementar el uso de los expedientes digitales, ya que archivo municipal los digitalizó. Además, coordinar con la encargada del Archivo el acceso expedito a los expedientes. Para el cumpliendo con las directrices internas. Con el fin de subsanar el punto 2.1 de este informe

Tiempo de cumplimiento: Quince días.

Producto esperado: Oficio de la implementación y coordinación con archivo para el acceso a los expedientes.

4.1.2. Analizar y tomar una decisión con respecto a un sistema de vacaciones que genera múltiples errores. Realizar un estudio de los funcionarios con saldos negativos en las vacaciones, para conocer la realidad de los saldos he implementar un cronograma para que sus saldos sean los correctos. para subsanar el punto 2.2 de este informe.

Tiempo de cumplimiento: Quince días

Producto esperado: Oficio del análisis y sobre los errores del sistema las correcciones de las vacaciones.

4.1.3 Elaborar y difundir una directriz a las jefaturas, de los artículos que deben aplicar a los colaboradores cuando faltan sin justificación. Para subsanar lo comentado en el punto 2.3 de la sección de Resultados.

Tiempo de cumplimiento: Un mes

Producto esperado: directriz difundida.

4.1.4 Determinar el monto y la recuperación del dinero generado al funcionario asistente de topografía que se le pagó el plus de peligrosidad, de modo que se subsane lo comentado en el punto 2.4 de la sección de Resultados.

Tiempo de cumplimiento: Quince días.

Producto esperado: Oficio del cálculo y traslado al colaborador.